



École de l'Envolée

ÉCOLE DE L'ENVOLÉE

299, rue Ernest-Gaboury
Gatineau (Québec) J8V 2P8

Téléphone école: (819) 568-5764 / Service de garde : (819) 568-2351

Télécopieur : (819) 568-7541; Courriel : sg-envolee@edu.csdraveurs.qc.ca

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE DE L'ENVOLÉE



ANNÉE : 2021-2022

Adopté par le conseil d'établissement le 26 mai 2021



Centre de services scolaire des Draveurs

Découvrir, grandir, devenir

Table des matières

1. Orientations et mandats	3
2. Heures de fréquentation.....	3
3. Statut de fréquentation.....	4
4. Tarification.....	5
5. Inscription	6
6. Modalités de paiement	6
7. Reçus et relevés fiscaux	7
8. Absences / Présences prévues.....	8
9. Journées pédagogiques, semaine de relâche et hors calendrier	8
10. Programmation	9
11. Comportement	11
12. Responsabilités des parents utilisateurs.....	11
13. Responsabilités de l'enfant	14
14. Alimentation	14
15. Santé / Sécurité	15
16. Règles de vie, mesures de sécurité, conduite et discipline.....	16
17. Communications.....	16

1- Orientations et mandats

Le service de garde est un service relevant de l'école de l'Envolée 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 de la Commission scolaire des Draveurs (politique 56-05-01) Recouvrement des créances (politique 56-20-01) et les règles budgétaires (MEES) s'appliquent.

Le service de garde veille au bien-être général des élèves et poursuit, 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. 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- Heures de fréquentation

Le service de garde de l'école de l'Envolée est ouvert de 7h à 17h30 du lundi au vendredi.

Primaire

Période du matin :	7h	à	8h
Période du midi :	11h35	à	12h55
Période du soir :	15h30	à	17h30

Précolaire

Période du matin :	7h	à	8h10
Période du midi :	11h35	à	13h
Période du soir :	14h38	à	17h30

3- Statut de fréquentation

Fréquentation régulière

La fréquentation d'un enfant répond à la définition de fréquentation régulière s'il est présent au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine. Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours.

Fréquentation sporadique

Élève qui fréquente régulièrement le service de garde mais qui ne répond pas à la définition de fréquentation régulière.

Fréquentation pour dépannage

Élève qui fréquente le service de garde à l'occasion seulement.

Changement de fréquentation

Tout parent-utilisateur peut retirer son enfant du service de garde ou en modifier sa réservation de base en adressant un **PRÉ-AVIS ÉCRIT DE 5 JOURS** à la technicienne du service de garde. La grille de tarification pourrait être révisée à la rentrée scolaire afin de tenir compte des règles budgétaires du MEES. De plus, elle ne tient pas compte des modifications ministérielles en cours d'année.

4- Tarification

TARIFICATION - FRAIS DE GARDE	
Fréquentation régulière	8,55\$ par jour
Fréquentation sporadique	4,27\$ par période
Journées pédagogiques	12,00\$ par jour + les frais d'activité, s'il y a lieu
Semaine de relâche	20,00 \$/jour + les frais d'activité, s'il y a lieu
Pénalité pour retard en fin de journée	5,00 \$ par bloc de 10 minutes par famille
Charge aux parents qui paient en retard	Frais liés à la perception
AMPLITUDE DE TARIFICATION	
Journées non subventionnées (hors calendrier)	8,00\$ par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEEES allouée pour une journée pédagogique Plus les frais encourus reliés à une activité, s'il y a lieu
Frais annuels d'ouverture de dossier (non remboursables)	Aucun
Absence lors de réservation (journées pédagogiques et hors calendrier)	12,00 \$ par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEEES allouée pour une journée pédagogique Plus les frais engagés pour une activité, s'il y a lieu
Absence lors de réservation (journée de la semaine de relâche)	20,00 \$ par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEEES allouée pour journée de la semaine de relâche Plus les frais engagés pour une activité, s'il y a lieu
AUTRES FRAIS	
Ces frais sont ajustés à la hausse d'un montant égal au produit de l'indice régional des prix à la consommation pour Ottawa-Gatineau (IPC), tel que déterminé par Statistique Canada, au 30 juin de l'année civile précédente. Pour les années subséquentes, l'I.P.C. s'ajoute aux frais indexés de l'année précédente.	
Copie supplémentaire de relevés fiscaux	5,63\$ + l'indexation applicable
Chèque retourné par l'institution financière	22,49\$ + l'indexation applicable

5- Inscription



Un formulaire d'inscription doit être complété pour tous les enfants fréquentant le service de garde. Les inscriptions annuelles sont maintenant disponibles en ligne. Nous ne pouvons traiter une nouvelle inscription la journée même. Un délai de 5 jours maximum est requis pour accueillir l'enfant au service de garde.

Il est possible de facturer distinctement les parents qui ont la garde partagée de leur enfant. Il vous suffit de faire la demande d'un formulaire à la technicienne du service de garde et de compléter deux fiches d'inscription. Certaines conditions s'appliquent.

6-Modalités de paiement



Les frais de garde peuvent être réglés par **argent comptant** (indiquer le nom du parent payeur), par **paiement direct** (carte de débit le jeudi de 15h30 à 17h25), par **chèque**, par **chèques postdatés** (payé à l'ordre de l'école de l'Envolée et le nom de l'enfant doit être inscrit à l'endos) ou par **internet**. Un coffre-fort est également fixé au local d'accueil ; vous êtes invités à y déposer vos paiements. Les éducatrices ne sont pas autorisées à prendre les paiements puisqu'elles doivent superviser les élèves et voir à leurs besoins et à leur sécurité. Le service de garde ne peut assumer aucun retard de paiement. Des frais seront appliqués pour tout chèque sans provision. Annuellement, un reçu pour fins d'impôts est émis **aux parents qui acquittent les frais de garde**. Des frais seront appliqués pour une copie supplémentaire de relevés fiscaux.

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 de la Commission scolaire des Draveurs encadre ce processus et le service de garde de l'école respecte cette politique. Le processus de recouvrement prévoit l'application de différentes mesures pour recouvrer un compte, lesquelles débutent dès qu'un compte est dû. Ces mesures peuvent mener au retrait de l'enfant du service de garde et au transfert du compte à

un huissier pour recouvrement. Dans ce cas, les déboursés judiciaires encourus pour recouvrer le compte sont ajoutés à celui-ci et sont payables en premier lieu.

Il est donc important d'effectuer les paiements des frais de garde à chaque semaine.

7- Reçus et relevés fiscaux



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

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

8- Absences / présences prévues

Il est de la responsabilité des parents/tuteurs d'aviser le service de garde lorsqu'un enfant s'absente. Le service de garde facture selon le principe place réservée, place payée qui a été établi lors de l'inscription.

Le parent est tenu d'aviser le personnel du service de garde avant 8h si l'enfant est absent (téléphone (819) 568-2351) : une boîte vocale prendra les messages avant l'ouverture. Vous devez nous appeler, même si vous avez rejoint le secrétariat de l'école ou même si vous avez laissé une note dans l'agenda de votre enfant.

Si un enfant s'absente pour cause de maladie (plus de 3 jours), le parent doit payer les 3 premiers jours de période d'absence, présenter un billet médical et en aviser le service de garde par écrit. À partir de la 4^e journée, les frais de garde seront crédités.

Concernant les vacances familiales prises lors des journées de classe ou lorsque l'enfant participe à une sortie proposée par l'école (ex : voyage à Québec, sortie au Lac Beauchamp pendant l'heure du dîner, etc.), le parent sera tenu d'acquitter les frais de garde tel que prévu à la réservation de base lors de l'inscription.

9- Journées pédagogiques, semaine de relâche et hors calendrier



Heures d'ouverture :

De 7h à 17h30. Peu de temps avant, nous vous ferons parvenir une programmation et un formulaire d'inscription. Les formulaires sont acheminés par courriel ou dans la boîte à dîner de votre enfant. Les parents doivent par conséquent vérifier leur courriel et la boîte à goûter de leur enfant fréquemment pour être au courant des communiqués. Vous devez inscrire à l'avance votre enfant pour ces journées **et respecter la date limite d'inscription. AUCUNE INSCRIPTION NE SERA ACCEPTÉE APRÈS LA DATE LIMITE. TOUTE MODIFICATION DEVRA ÊTRE FAITE PAR ÉCRIT SUR LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION.**

Le tarif pour une journée pédagogique est de 12 \$ par jour en plus des frais d'activité, s'il y a lieu.

Le tarif pour une journée durant la semaine de relâche est de 20 \$ par jour en plus des frais d'activité, s'il y a lieu.

Le tarif pour une journée non subventionnée ou hors calendrier est celui en vigueur en plus des frais d'activité s'il y a lieu. Les coûts seront détaillés.

Lorsque vous inscrivez votre enfant à une journée pédagogique ou hors calendrier et qu'il est absent, des frais (tarif en vigueur) vous seront facturés (soit les frais de garde plus l'équivalent de la subvention que nous ne recevons pas) plus les frais d'activité encourus.

En ce qui concerne certaines périodes de vacances (congé des Fêtes, semaine de relâche), le service de garde procède par sondage auprès des parents afin de déterminer s'il y a lieu d'offrir le service. Un nombre minimal de 40 enfants sera requis pour ouvrir le service de garde. Lors des congés fériés ainsi que durant les vacances d'été, le service de garde est fermé.

Si un parent refuse que son enfant participe à une sortie lors d'une journée pédagogique, un service de base est offert.

Prenez note qu'advenant le cas où l'activité prévue doit être annulée sans préavis, nous pourrions offrir une activité à l'école, et si tel est le cas, les frais de garde et d'activités s'appliqueront sans excéder le montant demandé lors de l'inscription.

10-Programmation



Comme prolongement de la vie scolaire et familiale, le service de garde de l'école de l'Envolée dessert toute la clientèle de son territoire. Ce service vise à répondre aux besoins sociaux, physiques, intellectuels et affectifs des enfants.

Notre programmation cherche à favoriser l'épanouissement des enfants et l'ensemble des activités du service de garde est inspiré du projet éducatif de l'école. Le personnel du service de garde s'engage à fournir un service de soutien approprié aux besoins de l'enfant.

Objectifs

Le service de garde en milieu scolaire poursuit les objectifs suivants :

- 1) Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves.
- 2) Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école.
- 3) Mettre en place des activités éducatives et récréatives pouvant aider au développement global des élèves.
- 4) Encourager le développement d'habiletés sociales telles le respect et l'esprit d'échange et de coopération.

Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève. Par la constance de la relation développée avec l'élève, l'équipe du service de garde est en mesure d'établir des liens privilégiés avec l'élève et le parent.

Planification

La planification d'activités éducatives d'un service de garde en milieu scolaire tient compte des valeurs issues du projet éducatif de l'école. Les activités peuvent être de plusieurs ordres : culturel, artistique, ludique ou physique. Les projets spéciaux à court et à long terme sont également inscrits dans la programmation. Le personnel éducateur doit préparer sa programmation selon le groupe d'âge.

À chaque semaine, un programme d'activités est préparé pour votre enfant. Ce programme est affiché au local d'accueil, il indique ce que fera votre enfant.

Type d'activités

Tout compte fait, notre programmation vise le développement et l'épanouissement global de l'enfant. Le programme éducatif se veut un outil primordial pour tous afin de combler les besoins de chaque enfant.

Un local d'accueil a été aménagé dans le but de recevoir les parents dans un endroit chaleureux. Cet endroit prévoit:

- Un endroit pour vous asseoir
- Un babillard d'informations
- Des casiers avec divers formulaires
- Quelques surprises : décorations, projets affichés, photos des journées pédagogiques et autres.

Les membres du personnel du service de garde doivent s'assurer que chaque élève quitte le service de garde avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seule à la maison.

Le service de garde est responsable de l'enfant dès son arrivée jusqu'à son départ de l'école le soir. Toute circulation entre la maison et le service de garde est sous la responsabilité entière du parent.

Le parent doit s'assurer d'identifier les boîtes à dîner, thermos etc. au nom de l'enfant. Le service de garde ne fournit pas les ustensiles.

Il doit également s'assurer que son enfant apporte des souliers d'intérieur de classe ou une deuxième paire pour le service de garde uniquement.

IMPORTANT : Nous vous demandons d'utiliser uniquement les aires de stationnement réservées aux visiteurs (4 places), le débarcadère et la rue. Il est strictement défendu de circuler avec les enfants dans le stationnement. Nous vous demandons donc de circuler avec votre enfant sur le trottoir jusqu'à l'entrée du service de garde afin d'assurer sa sécurité.

Absence et retard

Le parent est tenu d'aviser le personnel du service de garde avant 8h00 si l'enfant est absent, s'il arrive en retard ou s'il quitte plus tard que d'habitude (dans ce dernier cas il doit le faire par écrit). Il doit nous informer de l'état de santé de son enfant.

Si un enfant s'absente pour une période assez longue (hospitalisation, voyage, etc.) le parent avise le service de garde par écrit. Voir la section 8 pour les détails et les coûts.

Le parent a également l'obligation d'acquitter les frais de garde dans les délais prévus. Voir la section 6 du document.

Retard des parents/tuteurs

Les parents qui se présenteront après 17h30 devront payer des frais supplémentaires et dans la mesure du possible, signaler ce retard préalablement à la technicienne ou aux éducateurs (trices).

De plus, pour chaque retard, un avis devra être signé la journée-même par le parent et les frais seront ajoutés à l'état de compte. Chaque retard occasionnera des coûts de 5 \$ par bloc de 10 minutes entamé par famille.

Enfin, il est de la responsabilité des parents de bien lire les règles de fonctionnement du service de garde de l'école de l'Envolée.

Il est important de noter qu'il n'y aura **qu'un seul envoi de documents** par enfant (sauf pour les états de compte où chaque parent recevra le sien, voir la section 5 du document). Il est de la responsabilité des parents de se communiquer les informations pertinentes relatives au service de garde (activités, journées pédagogiques etc.).

13- Responsabilités de l'enfant



L'enfant doit:

- À son arrivée le matin (jusqu'à 8h), donner sa présence à l'éducatrice à l'accueil.
- Suivre les règles de conduite inscrites à l'agenda de l'école car elles s'appliquent également au service de garde.
- Respecter les limites de la cour d'école et ne jamais en sortir sans la permission du personnel éducateur.
- Éviter d'échanger de la nourriture car il y a des risques d'allergies alimentaires.
- S'assurer d'avoir accès à ses souliers d'intérieur.

Le service de garde est un milieu de vie complémentaire, un lieu et un moment où ils peuvent manger dans un environnement sécuritaire, salubre et agréable. Nous vous proposons de déposer un désinfectant pour les mains ex : Purell, dans la boîte à dîner de votre enfant. Le personnel du service de garde contribue positivement au niveau de l'éducation concernant la bonne alimentation chez les élèves.

14- Alimentation



Le parent doit s'assurer d'identifier les boîtes à dîner, thermos, désinfectant à mains, etc. au nom de l'enfant et à lui fournir la moutarde, le ketchup etc.

Le parent doit s'assurer de déposer une glacière dans la boîte à dîner puisqu'il n'y a pas d'accès à un réfrigérateur.

Afin d'éviter les problèmes reliés aux plats de plastique chauffés par micro-ondes, aux emballages impropres, à l'attente lors du chauffage des repas et aux dangers potentiels de contamination croisée, nous vous proposons d'utiliser les thermos pour les repas chauds. Les thermos en acier inoxydable ayant un indice de conservation de chaleur de 15 à 28 sont efficaces. Plus le degré est élevé, plus le temps de conservation des aliments est long. **Il n'y a donc pas d'utilisation de fours micro-ondes.**

Un service de traiteur est disponible sur demande : lesbonsplats@gmail.com

Seuls les aliments sains et nutritifs doivent être apportés au service de garde par l'enfant. Tout autre aliment tel que gomme, barres de chocolat, liqueur, bonbons, croustilles, etc. sont interdits.

Aucun contenant de verre n'est accepté.

Tous les aliments à base de noix et d'arachides sont interdits à l'école étant donné le nombre élevé d'enfants souffrant d'allergies sévères. Il est de la responsabilité des parents d'appliquer et de respecter cette consigne.

15- Santé / sécurité



Aucun enfant atteint de maladie contagieuse ne sera admis au service de garde (exemple : varicelle, oreillons, rubéole, rougeole, etc.).

Le service de garde NE PEUT GARDER UN ENFANT MALADE. Le parent s'assure que quelqu'un puisse venir chercher l'enfant.

Le service de garde dispose d'une trousse de premiers soins pour les soins mineurs.

Aucun médicament non prescrit ne sera administré aux enfants. Les médicaments doivent être remis à un membre du personnel éducateur dans leur contenant et avec la posologie d'origine. Ils ne doivent, en aucun cas, être laissés dans le sac d'école de l'enfant. Le parent doit compléter la fiche d'autorisation pour l'administration d'un médicament spécifique.

En tout temps, l'enfant doit être en mesure de sortir à l'extérieur avec les autres. Aucun enfant ne sera gardé à l'intérieur pour cause de maladie.

Procédure d'évacuation

La procédure a été établie par la direction de l'école. La technicienne et les éducateurs sensibilisent les enfants à cette procédure.

Une pratique d'évacuation se fera sur les heures du service de garde et sera supervisée par la direction ou les pompiers de la ville.

16- Règles de vie, mesure de sécurité, conduite et discipline

Les règles de vie et mesure de sécurité du service de garde sont les mêmes que celles de l'école et vous les retrouvez dans les premières pages de l'agenda de votre enfant. Vous retrouvez également au point 11 de ce document la section de la procédure de gestion du comportement au service de garde.

17- Communications



Plusieurs documents sont acheminés par courriel et la boîte à diner de votre enfant. De plus, des copies sont disponibles à l'accueil du service de garde et sur le site.

Le babillard situé au local d'accueil du service de garde est utilisé pour informer les parents. Veuillez le lire souvent et attentivement afin de ne pas manquer d'informations importantes.

Le journal « Infoloquée » de l'école, le courriel, le service de messagerie téléphonique et le télécopieur peuvent également être utilisés pour vous transmettre ou recevoir de l'information.

Il est de la responsabilité des parents d'aviser la responsable pour tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone dans les plus brefs délais. Il en est de même lorsque la personne à contacter en cas d'urgence change. Il en va de la sécurité de votre enfant.