



Règles de régie interne

1. Accueil

Pour assurer la sécurité de votre enfant, l'autorité parentale a l'obligation lors de l'arrivée, de s'assurer de laisser son enfant en présence d'un personnel du service de garde. Lors du départ, l'autorité parentale a l'obligation de s'adresser à un membre du personnel du service de garde pour quitter avec son enfant et doit signer le registre de départ. **Il est très important pour nous d'avoir cette signature chaque jour, car c'est un document important lors de situation d'urgence.**

Toute personne autre que l'autorité parentale ou personne autorisée qui vient chercher l'enfant doit avoir une autorisation écrite de l'autorité parentale.

ABSENCE

Le parent doit aviser le personnel du service de garde

- si l'enfant est absent ou s'il arrive en retard,
- si l'enfant s'absente sur l'heure du dîner
- si l'enfant participe à une activité après la classe et qu'il doit venir au service de garde

2. Orientations et valeurs privilégiées

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts à l'école et s'inscrivent dans l'objectif de la réussite éducative.

Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, le service de garde veille au bien-être des élèves et poursuit le développement global des élèves par l'élaboration d'activités ou de projets en tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins.

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.

Le groupe est formé d'individus uniques. Apprendre à découvrir chacun d'eux, c'est comme ouvrir un coffre aux trésors.

3. Inscription et fréquentation

Tous les enfants fréquentant l'école Providence / J.-M.- Robert ou fréquentant le service de garde mais provenant d'un autre secteur sont admissibles au service de garde avant le 30 septembre. Après cette date, les inscriptions seront traitées selon les places disponibles. Le transport scolaire de l'élève ne doit occasionner aucuns frais pour la commission scolaire.

Une fiche d'inscription est à remplir et à signer par l'autorité parentale. Les renseignements inscrits sur cette fiche sont confidentiels.

Si un enfant s'absente pour cause de maladie (plus de 5 jours consécutifs), le parent doit payer les 5 premiers jours de période d'absence, présenter un billet médical et en aviser le service de garde par écrit. À partir de la 6^e journée, les frais de garde seront crédités. Pour tout autre motif, le parent sera tenu d'acquitter des frais de garde tel que prévu au moment de l'inscription.

4. Horaire d'ouverture

Heures de fonctionnement

I) Principe

En vertu de la mesure 30010 qui précise le financement des services de garde (MEQ) :

- la contribution financière exigible des parents ne dépasse pas 8.55 \$* par jour, par enfant régulier, pour 5 heures de fréquentation, les jours de classe, incluant une période de travaux scolaires;
- la contribution financière des parents ne dépasse pas le montant fixé par le Conseil d'administration par jour pour 10 heures de fréquentation lors des journées pédagogiques.

II) La plage horaire est fixée selon le besoin de la majorité des parents dans le cadre d'une plage horaire de 5 heures.

Période	De	À
Matin	7h00	8h00
Midi	11h26	12h44
Soir	15h09	17h45
Journée pédagogique	7h00	17h45

5. Tarification et condition de paiement

° Fréquentation régulière – inscrit	Selon les règles budgétaires du MEQ
° Fréquentation sporadique	4.25 \$ - matin ⁽¹⁾ 4.25 \$ - midi ⁽¹⁾ 4.25 \$ - soir ⁽¹⁾
° Fréquentation de dépannage Le parent doit aviser le service de garde la veille ou au plus tard avant 11h.	8.50 \$ - matin ⁽¹⁾ 8.50 \$ - midi ⁽¹⁾ 8.50 \$ - soir ⁽¹⁾
° Journées pédagogiques*	Montant fixé par le Conseil d'administration
Lors des journées pédagogiques, des coûts additionnels pourront être chargés pour des activités spéciales	
° Pénalité pour retard en fin de journée	2 \$ par minute par famille
° Un supplément pour la période excédentaire au nombre d'heures prévu pourrait être exigible.	2\$ par 10 minutes
Chèque sans provision	\$ 5.00

- (1) **Matin :** De l'ouverture du service de garde au début des heures de classes
Midi : Heure du dîner
Soir : De la fin des heures de classes à la fermeture du service de garde

*Règle générale, les parents défraient les coûts de garde **à la semaine ou aux 2 semaines soit, en argent comptant jeudi seulement, internet.** Dans le cas où un parent voudrait payer au mois, il devra payer les frais de garde, **un mois à l'avance.** Il est possible de faire parvenir au service de garde des chèques postdatés. Un reçu sera émis annuellement pour fin d'impôt.*

La direction d'école se réserve le droit de mettre fin au service de garde pour des frais non payés ou retard dans un délai de deux semaines à un mois.

De façon générale, les services de garde accueillent deux types de clientèle : une clientèle régulière et une clientèle sporadique. Un service de dépannage* peut également être offert.

Les enfants qui répondent à la définition de régulier :

Les enfants qui sont inscrits au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine ne dépassant pas 5 heures par jour.

Les enfants qui répondent à la définition de sporadique :

Un enfant qui fréquente le service de garde 1 période par jour, peu importe le nombre de jours ou moins de 3 jours par semaine, peu importe le nombre de périodes.

* Par le terme dépannage, nous entendons les enfants inscrits ou non inscrits au service de garde ayant besoin exceptionnellement du service pour une ou des périodes données de la journée. L'enfant pourrait être accepté dépendamment la capacité d'accueil.

6. Règles de vie commune

Le service de garde est mis en place dès le premier jour de classe de l'année scolaire et ferme ses portes la dernière journée de classe. Le service est en fonction du lundi au vendredi.

*Les journées pédagogiques, votre enfant doit y être inscrit. Vous devez retourner le formulaire d'inscription dans les délais prescrits. Si le délai n'est pas respecté, votre enfant pourra être refusé à ladite journée. **En cas d'absence, les frais de garde et de sortie ne seront ni remboursés ni crédités.***

*En cours d'année, le parent peut modifier la fiche d'inscription ou se retirer du service de garde, il doit en aviser la responsable du service de garde et remplir le formulaire de changement. Le parent utilisateur doit respecter le **préavis d'une semaine** (5 jours ouvrables) avant le départ ou doit accepter de dédommager les frais dus au retard d'avertissement, et ce, jusqu'au maximum prévu d'une semaine (5 jours ouvrables).*

Garde partagée :

Le parent doit remplir le calendrier de la garde partagée et donner un préavis d'une semaine (5 jours ouvrables) s'il y a changement au calendrier ou doit accepter de dédommager les frais selon l'ancien calendrier.

L'école se réserve le droit de refuser l'accès au service de garde aux élèves qui n'obéissent pas ou qui ne se conforment pas aux règles de vie et aux mesures de sécurité de l'école.

Si un parent envoie son enfant au service de garde sans en aviser le service ou l'école :

- *L'enfant pourra être refusé.*

Et/ou

- *Le parent recevra une lettre de la direction.*

Dans le même esprit que les règles de vie à l'école, tout en tenant compte qu'il s'agit d'une période après l'école, le service de garde applique avec souplesse les règles de vie de l'école. Des conséquences seront appliquées en cas de non-respect :

- des autres,*
- des consignes,*
- du matériel*

Cependant, l'utilisation de gestes et de paroles en lien avec le plan de violence ne seront pas tolérés et la direction d'école appliquera les mesures de suspensions en lien avec la gravité de la situation.

Lorsqu'il est au service de garde, votre enfant doit apporter son dîner et prévoir une collation.

***Surveiller le babillard**, il est important de le lire souvent et attentivement, sinon vous risquez de manquer des informations importantes.*

7. Repas et collations

La politique d'une saine alimentation s'applique également au service de garde. Vous pouvez consulter ladite politique à l'adresse suivante : www.cscv.qc.ca, sous les onglets suivants :

- ❖ Les services administratifs
- ❖ Direction générale
- ❖ Règlements et politiques
- ❖ Ressources matérielles

8. Mesures de santé et de sécurité

Aucun enfant atteint de maladie contagieuse ne sera admis au service de garde (ex. : varicelle, oreillons, rubéole, rougeole, etc...). Le service de garde ne peut garder un enfant malade. Le parent doit s'assurer qu'une personne puisse venir chercher l'enfant.

Une trousse de premiers soins est disponible pour le service de garde pour les soins mineurs. En tout temps, l'enfant doit pouvoir sortir à l'extérieur. Aucun enfant ne sera gardé à l'intérieur pour cause de maladie.

Aucun médicament non prescrit ne sera administré aux enfants. Les médicaments doivent être remis

au personnel du service de garde dans leur contenant et avec la posologie d'origine. Ils ne doivent, en aucun cas, se retrouver en possession de l'enfant. Le parent doit remplir la fiche d'autorisation pour l'administration d'un médicament prescrit.

Le service de garde pourra, au besoin, faire appel au service ambulancier. Les coûts de ce service sont assurés par les parents en totalité.

Procédure d'évacuation

La procédure a été établie par la direction de l'école. La technicienne et les éducateurs sensibilisent les enfants à la procédure d'évacuation. Une pratique d'évacuation se fera sur les heures du service de garde et sera supervisée par la direction ou les pompiers.

9. Fermeture du service de garde en cas de tempête

Lors d'un événement engendrant la suspension du transport et des cours, le service de garde doit rester ouvert. Les parents bénéficiant de ce service pour les élèves présents lors de cette journée seront facturés au montant fixé par le Conseil d'administration comme lors d'une journée pédagogique.

Si l'enfant est habituellement inscrit et qu'il ne se présente pas lors de cette journée, aucuns frais ne seront facturés.

Fermeture du service de garde en cas de force majeure : les frais exigibles à l'autorité parentale ne seront pas demandés à moins que le service de garde ait été ouvert pour une partie de la journée. Les frais de 8.50\$ seront applicables.

10. Période de travaux scolaires

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.

Nous sommes heureux d'accueillir votre enfant au service de garde. En espérant répondre à vos attentes, n'hésitez pas à communiquer avec nous en tout temps.

Au plaisir, Sylvia Fowler, tech.

ANNEXE 1

COMMISSION SCOLAIRE AU COEUR-DES-VALLÉES

Février 2018

Paiement - Service de garde

Paiement internet maintenant disponible

Commission scolaire au
Cœur-des-Vallées
582, rue Maclaren Est
Gatineau (Québec) J8L 2W2

Téléphone : (819) 986-8511
Sans frais: 1(877) 958-9966
Télécopie : (819) 986-9283
Messagerie : info@cscv.qc.ca

Au cœur de la réussite

Il est maintenant possible pour les parents d'élève fréquentant les différents services de garde de la Commission scolaire au Cœur-des-Vallées d'effectuer leurs paiements par Internet via leur institution financière.



- Avoir en main votre état de compte: le **numéro de référence** sera nécessaire.
- Ouvrez une session de service bancaire en ligne avec votre institution financière.
- Trouvez le fournisseur « **CSCV - Service de garde** » et entrez les 18 caractères du numéro de référence, **sans espace ni tiret**.

Le numéro de référence fait le lien entre le **parent-payeur**, l'**enfant** et l'**école fréquentée**. Donc **chaque parent-payeur** possède son propre **numéro de référence** pour **chaque enfant** (d'une même famille ou non). Comme par exemple :

Enfant 1: Prénom, Nom

no de réf. **SG-000-0000000-000023**

no de réf. **SG-000-0000000-000024**

Mère : Prénom, Nom

Père : Prénom, Nom

Enfant 2 : Prénom, Nom

no de réf. **SG-000-0000000-000025**

no de réf. **SG-000-0000000-000026**

Mère : Prénom, Nom

Père : Prénom, Nom

Il est très important de noter que chaque parent-payeur et chaque enfant est identifié par son propre numéro de référence, c'est donc celui-ci qui recevra les relevés fiscaux pour les frais payés qui sont admissibles.



PROCÉDURE POUR LES UTILISATIONS NON-PAYEURS

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (article 258. loi de l'instruction publique).

L'établissement scolaire n'est pas tenu de dispenser ce service si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus (procédure et modalités relatives à l'organisation du service de garde en milieu scolaire, 4.1 «la direction de l'école se réserve le droit de mettre fin au service de garde pour des frais non payés ou retard dans un délai de deux semaines à un mois»).

1. Envoi de l'état de compte aux parents par la technicienne du service de garde;
2. Après 2 semaines de non-paiement complet, la direction de l'école met fin au service de garde et remet une lettre de la fin du service aux parents;
3. Le paiement doit être effectué en totalité après réception de la lettre de la direction;
4. Le service peut être remis en place suite au paiement de l'état de compte;
5. En cas de récurrence de non-paiement, le service de garde est suspendu jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours;
6. Faire appel à l'agence de recouvrement s'il y a lieu/au besoin (doit être indiqué sur l'état de compte final acheminé au parent).

Veuillez remettre ce document à la technicienne du service de garde après signature. Merci.

Signature du parent : _____

ANNEXE 2



Le 2017

Monsieur.....
Adresse
Ville.....

OBJET : retrait immédiat du service de garde de votre enfant

Madame,
Monsieur,

Suite à l'état de compte envoyé le ..., votre enfant est désormais retiré du service de garde. Vous devez prendre rendez-vous avec la direction et la technicienne du service de garde afin de rectifier la situation et payer l'entièreté de votre état de compte.

Cette lettre doit être signée et retournée à l'école lors de votre rencontre avec la direction et la technicienne du service de garde.

Il est à noter que s'il y a récurrence de non-paiement suite à la remise en place du service de garde pour votre enfant, le service sera suspendu jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Dans l'attente de notre prochaine rencontre, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos meilleurs sentiments.

Signature de la direction

Date

Signature du parent

Date

c. c. M^{me}
Technicienne du service de garde