

****

Règles de régie interne

2019-2020

Service de garde

 de l’école

des Deux-Soleils

495, rue Gérin
Magog (Québec) J1X 4B1

819 843-5666 # 2

**Règles approuvées par le conseil d’établissement à la séance du 24 avril 2018**

**TABLE DES MATIÈRES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. présentation
 | 3 |
| 1. orientations et valeurs privilégiées
 | 3 |
| 1. programme d’activités du service de garde
 | 3 |
| 1. règles de vie commune
 | 4 |
| 1. modalités d’inscription et ouverture du dossier
 | 4 |
| * ouverture annuelle du dossier
 | 4 |
| * réservation initiale
 | 5 |
| * tarification en vigueur
 | 5 |
| * journées pédagogiques
 | 6 |
| * facturation
 | 6 |
| * chèque sans provision et frais de retard
 | 6 |
| 1. modifications à l’horaire prévu et départ
 | 6 |
| 1. mesures de santé et de sécurité :
 |  |
| * + allergie, maladie, médicaments et blessures
 | 7 et 8 |
| * + assurance personnelle
 | 8 |
| * + matériel et vêtements
 | 8 |
| * + repas et collations
1. journée de tempête
 | 88 |
| 1. considérations fiscales
 | 9 |
| 1. modalité de paiement
 | 10 |
| 1. horaire d’ouverture, jours fériés
 | 11 |
| 1. calendrier scolaire
 | 11 |
| **ANNEXES** |  |
| annexe 1 : tableau synthèse des frais du service de garde | 12 |
| annexe 2 : entente d’engagement | 14 |
|  |  |
| ***document joint : formulaire d’engagement à signer et à retourner à l’école*** |  |

# PRÉSENTATION

Ce document présente les principaux aspects régissant le fonctionnement du service de garde de notre école. Les règles et les modalités de fonctionnement décrites respectent les lois et règlements en vigueur avec le souci de répondre aux caractéristiques et aux besoins des élèves qui y sont inscrits tout en répondant aux exigences de l’autofinancement.

Pour qu’un enfant puisse fréquenter le service de garde, l’ouverture du dossier doit être complétée. Le parent doit également signer la dernière page du document qui témoigne qu’il a pris connaissance et qu’il accepte de respecter les règles de fonctionnement du service de garde.

# ORIENTATIONS ET VALEURS PRIVILÉGIÉES

Le service de garde en milieu scolaire a comme mission première de compléter les services éducatifs dispensés par l’école tout en continuant d’assurer sa mission éducative. C’est dans cette perspective que le service de garde offre, à partir d’activités récréatives, un milieu éducatif complémentaire dont la planification des activités fait partie intégrante du projet éducatif de l’école.

Notre service de garde poursuit les objectifs suivants :

* Assurer la sécurité et le bienêtre général des élèves.
* Participer à l’atteinte des objectifs du projet éducatif de l’école.
* Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves.
* Encourager le développement d’habiletés sociales telles que le respect et l’esprit d’échange et de coopération.
* Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après la classe par l’établissement d’un temps et d’un lieu de réalisation adéquats et par l’accès au matériel requis.

# PROGRAMME D’ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE

Les activités des services de garde en milieu scolaire peuvent être regroupées en six catégories : les activités de routine et de transition, les activités libres, les ateliers d’activités à court terme, les ateliers d’activités à long terme, les activités spéciales et la période de travaux scolaires.

La **période des travaux scolaires**, prévue par le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, **s’adresse aux élèves qui le désirent**[[1]](#footnote-1). Le service de garde doit offrir un local adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire à la réalisation de leurs travaux scolaires. Les façons de faire doivent s’adapter aux besoins des élèves et aux caractéristiques des milieux.

**règles de vie COMMUNE**

Les règles de vie appliquées au service de garde sont celles de l’école. Des règles communes ont pour but de mieux vivre ensemble, de s’épanouir dans un milieu sécuritaire. Ces règles apprennent les droits et aussi les responsabilités. Même si les règles de vie communes varient d’un service de garde à l’autre, des obligations reliées à la Loi visant à prévenir la violence et l’intimidation à l’école obligent le respect de **règles de civisme.**

**Celles citées ci-dessous demeurent universelles :**

* **J’écoute et je respecte les adultes (technicienne, éducatrice, concierge et parents) et les enfants qui m’entourent.**
* **Je suis calme, je me déplace lentement, je parle doucement. Je respecte l’espace des autres.**
* **J’ai des attitudes et des comportements positifs pour vivre des relations harmonieuses avec les autres.**
* **Je respecte le matériel du service de garde ; après avoir terminé un jeu, je le range où je l’ai pris et dans le même état.**
* **Je respecte les règles d’hygiène.**
* **Je respecte mon environnement, les déchets vont à la poubelle.**

Comme premier responsable de son enfant, le parent utilisateur doit se conformer aux règles de fonctionnement et autres procédures régissant le service de garde et l’école.

La direction de l’école peut mettre fin à la fréquentation de votre enfant au service de garde pour :

* Compte en souffrance du service de garde;
* Comportement inadéquat de votre enfant.

# MODALITÉS D’INSCRIPTION ET DE FRÉQUENTATION

# OUVERTURE ANNUELLE DU DOSSIER

Pour tous les services de garde en milieu scolaire, le parent qui désire que son enfant fréquente le service de garde doit remplir la fiche d’inscription et payer les frais d’ouverture de dossier.

Ces frais sont annuels et non remboursables :

* **10 $ pour un enfant;**
* **15 $ pour les enfants d’une même famille.**

Il y a deux types de fréquentation possible. L’enfant ne peut bénéficier que D’UN SEUL STATUT :

* régulier : enfant **présent au moins 3 jours/semaine[[2]](#footnote-2). À raison de 2 périodes minimum par jour;**
* sporadique : enfant **présent** à une fréquentation inférieure et différente de la définition de régulier.
* Ce statut découle de la réservation établie lors de l’ouverture du dossier.
* Cette réservation tient compte du nombre de jours de présence par semaine ET des journées de fréquentation indiquées.

Les frais chargés sont donc basés sur cette réservation initiale, que l’enfant soit présent ou non.

En situation de garde partagée où chaque parent a la garde de l’enfant une semaine sur deux et qu’un seul des deux parents a besoin du service de garde, le parent ne paie que pour la semaine qu’il utilise et l’enfant est considéré à fréquentation régulière s’il utilise le service de garde au minimum deux périodes par jour, trois jours par semaine.

Un enfant ne peut avoir qu'un seul statut. Si la fréquentation de l'enfant est régulière une semaine sur deux, l'enfant aura un statut régulier, qui prime sur le statut sporadique. Dans ce cas, durant la semaine à fréquentation sporadique, le parent paiera, au maximum, le tarif du statut régulier pour les journées où l’enfant est réellement présent. **Dans ce cas, aucun reçu d'impôt provincial ne sera émis.**

L’élève régulier au 30 septembre qui devient sporadique en cours d’année a droit au tarif régulier pour les journées d’utilisation du reste de l’année.

Un parent ne peut pas choisir le statut de son enfant. C’est la fréquentation de l’enfant au 30 septembre qui détermine son statut.

**Pour être admis au service de garde, il faut que les frais de garde de l’année précédente soient acquittés en totalité, peu importe le service de garde fréquenté.**

**réservation initiale**

La tarification est établie en fonction de la **réservation initiale inscrite lors de l’ouverture du dossier**, même si l’enfant s’absente (cours parascolaires, maladie, vacances…).

Si des besoins différents surviennent en cours d’année, ceux-ci doivent être communiqués à la responsable du service de garde **au moins 10 jours ouvrables avant que le nouveau calendrier de fréquentation ne soit opérationnel**. Lorsque le service de garde n’est pas avisé, les frais habituels s’appliquent.

**Tarification en vigueur**

|  |
| --- |
| **TARIFICATION** |
| **Élèves réguliers**  |  Maximum **8,20 $/jour**[[3]](#footnote-3) Pour une prestation de services n’excédant pas 5 heures de garde par jour. |
| **Élèves sporadiques** | * **Matin :** **5 $**
* **Midi :** tarif annuel déterminé par la Commission scolaire

 **OU** **4 $** par midi de fréquentation.* **Après les cours :** **10 $** pour la période après les cours
 |
| **Journées pédagogiques** |  **10,25 $/jour** pour une prestation de services n’excédant pas 10 heures de garde par jour. **\***des frais additionnels de **7** $ vont s’ajouter pour la réalisation d’activités spéciales Maximum20 $/jour à l’inscription |

N. B.  L’élève qui dine à l’école doit défrayer les couts de surveillance du midi, et ce, selon les politiques en vigueur, sauf si l’élève fréquente le service de garde pour deux périodes et plus dans la journée (tarif à 8,20 $)

**MODALITÉS DE FRÉQUENTATION POUR LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES :**

* **Inscription obligatoire** : chaque enfant doit être inscrit dans les délais prévus.



* **Annulation** : sans frais en respectant un **délai de 5 jours ouvrables**.

Après ce délai les frais suivants peuvent être chargés :

* + les frais journaliers de fréquentation (10,25 $ en 2018-2019);
	+ la subvention allouée à la présence;
	+ les frais additionnels de 7 $ pour une activité spéciale.

**facturation**

Les paiements doivent être acquittés à la réception de la facture. Dans des circonstances particulières, il est possible de convenir de modalités de paiement différentes. Toutefois, nous assurons un suivi régulier des paiements et si ces derniers ne sont pas réalisés dans les délais prescrits, l’élève se voit retirer le privilège de fréquenter le service de garde.

**chèque sans provision**

Un montant de **5 $** sera exigé pour le chèque sans provision.

**frais de retard**

Si l’horaire de **fermeture du service de garde** n’est pas respecté, la pénalité suivante s’applique :

* **5 $/enfant par intervalle de 5 minutes**. Ces frais s’ajoutent à la tarification mensuelle et seront inscrits sur la facturation transmise à la fin du mois. L’heure figurant à **l’horloge du service de garde** est utilisée pour établir le nombre de minutes de retard.

**modifications à l’horaire prévu**

S’il y a des modifications à l’horaire prévu au cours de la journée, il est très important d’en aviser le service de garde dans les délais les plus brefs. **En tout temps, le parent doit aviser lui-même de l’absence de son enfant à la responsable. Cet avis doit être fait par écrit ou par téléphone**. Cette disposition s’applique également au parent qui vient chercher son enfant en cours de journée ou immédiatement après la fin des cours. Il doit lui-même aviser (par écrit ou par téléphone) le service de garde de son départ hâtif.

**NOTE IMPORTANTE**

Le parent a la responsabilité d’aviser le service de garde et le secrétariat pour les absences ou les changements à l’horaire de son enfant.
Secrétariat : 819 843-5666, poste 0

Service de garde : 819 843-5666, poste 2

**Départ du service de garde**

À chaque fin de journée, lorsque l’adulte autorisé vient chercher l’enfant, il doit apposer sa signature sur le document prévu à cet effet en y indiquant l’heure de départ de l’enfant. **Si l’enfant doit quitter le service de garde avec une autre personne** que le père ou la mère, **le personnel doit en être avisé**. Sans cette autorisation, votre enfant ne pourra pas partir.

Vous devez, lors de l’ouverture du dossier, remettre une liste des gens autorisés à venir chercher votre enfant.

* **Les parents qui désirent que leur enfant retourne seul à la maison** en fin de journée doivent signer le formulaire de consentement prévu à cet effet qui dégage le service de garde de toutes responsabilités une fois que l’enfant quitte.
* Le départ doit toujours se faire avant l’heure de fermeture du service de garde.

**mesures de santé et de sécurité**

Le parent doit informer la direction de l’école de toute situation de santé de son enfant qui pourrait exiger une attention ou une intervention particulière de la part du personnel.

**Allergies**

Certains élèves de l'école ont des allergies graves. Nous vous demandons d'exclure tout aliment contenant des **fruits de mer, des noix ou des arachides** dans les collations et dans les repas de vos enfants. Les parents seront avisés en début de chaque année si toutes autres allergies connues se manifestent auprès des enfants.

**Maladie**

Lorsque votre enfant est malade (gastro, varicelle, fièvre, grippe, douleurs physiques…) le personnel vous avisera par téléphone ou rejoindra une personne dont le nom figure sur la fiche d'inscription afin que l'enfant quitte le plus tôt possible le service pour son bienêtre et pour prévenir la contagion.

Si l’enfant présente un de ces symptômes le matin, les parents doivent le garder la maison.



**administration de médicaments**

Le personnel du service de garde pourra administrer seulement une ordonnance prescrite par un médecin **avec** l'autorisation écrite des parents. Ce formulaire d'autorisation est disponible au service de garde.

**Blessures mineures**

En cas d’entorse, d’éraflure, de coupure, de saignement de nez, l’éducatrice administre les premiers soins et prend les dispositions nécessaires pour aviser le parent. Si la situation nécessite la prise en charge par celui-ci; l’éducatrice assurera le suivi jusqu’à son arrivée.

**Blessures majeures**

En cas de réactions allergiques vives ou autres situations de santé subites ou d’accidents :

* la personne en autorité à ce moment fait le 911 ou l’enfant est conduit directement à l’hôpital;
* les parents sont avisés sans délai de la situation;
* lorsque requis, un protocole spécifique à la situation d’un enfant pourra s’appliquer;
* un rapport d’accident ou d’évènement est rempli.

**Les frais reliés au transport en ambulance seront chargés aux parents.**

**Assurance personnelle**

Le ou les parents doivent s’assurer qu’ils sont couverts par une assurance en cas d’incidents le nécessitant.

**Matériel et vêtements**

**Identification des objets personnels** : les objets personnels dont les vêtements doivent être bien identifiés. Le service de garde n’est pas responsable des objets personnels perdus ou volés.

**Habillement :** en tout temps, l’enfant devra être muni de vêtements adéquats en fonction de la température extérieure. Des vêtements de rechange peuvent être laissés au service de garde. Selon la saison ou la température extérieure, il se pourrait que le personnel du service de garde demande qu’une paire de chaussures demeure au service de garde.

**repas et collations**

![C:\Documents and Settings\mgrondin\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.IE5\UHM69NP5\MC900296272[1].wmf]()Pour éviter les blessures et les dégâts, les contenants de verre sont défendus tant pour le repas que pour les collations.

**Journée de tempête**

Le service de garde demeure ouvert en cas de fermeture d’établissement due aux mauvaises conditions climatiques. Par contre si le personnel n’est pas tenu de se présenter, les parents devront communiquer avec le service de garde pour vérifier les décisions qui y seront prises à ce moment selon le personnel en place. Le cout de fréquentation lors de ces journées exceptionnelles est identique à celui d’une journée pédagogique.

Avant de venir reconduire votre enfant, i**l est recommandé d’appeler au 819 843-5666 # 2** afin de vous assurer qu’une éducatrice du service de garde est bien sur place à l’école pour recevoir votre enfant.

Vous pouvez valider la situation qui prévaut lors de journées de tempête en visitant le site WEB de la CSS au [www.csdessommets.qc.ca](http://www.csdessommets.qc.ca).

CONSIDÉRATIONS FISCALES

Les montants relatifs à des frais de garde pour enfants peuvent faire l'objet de crédits ou de déductions lors de la production des déclarations fiscales annuelles. Les contribuables concernés doivent s'adresser à Revenu Québec et à l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour tout renseignement sur la fiscalité.

***OBLIGATIONS DU SERVICE DE GARDE***

Le service de garde a la responsabilité de produire les relevés fiscaux pour le contribuable qui a payé les frais de garde. Ces relevés sont produits annuellement avant le dernier jour de février et totalisent les **montants payés** **et admissibles** de la période du 1er janvier au 31 décembre.

**Frais admissibles pour déduction d'impôt. \*\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Service de garde en milieu scolaire*** | ***Provincial : Relevé 24*** | ***Fédéral*** |
| **Oui** | Non | **Oui** | Non |
| Frais de garde statut régulier |  | X | **X** |  |
| Frais de garde statut sporadique | **X** |  | **X** |  |
| Frais d’ouverture de dossier | **X** |  | **X** |  |
| Journée pédagogique (régulier) |  | X | **X** |  |
| Journée pédagogique (sporadique) |  | X | **X** |  |
| Retards | **X** |  | **X** |  |
| Repas |  | X |  | X |
| Collations |  | X |  | X |
| Sorties |  | X |  | X |
| Frais de surveillance du midi (aux ordres d’enseignement préscolaire et primaire) | **X** |  | **X** |  |
| Chèque sans provision |  | X |  | X |

\*\* ***Ces considérations peuvent changer en vertu des mesures fiscales adoptées annuellement par le gouvernement provincial ou fédéral***.

**MODALITÉ DE PAIEMENT**

Les frais de garde sont payables à la semaine ou aux deux semaines. Les chèques sont faits à l'ordre de la Commission scolaire des Sommets en indiquant le nom de votre enfant au bas du chèque.

La procédure suivante sera appliquée pour tous les comptes en souffrance excédants 100 $/enfant.

* 1er: Avertissement verbal ou écrit par la responsable
* 2e: Avertissement écrit par la direction
* 3e: Faire le paiement complet
* AVERTISSEMENT, pour tous les comptes en souffrance excédant 150 $/enfant,
il y aura arrêt de service immédiat.
* Par la suite, vos comptes devront être payés chaque semaine.

Dans le cas contraire, il y aura arrêt de service et une rencontre avec la direction.

PAIEMENT PAR INTERNET

PROCÉDURES

1. **OBTENIR VOTRE NUMÉRO DE RÉFÉRENCE**
* Vous devez demander à la responsable de votre service de garde, un état de compte pour connaitre votre numéro de référence;
* Le numéro de référence est un numéro composé de 20 caractères, il est différent **par service de garde, par parent et par enfant;**Exemple : Deux enfants + deux parents payeurs = quatre numéros de référence différents pour une même famille
* Si vous avez plus d’un enfant qui fréquente le service de garde, vous pouvez faire **un seul paiement par famille** (utilisez le numéro de référence de l’enfant le plus jeune de la famille). Les factures de chaque enfant seront payées en fonction de leurs dates de facturation (les plus anciennes d’abord, mais pas nécessairement à parts égales).
1. **INSCRIRE UNE FACTURE**
* Vous rendre sur le site de votre institution financière
* Paiement de factures
* Ajouter une facture
* Nom du fournisseur : Faire une recherche avec le mot « XXX »
* Choisir : Commission scolaire des Sommets – Service de garde
* Valider
* Numéro de référence : celui qu’on vous a fourni (18 caractères sans espaces)
* Descriptif : on vous suggère le prénom de l’enfant
* Valider.

1. **FAIRE LE PAIEMENT**

**horaire d’ouverture**

**Les services de garde sont offerts durant :**

Toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs et les journées pédagogiques.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Préscolaire** | **Primaire** |
| Matin  |  6h40 à 8h05 |  6h40 à 8h05 |
| Midi  | 11h25 à 12h45 | 11h35 à 12h45 |
| Fin de journée | 14h17 à 17h30 | 14h55 à 17h30 |

**CALENDRIER SCOLAIRE 2018-2019**

****

Journées pédagogiques**:**

Journées de congé :

*Les services de garde sont fermés durant :*

* Les jours fériés;
* La période des Fêtes;
* La semaine de relâche;
* La période estivale.

TABLEAU SYNTHÈSE

FRAIS DU SERVICE DE GARDE

|  |
| --- |
| **FRAIS RELIÉS À LA GARDE** |
| Statut régulier cout par jour de calendrier scolaire | **8,20 $** |
| Statut régulier coût par journée pédagogique | **10,25 $ + 7 $** pour des activités spéciales  |
| Statut sporadique cout par jour de calendrier scolaire (5 heures maximum) | **Matin :** 5 $**Midi :** tarif annuel déterminé par la Commission scolaire **OU** **4 $** par midi de fréquentation.**Après les cours :** 10 $ pour la période après les cours |
| Statut sporadique coût par journée pédagogique(10 heures maximum) | **10,25 $ + 7 $** pour des activités spéciales (maximum 20 $/jour à l’inscription) |
| La tarification est établie en fonction de la **réservation initiale inscrite lors de l’ouverture du dossier**. Si des besoins différents surviennent en cours d’année, ceux-ci doivent être communiqués à la responsable du service de garde **au moins 10 jours ouvrables** avant que le nouveau calendrier de fréquentation ne soit opérationnel. Lorsque le service de garde n’est pas avisé, les frais habituels s’appliquent. |
| **FRAIS DE RETARD** |
| ***5 $/enfant par intervalle de 5 minutes***. Ces frais s’ajoutent à la tarification et seront inscrits sur la facturation transmise aux 2 semaines. |
| **AUTRES FRAIS** |
| Ouverture de dossier | * **10 $/**enfant;
* **15 $** pour les enfants d’une même famille.
 |
| Chèque sans provision | * **5 $** à chaque fois qu’un chèque est retourné par l’institution financière.
 |

**Entente d’engagement avec le service de garde**

La lecture et la signature de cette régie interne permettent un bon fonctionnement au service de garde.

Ces règles ont été approuvées par le conseil d’établissement de l’école des Deux-Soleils.

Il est important de signer et de retourner cette entente à la responsable du service de garde dans les plus brefs délais.

J’atteste avoir lu et compris les règles de la régie interne du service de garde des Deux-Soleils. J’accepte de me conformer à ces règles.

Nom et prénom de ou des enfants :

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |



|  |  |
| --- | --- |
| Signature du parent : |  |
| Date : |  |
| Signature de la responsable : |  |
| Date : |  |

Copie à conserver dans le dossier de l’élève.

1. Ce service est facultatif. Il est donc offert aux élèves inscrits (non obligatoire pour tous). [↑](#footnote-ref-1)
2. La semaine de fréquentation commence le lundi et se termine le vendredi pour une durée de 5 journées consécutives. [↑](#footnote-ref-2)
3. **À noter que les tarifs inscrits sont ceux actuellement en vigueur et ils le demeurent jusqu’à avis contraire du ministère de l’Éducation, du Loisir et du Sport ou de la Commission scolaire des Sommets.** [↑](#footnote-ref-3)