

Centre
de services scolaire
des Portages-
de-l'Outaouais

Québec 



École du Vieux-Verger
Service de garde
Règle de fonctionnement
Année 2024-2025

Informations pertinentes :

Téléphone 819-684-0222

Technicienne du service de garde # 811 791

Secrétaire # 811 700

Agent de bureau # 811 703

Courriel technicienne: sdg.vieux-verger@csspo.gouv.qc.ca

Courriel secrétaire : scr.vieux-verger@csspo.gouv.qc.ca

Courriel agent de bureau : agbu.vieux-verger@csspo.gouv.qc.ca

Direction : Viviane Poirier

Technicienne en service de garde : Johanne Caouette

Secrétaire : Alexandra Arvisais

Agent de bureau : Suzanne Roussy

* Le contenu de ce document peut être modifié et des changements peuvent s'appliquer en cours d'année selon les orientations ou décisions des différents ministères, du CSSPO ou du conseil d'établissement. Tout changement vous sera communiqué par écrit.

1. MISSION DU SERVICE DE GARDE

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.

Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global. ¹

Les services de garde offerts en milieu scolaire sont en complémentarité avec les services éducatifs fournis par l'école et son principalement axé sur des activités récréatives, ludiques, éducatives et sportives. Afin d'offrir un service supplémentaire à l'école et d'assurer la continuité de la mission éducative de cette dernière, la planification des activités du service de garde doit faire partie intégrante du projet éducatif de l'école.

1- Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, article 1.

2. ORIENTATIONS ET OBJECTIFS

Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;

Assurer 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;

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. ²

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.

2- Extrait du Règlement sur les services de garde scolaire, chapitre 1, article 2, alinéa 1.

3. RATIO

Le ratio exigé par le ministère de l'Éducation, est de 20 enfants par membre du personnel du service de garde pour les groupes réguliers. Pour les classes spécialisées, le ratio est de 2 membres du personnel pour 7 enfants.

4. PROGRAMME D'ACTIVITÉS ET PÉRIODE D'ÉTUDE

La direction de l'école s'assure qu'un programme d'activité soit mis en place et qu'il mette l'accent sur le plaisir, la détente et les loisirs tout en tenant compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. Le tout en cohérence avec le projet éducatif de l'école et la Politique-cadre favorisant une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif (02-04-20).

Au besoin et sur demande, une période d'étude est prévue au local du service de garde, une fois par semaine, de 16h30 à 17h00 pour les élèves qui désirent effectuer leurs travaux scolaires sous la supervision d'une éducatrice.

5. PROCÉDURE D'INSCRIPTION

- L'enfant doit fréquenter une école du Centre de service scolaire des Portages-de-l'Outaouais pour avoir accès au service de garde.
- Pour inscrire un enfant au service de garde, les parents (ou tuteur) doivent communiquer avec la technicienne du service de garde afin de remplir la fiche d'inscription.
- La réinscription de l'enfant se fait chaque année au mois d'avril pour la prochaine année scolaire sur le portail Mozaïk du parent.
- Pour une nouvelle inscription en cours d'année scolaire, le parent doit communiquer avec la technicienne du service de garde, **par écrit**, qui lui confirmera s'il reste de la place au service de garde de l'école. Ce dernier se réserve un délai **de 10 jours ouvrables** pour accueillir l'élève, à moins de situation exceptionnelle.
- **Advenant le cas où il n'y aurait pas de place au service de garde, un ordre chronologique sera attribué et les demandes seront traitées par cycle selon les places disponibles.**

- Pour les parents qui ont une garde partagée et qui désirent recevoir un état de compte pour leurs semaines de garde, vous devez compléter le calendrier de garde partagée en y indiquant de façon distincte les semaines du père et celles de la mère (utiliser deux couleurs différentes), la signature des deux parents est obligatoire. Les parents devront également remplir chacun une fiche d'inscription. Les documents des deux parents doivent être reçus par le service de garde pour que l'enfant soit officiellement inscrit au service de garde.
- Pour bénéficier du programme à contribution réduite (9,20\$ par jour), l'enfant doit être inscrit sur une base régulière (1 jour ou plus par semaine et ce au moins 2 périodes par jour).
- **Aucun changement de service ne sera possible avant le 1^{er} octobre de l'année en cours.**

6. DÉPART INHABITUEL ET CHANGEMENT OCCASIONNEL

- Les enfants doivent être présents sur une base régulière, donc toujours selon le même horaire, et ce, au moins une journée par semaine qui inclut deux périodes de garde, matin, midi et soir.
- Un changement temporaire de statut, au jour le jour, entre celui du service de garde et celui de marcheur n'est pas recommandé pour éviter des erreurs lors des fins de journée, où tout le monde est très occupé. Un message transmis durant la journée pourrait ne pas être pris à temps ou encore une enseignante absente pourrait ne pas avoir reçu le courriel. Nous suggérons donc de garder autant que possible les mêmes modalités de départ.
- Si exceptionnellement un changement est nécessaire, que ce soit pour autoriser un enfant à quitter seul en fin de journée, en marchant ou qu'un enfant doit quitter avec une autre personne que celles inscrites dans la fiche d'inscription du service de garde :
- Les parents doivent acheminer un courriel ou communiquer par téléphone avec la technicienne du service de garde **avant 11h.**
- Si personne ne répond à votre appel, nous vous conseillons fortement d'écrire un courriel à la technicienne et de mettre la secrétaire et l'agent de bureau en cc de votre message.
- Si l'enfant doit quitter avec une autre personne que ses parents, veuillez noter qu'une pièce d'identification sera requise.
- Votre enfant peut quitter seul si vous le désirez, il faudra le signifier au service de garde, dans le formulaire d'inscription ou par courriel s'il y a des changements en cours d'année.

7. DÉSINSCRIPTION

- Un avis écrit, par courriel, de **10 jours ouvrables** est exigé pour retirer un enfant du service de garde. Cet avis écrit doit être transmis directement à la technicienne du service de garde. Les frais de garde sont applicables pendant ces deux semaines.
- **En cours d'année scolaire, un maximum de trois (3) modifications est autorisé. L'ajout ou le retrait de période de fréquentation constitue un changement de type fréquentation.**

8. INSCRIPTION LORS DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

- Pour chacune des journées pédagogiques, **les parents utilisateurs réguliers du service de garde** recevront un courriel avec une description des activités offertes lors de cette journée et le coût s'y rattachant (en plus du frais de garde d'une journée pédagogique), les parents doivent s'inscrire en remplissant le Forms qui sera transmis quelques semaines avant chaque journée pédagogique.
- Afin de pouvoir offrir un service de qualité et sécuritaire pour tous, nous devons connaître le nombre d'enfants qui seront présents lors de ces journées pédagogiques. Nous demandons aux parents de répondre au Forms qui sera transmis par courriel, pour chaque journée pédagogique avant la date limite qui sera indiquée dans la description de la journée.
- **En priorité, les places seront accordées aux élèves réguliers inscrits trois jours ou plus.**
- Les frais de cette journée seront facturés sur l'état de compte qui suivra cette journée.
- **L'accès à la journée pédagogique sera refusé si le parent n'a pas répondu au Forms avant la date prévue.**
- **Notez bien que toute présence confirmée à une journée pédagogique sera facturée même si l'enfant est absent lors de cette journée.**
- Le parent peut refuser que son enfant participe à une activité spéciale lors des journées pédagogiques. **Il pourra bénéficier des ateliers prévus par les éducateurs et éducatrices au coût service de base 15,75\$.**
- Pour diverses raisons, le conseil d'établissement peut, en tout temps, adopter la fermeture du service de garde lors des journées pédagogiques.

- **L'horaire du service de garde en journée pédagogique est de 7h00 à 17h00. Donc, le service de garde ferme 1h plus tôt, lors de ces journées.**

9. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE

Pendant les journées de classe du calendrier scolaire, le service de garde est ouvert. Au primaire, cela débute obligatoirement le premier jour de classe de l'année scolaire.

- Au préscolaire, le service de garde est ouvert également, mais pour faciliter l'adaptation et l'intégration de nos petits, nous recommandons de suivre l'horaire de la rentrée progressive.
- Le service de garde sera ouvert pour la majorité des journées pédagogiques à moins qu'il n'y ait pas assez de demande pour offrir le service, une communication vous sera envoyée pour vous en informer.
- Les **dates de fermeture** du service de garde sont les suivantes :
 - Fête du Travail
 - Action de grâces
 - Périodes des fêtes
 - Vendredi saint
 - Lundi de Pâques
 - Journée des patriotes
- Pour les journées pédagogiques du début de l'année, celle de janvier et la semaine de relâche, le conseil d'établissement décide annuellement si le service de garde sera ouvert ou fermé.

Le conseil d'établissement peut, en tout temps, déterminer l'ouverture ou la fermeture du service de garde lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche. Un avis est alors envoyé aux parents pour les aviser dans un délai raisonnable.

- **L'accueil en après-midi débute à 15h15.**
- L'horaire du service de garde est le suivant :
 - AM : 7h00 à 7h55
 - MIDI : 11h22 à 12h40
 - PM : 14h23 à 18h00 : Préscolaire
 - 15h00 à 18h00 : 1ère à la 6e année
 - 15h00 à 17h00 : Classes spécialisées*

*Jusqu'à 18h00, si l'enfant peut être intégré à un groupe régulier

➤ **Si la température le permet, une période extérieure est obligatoire de 15h00 à 16h00. Par la suite, les ateliers débutent. Veuillez noter qu'il y a un déplacement vers le gymnase pour le rassemblement à 16h55.**

➤ **Départ des enfants**

Lorsque l'adulte vient chercher l'enfant, il doit absolument se présenter à l'accueil. La personne préposée à l'accueil se chargera d'appeler l'enfant. Ensuite, l'enfant doit quitter avec l'adulte ou une personne autorisée

➤ **Pour les élèves en classe spécialisée**, nous vous demandons de communiquer avec la technicienne en service de garde afin de convenir d'un horaire qui correspondra aux besoins et aux capacités de votre enfant. Bien que cela soit peu probable, nous nous réservons le droit de refuser un enfant si nous ne sommes pas en mesure d'assurer la qualité du service, sa sécurité et si nous n'avons pas de personnel qualifié disponible pour bien l'accompagner.

➤ **Fermeture exceptionnelle**

Si, pour des raisons incontrôlables (bris du système de chauffage, dégât d'eau, tempête hivernale, pandémie COVID19, etc.), l'école devait fermer ses portes, le service de garde serait également fermé. Aucune facturation ne sera effectuée dans cette situation.

- Surveiller les communications officielles du CSSPO via son site internet ou sa page Facebook;
- Votre boîte courriel;

10. MODALITÉS D'ACCUEIL

Dès 7h00, une éducatrice accueille les élèves à l'entrée du service de garde et note leur présence.

- Prendre note que l'accès du stationnement est interdit entre 7h00 et 15h30, sauf pour les détenteurs de vignettes (principalement les membres du personnel et les parents des enfants des classes spécialisées). Il est important de rappeler que toutes les places de stationnement servent au personnel de l'école. Entre 7h00 et 15h30, vous devez utiliser le débarcadère de l'école, situé directement sur le Boulevard Wilfrid Lavigne.
- Nous encourageons l'usage du transport actif pour se rendre au service de garde.
- L'enfant accède au service de garde de façon autonome.
- Aucun parent n'est autorisé à circuler dans l'école.

- Le matin, après 7h40, l'enfant doit se rendre directement dans la cour d'école.

11. TARIFICATION

La grille de tarification pourrait être révisée à la rentrée scolaire afin de tenir compte des règles budgétaires du ministère de l'Éducation du Québec.

TARIFICATION	
Fréquentation régulière	9,20\$ par jour
Fréquentation sporadique	3,05\$ l'heure maximum Jusqu'à concurrence de 11,75\$ par jour
Journée pédagogique subventionnée	15,75\$ par jour + frais d'activités
Absence lors de la réservation – journée pédagogique	Frais d'une journée pédagogique : 15,75\$ + frais additionnels pour l'activité et/ou transport
Pénalité pour retard en fin de journée	10\$ pour toute tranche de 10 minutes par famille. Les frais débutent à compter de l'heure du départ et non l'heure d'arrivée.

12. MODALITÉ DE PAIEMENT

La facturation aura lieu au début de chaque mois, pour le mois à venir. Pour chaque année fiscale (soit de septembre à décembre et de janvier à juin) il est aussi possible de payer en un seul versement, au début de la période.

La meilleure façon de régler cette facture est de le faire par l'entremise de votre institution bancaire en paiement par internet, mais il est également possible de le faire par carte débit.

Les chèques et l'argent comptant ne seront pas acceptés.

Veillez porter une attention particulière aux numéros de référence qui se trouvent au-dessus du nom de chaque parent sur l'état de compte. Le numéro que vous utilisez pour payer est associé au parent qui recevra les relevés fiscaux le moment venu.

Les heures d'ouverture pour payer par carte de débit sont les suivantes :

- Du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00, au bureau de la technicienne.
- La facturation vous sera envoyée au début de chaque mois par courriel et les dates d'échéances de réception des paiements.
- En cas de besoin, il est possible d'établir une entente de paiement avec le service de garde, veuillez communiquer avec la technicienne du service de garde pour connaître les modalités.

Le service de garde est un service autofinancé, donc il est primordial que les revenus soient encaissés pour que nous puissions poursuivre le service.

13. PROCÉDURE DE RECOUVREMENT

Pour les paiements en souffrance, si aucune entente de paiement n'a été prise ou si elle n'est pas respectée, l'école sera dans l'obligation d'appliquer la politique de recouvrement du Centre de service scolaire des Portages-de-l'Outaouais.

- **Premier rappel** : Lorsqu'un compte est en souffrance, le parent recevra un courriel de rappel avec son état de compte.
- **Deuxième rappel** : dix jours après l'envoi du premier rappel, si aucun paiement n'a été effectué, un second rappel est envoyé par l'unité administrative mentionnant la possibilité de faire des arrangements avec l'établissement. De plus, le deuxième rappel doit indiquer que si le débiteur ne paie pas ou ne prend pas d'arrangements avec la direction de l'unité administrative, le compte sera envoyé à l'agence de recouvrement pour procédures légales.
- **Arrangements** : Lorsqu'un arrangement est pris avec le parent ou l'élève, cet arrangement est clairement stipulé dans un document signé par les deux parties. Si l'arrangement n'est pas respecté, le second rappel est envoyé sans délai.

Délai de réponse : Chaque rappel stipule le délai de réponse : dix (10) jours pour le 1er rappel et sept (7) jours pour le 2^{ème} rappel.

14. ÉMISSION DES RELEVÉS FISCAUX

Le service de garde produit des reçus fiscaux à la fin de l'année civile (31 décembre).

Ces relevés fiscaux sont émis au nom du parent payeur, aucun changement (transfert) ne sera effectué.

Les relevés fiscaux sont déposés sur le Portail Mozaïk avant le 28 février. Les relevés des enfants qui ont quitté le Centre de services des Portages-de-l'Outaouais, ou pour l'enfant qui est maintenant au secondaire seront envoyés par la poste au cours du mois de février.

15. 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.

- Le service de garde facturera selon les périodes prévues sur le formulaire d'inscription. Lorsqu'un enfant s'absente, le service de garde réclame les frais de garde jusqu'à concurrence d'une semaine complète.

- Si l'enfant est absent pour cause de maladie (plus de 3 jours), le parent devra payer les 3 premiers jours, présenter un billet médical et aviser le service de garde par écrit. À partir du 4^e jour, les frais seront crédités.
- Si l'élève s'absente pour tout autre motif que la maladie (ex : vacances ou autre), le parent est tenu d'acquitter les frais de garde convenus.
- Si un enfant doit quitter le service de garde de façon définitive, un préavis écrit de 5 jours est requis, sinon, le service de garde devra vous facturer les frais de garde pour cette période.
- Il est de la responsabilité des parents d'aviser le service de garde par courriel lors d'un changement d'horaire (arrivée, départ, retard ou absence).

16. CODE DE VIE

Le code de vie de l'école s'applique aussi au service de garde

Nous nous appliquons à assurer une transition en douceur entre la classe et le service de garde. Cependant, s'il advenait que le comportement de l'élève ne respecte pas le code de vie de l'école, le service de garde interviendra comme indiqué dans le code de vie de l'école.

Selon certaines situations, la direction d'école ou la technicienne du service de garde (en cas d'absence de la direction d'école) peut suspendre temporairement un élève fréquentant le service de garde. Le parent de l'élève concerné sera informé le plus rapidement de cette possibilité.

Dans le cas de manquements majeurs et récurrents, la direction d'école peut interrompre de façon définitive l'accès au service de garde (expulsion).

17. ALIMENTATION

Tel qu'indiqué dans la Politique favorisant une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif adopté en février 2018 (no 02-04-20), il est important pour l'école de favoriser une saine alimentation pour les élèves et que le moment du dîner soit un moment agréable pour les élèves.

Voici quelques éléments à retenir pour les diners et collations de votre enfant :

Guide de fonctionnement
École du Vieux-Verger

Téléphone : 819-684-0222
Courriel : sdg@csspo.gouv.qc.ca

- N'oubliez pas les ustensiles;
- Il est défendu d'apporter des friandises à l'école, exceptionnellement, lors d'évènements spéciaux, les membres du service de garde peuvent offrir une collation spéciale (sucrée par exemple) aux enfants ou les enfants pourraient avoir l'autorisation d'en apporter pour cet évènement;
- Il est interdit d'inclure des aliments contenant des noix ou des arachides dans les collations ou les repas de votre enfant, par mesure de sécurité;
- Un service de traiteur est possible le lundi, mercredi, jeudi et vendredi, les parents doivent inscrire leur enfant et faire le choix des repas, tout en payant d'abord la compagnie (sauf lors d'une journée pédagogique);
- À titre de campagne de financement, la pizza est offerte le mardi, dans la mesure où les parents respectent les dates d'inscription et si les frais sont payés;
- Si un enfant oublie son repas, nous tenterons de contacter le parent pour qu'il trouve une solution.

18.SANTÉ ET SÉCURITÉ

Au cours de l'année, il est important d'aviser le personnel de toute modification en lien avec l'état de santé de l'élève.

- Si l'élève doit prendre de la **médication** durant les heures du service de garde, vous devez préalablement avoir rempli le formulaire d'autorisation. Vous devez retourner le formulaire avec le contenant original du médicament avec l'étiquette du pharmacien sur le contenant. Le personnel du service de garde n'est pas autorisé à administrer des médicaments sans prescription médicale.
- En tout temps, les parents seront appelés à venir chercher leur enfant si celui-ci est malade. Il est important d'aviser le service de garde ainsi que l'école si l'enfant a une maladie contagieuse ou si votre enfant a des poux.
- En cas de blessures mineures, le personnel du service de garde appliquera les premiers soins.
- Si un accident sérieux ou une maladie le requiert, un membre du personnel du service de garde contactera immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé. Les frais encourus par le service ambulancier sont la responsabilité du parent;
- Le parent est responsable d'amener son enfant au service de garde le matin et d'aller le chercher en fin de journée, il doit s'assurer que le service de garde sait que son enfant est arrivé le matin et qu'il sait que son enfant a quitté le service de garde en fin de journée;

- Au service de garde, le bien-être des enfants et de nos employés nous tient à cœur. C'est pour cette raison que des paroles vexatoires, des gestes de violence, de harcèlement ou de manque de respect envers les enfants ou le personnel ne sont pas tolérés. Des interventions ou des mesures particulières (légales) seront prises envers ces personnes.

19. IDENTIFICATION DES VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

Les espadrilles d'intérieur seront utilisées pour les activités au gymnase et pour le service de garde. Les parents doivent s'assurer que leur enfant soit convenablement vêtu, selon la température, car des périodes d'activités à l'extérieur sont prévues.

Assurez-vous de **bien identifier** la boîte à goûter, les vêtements et les objets personnels de votre enfant.

Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou oubliés par les enfants. Les objets perdus sont dans l'entrée principale de l'école.

20. JEUX ET JOUETS

Il est interdit d'apporter des jouets ou des jeux de la maison, à moins d'avis contraire pour les journées spéciales.

21. RÔLE ET RESPONSABILITÉ

Tous les intervenants de l'école s'engagent à offrir un milieu de vie qui favorisera le développement du plein potentiel de l'élève. La collaboration de tous est primordiale pour le bien-être de l'élève.

Direction de l'école :

Le service de garde est un service de l'école, à ce titre il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services.

Technicienne du service de garde :

Sous l'autorité de la direction, la technicienne assume des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

Service de garde

Le service de garde s'engage à :

1. Assurer la santé et le bien-être de chaque enfant par une organisation, un aménagement et un environnement sain et sécuritaire
2. Respecter la différence sous toutes ses formes en traitant tous les enfants avec équité, respect et considération.
3. Accueillir les parents de façon chaleureuse et communiquer avec eux de façon respectueuse.
4. Transmettre aux parents des informations constructives sur leur enfant et décrire les comportements sans porter de jugement.
5. Préserver la confidentialité des informations concernant l'enfant et sa famille, sauf si cela compromet la santé et la sécurité des enfants.
6. S'assurer que les discussions personnelles et confidentielles se fassent uniquement entre les personnes concernées et loin des élèves.

Parent

Le parent s'engage à :

1. Entretenir des relations harmonieuses et respectueuses ;
2. Payer les frais de garde selon la réservation de base de son enfant et tel que stipulé dans les règlements sur les services de garde en milieu scolaire et dans la politique de contributions financières en vigueur au Centre de services scolaires des Portages-de-l'Outaouais ;
3. Compléter tout document qui lui est envoyé et répondre à toutes les questions posées dans le document. (Fiche d'inscription, réservation pour journée pédagogique, etc.) ;
4. Si un enfant brise un jeu ou tout autre matériel, une entente avec les parents sera prise pour les frais de remplacement;
5. Informer le service de garde de tous changements au dossier de l'élève (adresse, téléphone, personne autorisée à venir chercher l'enfant, etc.)
6. RESPECTER RIGOREUSEMENT l'horaire (jours et heures) du fonctionnement du service de garde ou encore l'horaire que vous avez indiqué lors de l'inscription de votre enfant.
7. Fournir toute information pouvant aider les éducatrices à mieux comprendre le comportement de l'enfant.
8. Lorsque le parent vient chercher son enfant, il doit rester dans l'entrée principale de l'école. L'enfant rejoindra le parent.

22. ENGAGEMENT DES PARENTS

Une fois le guide de fonctionnement lu, tous les parents sont priés de remplir le formulaire FORMS, afin de vous engager à respecter les modalités prévues, et ce, au plus tard le premier vendredi du mois de septembre.

Veillez cliquer sur le lien ci-après pour remplir le formulaire d'engagement :

<https://forms.office.com/r/Y3LDb67hy3>