



Académie Ibn Sina

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE
2021-2022
Pour les Maternelles et Primaire

Nom de l'établissement : Service de garde (Arawdah).
6500 39^e ave. Montréal, Qc., H1T 2W8
Téléphone : (514) 722-0925
Adresse courriel: servicedegarde@ibnsina.ca

Vous trouverez dans cette brochure les règles de fonctionnement du service de garde auxquelles vous vous engagez en signant le formulaire d'inscription de votre enfant.

MISSION

La mission du service de garde est de :

« Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, 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.

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.

PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Le programme d'activités du service de garde établit les liens avec le Programme de formation de l'école québécoise et le projet éducatif de l'école. Les activités proposées rejoignent des volets sportifs, culturels, ludique et de détente tant à l'extérieur qu'à l'intérieur. Elles se déroulent lors des journées de classe et des journées pédagogiques.

Une période pour la réalisation des travaux scolaires est prévue à l'horaire. Le personnel du service de garde supervise cette période en fournissant de l'aide, lorsque possible, mais ne s'assure pas de l'exactitude des travaux. Une supervision des parents demeure nécessaire.

Horaire : AM : 6h45 à 8h00 activités libres ou dirigées PM : 15h30 à 16h15 collation et devoirs 16h15 à 16h30 Prière al-Asr 16h30 à 18h00 activités dirigées et libres
--

Périodes de fréquentation :

Le service de garde est offert aux élèves de l'école en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés pour un minimum de 180 jours prévus au calendrier scolaire.

Matin	Soir
6h45 – 8h00	15h30 – 18h00

LE TARIF :

Le tarif de base est fixé à 9.00\$ par jour, pour l'enfant qui fréquente le service de garde sur une base régulière. Lorsqu'il y a absence du service de garde (maladies, voyage, ...), le parent assure quand même le paiement des frais de la journée. PLACE RÉSERVÉE, PLACE PAYÉE.

FERMETURE DE LE SERVICE DE GARDE :

Les journées de fermeture non payables sont :

- Les deux semaines de congé de Noël.
- Les journées fériées (voir calendrier scolaire).
- Eid Al-Fitr et Eid Al-Adha.
- La Semaine de relâche.

S'il y a fermeture de l'école AVANT le début des classes, le service de garde est également fermé. Cette journée n'est pas facturée.

STATUT:

Après étude des besoins, le service de garde (au minimum 10 élèves inscrits) peut également être offert lors des journées pédagogiques (au minimum 20 élèves inscrits).

Le statut est déterminé en fonction des périodes de fréquentation réservées lors de l'inscription et il est confirmé dans la semaine du **30 Septembre, 2021**.

FRÉQUENTATION ET TARIFICATION :

Périodes de fréquentation

- Le service de garde est offert aux élèves de l'école en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés pour un minimum de 180 jour prévu au calendrier scolaire.

Matin	Soir
6h45 – 8h00	15h30 – 18h00

1- FRÉQUENTATION RÉGULIÈRE :

Un enfant inscrit régulièrement est celui qui fréquente deux blocs par jour, trois jours par semaine. Le tarif est de 9.00 \$ par jour.

2- INSCRIPTION SPORADIQUE :

Pour les élèves ayant une fréquentation sporadique c'est-à-dire de moins de trois (3) jours par semaine ou moins de deux (2) périodes par jour, le tarif suivant s'applique :

Matin	Soir
6.50 \$	8.75 \$

3- Besoins aléatoires :

Les étudiants qui utilisent le service de garde occasionnellement ou par appel, Le tarif suivant s'applique :

Matin	Soir
7.00 \$	10.50 \$

Pour les élèves qui fréquentent le service de garde à l'occasion ou sur appel, il est très important d'aviser le service de garde la veille ou le matin même par téléphone et par courriel.

4- LES RETARDATAIRES :

Les élèves qui restent à l'école après 15h45, en raison du retard de leurs parents, seront transférés au service de garde. Le tarif suivant s'applique :

15h45 – 16h00	Après 16h00
10.50\$ / famille	10.50\$ /élève

Et il est obligatoire de nous signaler le départ de votre enfant ainsi que signer le **Registre de Départ** si vous vous présentez entre 15h45 et 16h00.

Modification de la fréquentation

Lorsqu'il y a un changement de fréquentation de l'enfant, vous devez en informer la technicienne du service de garde **ET** remplir le formulaire « Avis de modification de la fréquentation ». Veuillez prévoir, pour tout changement de fréquentation, un préavis de **deux semaines** ouvrables avant l'ajustement de la facturation et l'application du changement.

PAIEMENT

Une facture sera émise au début de chaque mois et payable sur réception.

Mode de paiement:

- Par chèque.
- Par Interac.

JOURNÉE PÉDAGOGIQUE:

Lors des journées pédagogiques, le service de garde offre :

- des activités à l'école;
- à l'occasion, un service optionnel qui se traduit par l'utilisation d'une ressource externe (animation spéciale ou sortie) et qui implique un coût supplémentaire.

Heures d'ouverture Le service de garde au les journées pédagogiques sont 6h45 à 18h00.

Un formulaire d'inscription sera acheminé aux parents. La date limite d'inscription doit être respectée afin de permettre la gestion et l'organisation adéquate de ces journées. (Minimum 20 élèves inscrits est requis pour offrir le service).

NB : PLACE PAYÉE PLACE RÉSERVÉE.

Tarifs :

Service à l'école : 12\$

Activités spéciales : 10\$

Journée pédagogique : 22\$

Retard de paiement :

À la date d'échéance de l'état de compte, dans le cas où le solde reste impayé, une communication est faite auprès du parent pour l'informer du solde, et le paiement doit être fait dans les 5 jours ouvrables suivant la communication.

Advenant le non-paiement, un deuxième avis est envoyé par la Direction du Service de garde et le contrat du service de garde est suspendu jusqu'au règlement complet du solde impayé.

Les parents qui ont alors perdu le droit d'utiliser le service de garde doivent contacter la Direction de l'école avant de pouvoir réintégrer l'enfant.

Tout parent qui a un compte en souffrance dans tout autre service de garde voit l'admission de son enfant refusée dans un autre service de garde tant que l'état de compte n'est pas totalement acquitté, avec une pénalité.

PÉNALITÉS

Chèque sans provision : 10 \$

Retard à payer au SDG : 10\$ / mois

Retard à s'inscrire à une journée pédagogique : 6 \$

15 minutes entamées : 10.50 \$ / famille.

Collation

Le service peut fournir des collations pour votre enfant, telles que de biscuits, des gâteaux, des fruits, des yogourts, du pop-corn

Vous pouvez refuser cela sur le formulaire d'inscription.

Communication

Le service de garde est sous la responsabilité de la Direction d'école.

La technicienne du service de garde est la personne apte à répondre à vos questions relatives à l'utilisation du service.

Les parents qui désirent communiquer avec la technicienne du service de garde pourront le faire par courriel au servicedegarde@ibnsina.ca

Ou en cas d'urgence, par téléphone : 514 722 0925

Pour la sécurité de nos élèves :
Si vous désirez parler personnellement à l'éducatrice de votre enfant, il est préférable de prendre un rendez-vous. À effet, lorsque vous venez chercher votre enfant, l'éducatrice a la supervision du groupe et elle ne peut vous accorder le temps et l'attention nécessaires. Des discussions ne doivent pas perturber le déroulement des activités pour le bien de tous.

Retards après 18h00 :

Les parents qui arrivent après 18h devront payer la pénalité pour les retards, quelle que soit la raison. Des frais de retard de 1\$ par minute seront facturés au parent, une limite de 35 \$ s'applique à cette facturation. Ces frais seront facturés au parents et indiqués sur leur prochain état de compte.

ÉTAT DE SANTÉ

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie tels que : la fièvre, les vomissements ou les éruptions cutanées (excluant la varicelle), les parents sont tenus de ne pas amener leur enfant au service de garde. Si ces signes se déclenchent à l'école, les parents seront avisés et devront venir chercher leur enfant le plus rapidement possible. Le parent doit fournir à l'école la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE

- Le matin, le service de garde sera responsable de votre enfant, à compter de son arrivée dans le local. Nous suggérons aux parents d'accompagner leur enfant à l'intérieur afin qu'ils s'assurent que la présence soit prise.

- En fin de journée, lorsque vous viendrez chercher votre enfant, nous vous demandons de vous présenter à la personne qui est à l'accueil.
- De 15h45 à 18h00, la cour d'école est réservée aux utilisateurs du service de garde. Il est donc interdit d'y entrer.

POLITIQUE SUR LES SERVICES DE GARDE À L'ACADÉMIE IBN SINA

OBJECTIFS DU SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

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

- Assurer la sécurité et le bien-être 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.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT :

Conformément au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service de garde doit être remis aux parents utilisateurs. Ces règles de fonctionnement doivent notamment contenir de l'information sur les points suivants :

- Les orientations du service de garde et ses objectifs;
- Les modalités d'inscription;
- L'horaire d'ouverture;
- La tarification;
- Les modalités de paiement;
- Les mesures relatives à la santé et à la sécurité des enfants, notamment sur l'administration de médicaments;
- Les mesures relatives à l'alimentation des enfants;
- La période de travaux scolaires;
- Les mesures d'accueil et de départ.

PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES :

- La période de travaux scolaires permet aux élèves de consacrer du temps à leurs devoirs et leurs leçons au service de garde et d'obtenir le soutien nécessaire, dans la mesure du possible, de l'éducatrice ou de l'éducateur.
- La responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève des parents.
- La période de travaux scolaires est offerte aux parents sur une base volontaire.
- Le temps consacré à cette période, généralement en fin de journée, est préférablement précédé d'un moment de détente ou d'activités récréatives

ABSENCE D'UN ÉLÈVE :

- En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation, le contrat de service sera suspendu sur présentation d'un billet médical du médecin traitant.
- Pour tout autre motif d'absence, les modalités de paiement sont approuvées par le conseil d'établissement sur proposition de la direction de l'école.

FINANCEMENT DU SERVICE DE GARDE :

Le service de garde offert à l'école est sans but lucratif et doit s'autofinancer. Le parent utilisateur contribue à l'atteinte de l'autofinancement par sa contribution financière.

EN CAS D'ALLERGIE :

Nous pouvons distribuer des collations aux participants au service après 16h00, si votre enfant a une allergie alimentaire, veuillez remplir le coupon d'allergie dans le formulaire d'inscription

PARTAGE DES RÔLES ET DES RESPONSABILITÉS :

1- L'ÉLÈVE :

- L'élève est au cœur de la vie du service de garde. Il a des besoins et des droits et le service de garde doit faire en sorte de répondre à ces derniers. En contrepartie, il a aussi des responsabilités. Notamment, l'élève doit :
 - Démontrer des attitudes d'ouverture, de communication, de coopération et d'engagement tant avec ses pairs qu'avec le personnel du service de garde.
 - Respecter les règles de fonctionnement.
 - Démontrer des attitudes positives à l'égard des activités proposées.
 - Participer activement aux activités.

2- LES PARENTS :

- Respecter les règles de fonctionnement du service de garde et s'assurer que leur enfant les respecte également.
- Acquitter tous les frais de garde.
- Fournir toutes les informations nécessaires à la santé et au bien-être de leur enfant.
- Assumer le transport et fournir le repas de l'enfant.

3- LA PERSONNE RESPONSABLE DU SERVICE DE GARDE :

- Le rôle principal de la personne responsable du service de garde consiste à concevoir le programme d'activités du service de garde afin de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves en tenant compte de leurs intérêts, de leurs besoins et de la réglementation. Elle veille au bien-être général des élèves tout en assurant leur santé et leur sécurité.
 - Elle effectue également des travaux techniques liés au fonctionnement du service de garde notamment concernant la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.
 -

4- L'ÉDUCATRICE, L'ÉDUCATEUR :

- Le rôle principal de l'éducatrice ou de l'éducateur consiste à organiser, préparer et animer une variété d'activités favorisant le développement global des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire dont elle ou il a la garde, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité.

5- LA DIRECTION DE L'ÉCOLE :

La Direction d'école est la première responsable de la gestion éducative et administrative du service de garde de l'école. Notamment, elle :

- Organise et administre le service de garde selon sa mission éducative.
- Voit à l'organisation et à l'encadrement d'activités pour les élèves et élabore des règles de conduite et des mesures de sécurité en conformité avec le projet éducatif de l'école.

Service de garde pour les Maternelles et Primaire

J'atteste par la présente :

- Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'Académie ibn Sina.

Et

- Avoir lu et accepté tout le règlement du SDG.

Nom de votre enfant (s) : _____

Niveau : _____

Nom du parent usager : _____

Adresse courriel du parent (SVP, écrire lisiblement) :

Signature du parent usager :

Le numéro de téléphone :

Date :

Important : merci de retourner ce document signé au SDG.

Nom de l'établissement : Service de garde (ARAWDAH).

Technicienne en service de garde : Ishrak Hadi

Téléphone : (514) 722-0925

Le courriel : servicedegarde@ibnsina.ca