

Règles de fonctionnement du service de garde en milieu scolaire

(En conformité avec le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, Loi sur l'instruction publique, chapitre I-13.3, a 454.1.)

ÉCOLE DOMINIQUE-SAVIO

2050, de la Trinité

Québec (Québec) G1J 2M4

Téléphone : 418-686-4040 poste 3124

sgarde.dsavio@cssc.gouv.qc.ca



Technicienne responsable en service de garde

Marie-Claude Morissette

Veillez noter que le terme « parent(s) » utilisé dans le présent document fait référence également aux termes « tuteur(s) » ou « responsable(s) légaux ».

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
Mot de bienvenue.....	3
Orientations du service de garde scolaire.....	3
Rôles et responsabilités	4
MODALITÉS ADMINISTRATIVES :	5
Inscription	5
Jours et heures d'ouverture du service de garde scolaire	5
Accueil et départ des élèves	5
Garde partagée	6
Circulation dans l'école	6
Modification de fréquentation du service de garde scolaire	7
Absence de votre enfant.....	7
Période de devoirs (si applicable)	7
Inscription aux journées pédagogiques	7
Paieement	8
Facturation.....	8-9
Modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure.	9
Modification du dossier de votre enfant	9
Reçus pour fin d'impôt.....	9-10
MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :	10
Programme d'activités	10
Règles de vie ou de comportement particulières au service de garde	10
AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES :	11
Repas.....	11
État de santé	11
Prise de médicaments.....	12
Effets personnels.....	12
Crème solaire	12
Vêtements d'extérieurs.....	12
Objets de la maison.....	12

INTRODUCTION

« 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. » (Règlement, art. 1). C'est un service payant qui est offert aux parents et non obligatoire comparativement à la période scolaire.

Les services de garde offerts en milieu scolaire complètent les services éducatifs fournis par l'école. Ainsi, ils sont beaucoup plus qu'un simple lieu de surveillance, car ils se doivent d'offrir des activités éducatives et plus particulièrement des activités récréatives de qualité. Dans le but d'offrir un service complémentaire à l'école et d'assurer la continuité de sa mission éducative, la planification des activités des services de garde en milieu scolaire fait partie intégrante du projet éducatif de l'école.

Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique. (1-13.3).

Mot de bienvenue

L'école Dominique-Savio est un milieu de vie où les enfants apprennent à vivre ensemble, peu importe leur provenance et leur bagage de connaissances.

Ici, chaque enfant se développe positivement et profite d'un accompagnement éducatif et sécuritaire. La bienveillance, le sens de l'effort, le savoir-vivre ensemble, et la responsabilisation sont des valeurs partagées par chacun des adultes qui y œuvrent. Les membres du personnel de l'école souhaitent que le passage de votre enfant parmi nous lui permette de s'épanouir et de se sentir en sécurité en classe comme au service de garde scolaire.

Orientations du service de garde scolaire

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants (Règlement, article 2) :

- *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, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).*

Rôles et responsabilités

Conseil d'établissement : Le conseil d'établissement approuve les règles de fonctionnement, les mesures de sécurité et l'utilisation des locaux mis à la disposition du service de garde. Il adopte le budget et répond aux demandes des parents (article 256 de la Loi sur l'instruction publique).

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. Le directeur ou la directrice d'école est le premier responsable du service de garde de son école. Ses fonctions l'amènent à s'assurer de la qualité des services offerts. Il coordonne de façon générale les ressources humaines, matérielles et financières du service de garde. Il favorise d'autant plus l'intégration du service de garde et de son équipe à la vie de l'école.

Technicienne ou technicien du service de garde : Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Ses fonctions l'amènent à s'assurer de la qualité des services offerts. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service. Elle doit tenir à jour les dossiers des élèves inscrits au service de garde. En compagnie de la direction, elle doit préparer les prévisions budgétaires et faire des bilans des finances du service de garde.

Personnel éducateur du service de garde : L'éducateur/ (trice) doit veiller en tout temps au bien-être et à la sécurité des enfants dont il a la garde. Il /elle doit planifier, préparer et animer des activités, veiller au bon déroulement de la journée, intervenir de façon éducative et pédagogique auprès des enfants. Il /elle doit assurer l'entretien et la propreté du matériel ainsi que des locaux. Il/elle doit participer aux réunions d'équipe du service de garde et participer aux réunions des élèves ayant un besoin particulier nécessitant d'un plan d'intervention. Il doit informer, s'impliquer et collaborer avec le parent.

Parents : Les parents bénéficiant du service de garde ou du dîner en milieu scolaire pour leurs enfants doivent respecter les règles de fonctionnement du service, acquitter les frais de garde, s'assurer de posséder l'information nécessaire. Ils doivent également faciliter l'établissement de liens de collaboration avec l'équipe du service de garde, et ce, lors des activités ou des rencontres.

Les enfants : L'enfant est le membre central et fondamental du service de garde en milieu scolaire. Pour permettre la réalisation des activités de façon harmonieuse et saine, il doit assumer quelques responsabilités en lien avec les règles en place. Il est membre à part entière de l'équipe du service de garde et de ses pairs dans le maintien d'un milieu de vie enrichissant et agréable pour garder les plus beaux souvenirs de son primaire.

MODALITÉS ADMINISTRATIVES

Inscription

Tous les enfants qui fréquentent le service de garde doivent obligatoirement être inscrits, et ceci, même s'ils ne le fréquentent qu'occasionnellement. Le formulaire d'inscription doit être complété et signé par l'un des deux parents ou le tuteur/trice de l'enfant. La demande de réinscription au service de garde pour un usager régulier ou sporadique est faite par le parent ou le détenteur de l'autorité parentale, par le biais de Mozaïk inscription lors de la période d'inscription à l'école pour l'année suivante.

Les parents qui ont un solde non payé, dans le service de garde ou dans un autre service de garde du CSS de la Capitale, doivent le payer dans sa totalité avant d'inscrire son enfant. Advenant une insuffisance de personnel d'encadrement, vous serez informé.

Pour faire suite à l'inscription, les parents s'engagent à :

- Lire et respecter les règles de fonctionnement du service de garde; et
- S'acquitter des frais reliés à la fréquentation de son enfant sans délai.

Jours et heures d'ouverture du service de garde scolaire

Le service de garde est offert tous les jours du calendrier scolaire ainsi que lors des journées pédagogiques (sur inscription).

Les périodes de garde sont :

Bloc du matin	7h15 à 8h10
Bloc du midi	11h35 à 12h55
Transition au préscolaire	14h22 à 15h20
Bloc du soir	15h20 à 17h30

Accueil et départ des élèves

Accueil du matin : Le parent doit obligatoirement accompagner son enfant à l'entrée du service de garde et valider sa présence avec l'éducatrice de son groupe.

Départ à la fin des classes : Pour la sécurité des enfants, leur départ le soir débutera à 15h30, soit 10 minutes après le son de la cloche à 15h20, afin de donner le temps au personnel éducateur de prendre les présences.

Pour toute modification concernant le départ de votre enfant, **le courriel d'information doit être reçu avant 9h30 la journée même ou avant. Il est également possible de mettre un message écrit dans la boîte à lunch de votre enfant.**

La technicienne doit absolument être avisée par écrit si une personne dont le nom n'apparaît pas sur la fiche d'autorisation vient chercher l'enfant.

Par mesure de sécurité, il faut une autorisation écrite, signée et datée du parent pour qu'un enfant puisse quitter seul le service de garde scolaire. L'heure de départ doit être spécifiée.

Garde partagée

Chaque parent est responsable de transmettre sa fiche d'inscription, les modalités de facturation de la garde partagée et son calendrier de garde.

La garde partagée sera appliquée seulement à la réception des documents et dans le dossier du parent qui aura transmis les informations. Un retard dans la transmission des documents pourrait retarder la mise en place du service de garde pour le parent n'ayant pas remis ses documents dans les délais prescrits.

Dans le cas, d'un changement au cours de l'année, les modalités de la garde seront appliquées lorsque le solde commun sera à zéro.

Si la facturation n'est pas conforme aux modalités de la garde, celle-ci pourra être reprise uniquement pour le mois en cours. Il n'y a pas de calcul rétroactif pour les mois antérieurs.

Depuis le 16 août 2022, le CSS de la Capitale a mis à jour son guide de gestion des droits parentaux en milieu scolaire en lien avec des modifications au Code civil et à la loi de l'instruction publique (L.I.P.). Le point 10 de cette politique nous précise les frais chargés aux parents en contexte de séparation. Ainsi, il y est écrit que le père et la mère sont solidairement responsables des sommes dues en lien avec leur enfant;

- Le CSSC n'a pas à gérer le jugement intervenu entre eux quant au versement d'une pension alimentaire au bénéfice de l'enfant;
- Il reviendra à la mère ou au père, selon le cas, de réclamer les sommes qu'il a dû acquitter et qui devaient être payées par l'autre en vertu du jugement ou de leur entente.
- En conséquence, après avertissement qu'un des deux parents est en défaut de paiement, le service de garde peut réclamer à un parent les sommes dues et non payées par l'autre parent.
- En cas de non-paiement, le service de garde pour l'enfant sera suspendu.

Circulation dans l'école

Pour assurer un maximum de sécurité à nos élèves, les visiteurs incluant les parents doivent utiliser la porte principale, #1, et se présenter au secrétariat avant de circuler dans l'école.

Heures de l'encadrement du service de garde scolaire: Les parents qui vont chercher leur(s) enfant(s) pendant les heures d'opération du service de garde doivent utiliser la porte du service de garde, #5, qui est située dans la cour de l'école.

Le parent peut entrer, avec sa carte magnétique, et se diriger au local de son enfant. Il doit obligatoirement sortir de l'école par la même porte # 5.

Si tous les enfants sont à l'extérieur, pour le retour à la maison, aucun parent ne pourra circuler dans l'école.

Modification de fréquentation du service de garde scolaire

Pour tout changement de fréquentation, un formulaire de modification de fréquentation au service de garde doit être rempli et signé par les parents. La demande de modification peut aussi être envoyée par courriel. Le changement peut prendre jusqu'à 10 jours ouvrables pour être effectué. À défaut de cet avis, la facturation sera faite selon les termes du contrat.

Absence de votre enfant

Le parent qui désire signifier une absence ponctuelle doit appeler au numéro suivant : 418-686-4040 poste 3124.

Advenant une absence prolongée ou pour résilier son contrat, le parent doit le faire par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet ou par courriel, tout en respectant un délai de dix jours. À partir de la 11^e journée, les frais de service de garde seront ajustés sur la facturation à venir.

Lors d'une absence de courte durée (dix jours et moins), aucun remboursement des frais de garde n'est fait.

Lors d'une fermeture du service de garde (tempête ou force majeure) où il n'y a pas de service, ce dernier doit être crédité aux parents.

Période de devoirs (si applicable)

Après l'école, les enfants de la troisième année à la sixième année ont la possibilité de faire leurs devoirs sous la supervision de leur éducateur dans un contexte qui favorise le travail. Toutefois, la responsabilité du parent reste entière pour l'étude et la vérification des travaux effectués et ceux qui sont à faire. Pour bien organiser cette période, un courriel avec toutes les informations nécessaires vous sera envoyé.

Inscription aux journées pédagogiques

Dans la mesure du possible, deux semaines avant, et ce, pour chaque journée pédagogique, vous recevrez un formulaire GOOGLE FORM par courriel pour l'inscription de votre enfant. Il y a un maximum de 80 places disponibles par journée pédagogique.

Frais :

- Les frais de garde lors d'une journée pédagogique sont de 14,00\$.
- Les frais de la sortie ou de l'activité pourraient s'ajouter aux coûts de la journée pédagogique et doivent être payés même si l'enfant ne se présente pas au service de garde.
- Lors de ces journées, les parents doivent absolument accompagner leur enfant en direction d'un éducateur pour s'assurer que ce dernier est bien inscrit à la journée pédagogique.

Annulation de l'inscription de l'enfant :

Vous devez informer par écrit la technicienne avant la date limite inscrite sur le formulaire pour une annulation sans frais. Pour une absence après inscription, les frais de fréquentation régulière à cette journée seront facturés aux parents. Si un coût réel est applicable à la non-présence de l'enfant à une activité spéciale à laquelle il était préalablement inscrit, cette dernière sera facturée aux parents (frais de sortie + de transport). Après la date limite d'inscription, votre enfant sera traité comme absent à la journée pédagogique.

Paiement

Retard de paiement :

- La technicienne informe les parents de la limite de paiement.
- Si le parent ne peut répondre aux modalités de paiement, il devra faire une demande écrite d'entente avec la technicienne et la direction de l'école afin de corriger la situation ;
- Si l'entente n'est pas respectée, le service est suspendu.
- Un refus de payer les frais de garde peut mener à des mesures de recouvrement. Le service de garde est suspendu pendant le traitement de la créance, l'enfant ne peut donc pas le fréquenter.

Facturation

- Le tarif fixé est le même que l'élève fréquente la période ou en partie.
- Le tarif pour une fréquentation régulière (2 périodes ou plus / jour) : 9,20\$ / jour maximum ou selon le tarif à la période.
- Le tarif pour une fréquentation sporadique (1 période / jour) : 3,05 \$ de l'heure.
- La facturation des frais de garde se fait chaque début de mois pour le mois courant. Elle vous est acheminée par courriel. Les frais de garde doivent être payés dès réception de la facture ou au plus tard le 15e jour du mois courant.
- La facture sera envoyée par courriel. Vous pouvez faire une demande écrite à la technicienne pour recevoir une copie papier.
- Le paiement peut se faire en argent, par chèque ou par Internet.

Tarifs (indexé au 1 ^{er} juillet de chaque année)	
Type de période à facturer	Tarif de frais de garde Encadrement ministériel
Période du matin (tous)	3,05 \$
Période du midi (tous)	4,32 \$
Période du midi et période d'attente entre le préscolaire et le primaire.	7,27 \$
Période de fin de journée (préscolaire)	9,56 \$
Période de fin de journée (primaire)	6,61\$
Période d'attente entre le préscolaire et le primaire.	2,95 \$
Journée pédagogique (sur inscription)	
Tarif : 14,00 \$ / jour (Sujet à changement)	
Note : Les frais pour les activités spéciales qui peuvent avoir lieu lors des journées pédagogiques sont entièrement à la charge des parents.	

Frais de retard	Arrivée après 17h30 : 1 à 15 minutes : 11,12 \$ 16 à 30 minutes : 22,24 \$ Si l'on ne joint pas le parent, selon nos encadrements, il est nécessaire d'avoir 2 éducateurs pour la fermeture. Dans ce cas, nous devons doubler les frais de retard.
Chèque sans provision	Coût réel de l'institution bancaire : 45,00 \$ Par la suite, le paiement en argent peut être exigé pour toute la période de fréquentation de l'enfant au service de garde scolaire.

Modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure.

En cas de fermeture des établissements, l'information apparait :

- site du Centre de services scolaire de la Capitale (<https://cssc.gouv.qc.ca>);
- sur la page Facebook (<https://www.facebook.com/csscapitale>).

Modification du dossier de votre enfant

Il est primordial d'informer la secrétaire de l'école **et** la technicienne en service de garde scolaire de tout changement au dossier de votre enfant (de coordonnées de parents, d'adresses courriel, de numéros de téléphone, de l'état de santé de votre enfant). Toutes les modifications au contrat doivent être faites par écrit et remises à la technicienne en service de garde au moins une semaine à l'avance. À défaut de cet avis, la facturation sera faite selon les termes du contrat.

Reçus pour fin d'impôt

En conformité avec les lois fiscales existantes à la fois au gouvernement fédéral et au gouvernement du Québec (Relevé 24), l'école acheminera les reçus pour fin d'impôt.

- Ces reçus sont livrés à la personne qui paie les frais de garde.
- Le numéro d'assurance sociale du parent payeur doit être indiqué sur les reçus. Pour se faire, vous devez fournir votre N.A.S.
- Aucun changement de nom de la personne bénéficiaire ne peut être fait sur les reçus.
- Les feuillets fiscaux doivent être produits au plus tard le 28 février de l'année courante;
- Dans le cas de garde partagée, il est possible d'émettre pour chacun des parents un Relevé 24 pour l'impôt totalisant les frais admissibles qu'ils ont effectivement versés.
- Les parents utilisateurs du portail Mozaïk pourront y retrouver leur relevé.
- En cas de déménagement, le parent devra fournir la nouvelle adresse afin de recevoir son relevé dans les délais nécessaires. Les frais admissibles pour l'impôt sont les suivants :

Description des frais	Au provincial	Au fédéral
Frais de base pour les élèves réguliers		✓
Frais de garde pour les élèves sporadiques lors des jours de classe	✓	✓
Frais de garde pour les élèves présents lors des journées pédagogiques		✓
Frais de garde pour les journées hors calendrier et la semaine de relâche	✓	✓
Frais de garde supplémentaires (dépassement des heures régulières de garde)	✓	✓
Frais de garde pour la partie du tarif des journées pédagogiques qui exige le tarif régulier	✓	✓
Frais pour les repas		
Frais pour les sorties éducatives		
Frais de retard	✓	✓

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Programme d'activités

À partir du 1er juillet 2023, le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire prévoit l'exigence de se doter d'un programme d'activités.

Le programme d'activités du service de garde est en continuité avec le projet éducatif de l'établissement scolaire.

Le programme d'activités de notre service de garde scolaire est disponible sur le site WEB de l'école. <https://ecole-dominique-savio.cssc.gouv.qc.ca/> Il peut aussi être remis sur demande.

Règles de vie ou de comportement particulières au service de garde

L'élève qui fréquente le service de garde est soumis aux mêmes règles de conduite et aux mesures de sécurité en vigueur dans l'école.

Le protocole du plan de lutte de l'école sera appliqué pour tous les gestes de violence et d'intimidation.

L'élève qui ne se soumet pas à ces règles pourrait être suspendu ou expulsé du service.

La direction de l'école peut mettre fin à la fréquentation d'un élève au service de garde s'il n'y a pas d'amélioration de la situation après la suspension d'un élève ou pour toute autre raison qu'elle juge valable.

AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES

Repas

Les enfants apportent leur boîte à lunch identifiée à leur nom. Les parents doivent également fournir les ustensiles nécessaires au repas ainsi qu'un sac réfrigérant.

Le service de garde dispose de fours à micro-ondes; ils ne doivent servir qu'à réchauffer les aliments et non pas à les cuire ou à les décongeler.

De plus, afin de faciliter la gestion entourant les repas :

- Les contenants doivent être identifiés et adéquats.
- Les contenants en verre sont interdits pour des raisons de sécurité.
- Les aliments suivants sont interdits : friandises, gommes, croustilles, boissons gazeuses, chocolats.

Par souci d'offrir un milieu sécuritaire pour nos élèves souffrant d'allergies sévères aux arachides et aux noix, il est interdit à votre enfant d'apporter des aliments contenant des allergènes tels que les noix et les arachides.

Le service de garde offre une collation aux enfants en après-midi. Celle-ci débute à la mi-septembre.

Si jamais l'enfant oublie sa boîte à lunch et que le parent n'est pas en mesure de venir lui porter un repas, nous avons des repas de dépannage. Le coût de ces repas est de 3,00\$. Les coûts sont assumés par le parent et ils seront ajoutés sur la facturation à venir.

État de santé

Lors de l'inscription, il est important de signaler tous les renseignements relatifs à l'état de santé de votre enfant.

Un enfant qui présente des signes de maladie ne doit pas fréquenter le service de garde :

- Température plus de 38,1 degrés Celsius
- Vomissement ou diarrhée
- Maladie contagieuse
- Éruptions cutanées

Pour tout enfant qui deviendrait malade en cours de journée, le parent sera avisé et l'enfant devra retourner à la maison.

Transport en ambulance : S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé (section 3 du règlement sur les services de garde). Les parents sont ensuite informés de la situation. Les frais d'ambulance seront assumés par les parents.

Prise de médicaments

*La première dose de tout médicament doit être prise à la maison.

Si un médicament doit être administré à un enfant, le parent doit :

- Fournir le médicament dosé;
- Fournir une ordonnance complète comportant le nom du médicament, sa date de péremption, la posologie et la durée du traitement.
- Remplir une fiche d'autorisation d'administration de médication signée par le parent; ce formulaire est disponible au service de garde.
- Remettre le médicament et la fiche d'autorisation en mains propres à un membre du personnel (ne pas mettre dans la boîte à lunch).

Effets personnels

Nous vous demandons d'identifier les vêtements et chaussures utilisés au service de garde.

Le service de garde se dégage de toute responsabilité au sujet des objets perdus (jeux, vêtements, boîte à lunch, sac d'école, etc.). Une boîte d'objets perdus est présente sur chaque étage.

Crème solaire

Il est de votre responsabilité de fournir la crème solaire à votre enfant. Celui-ci a la responsabilité de son application. Le personnel fera des rappels lorsque nécessaire.

Vêtements d'extérieurs

Le service de garde privilégie les jeux à l'extérieur, il est donc important de fournir les vêtements en fonction de la température extérieure ainsi que des vêtements de rechange (mitaines, bas, etc.).

Objets de la maison

Tout objet personnel est défendu au service de garde (jeux, jouets, objets de valeur, appareils électroniques, etc.). Il est possible que l'éducateur de votre enfant permette exceptionnellement d'apporter des jouets. Si tel est le cas, nous vous aviserons par écrit.