

Règles de fonctionnement du service de garde  
2024-2025



ÉCOLE DE  
**L'ACCUEIL**

Adopté au conseil d'établissement le 6 juin 2024

# TABLE DES MATIÈRES

.....	1
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
MOT CONJOINT DIRECTION ET TECHNICIENNE.....	3
MISSION, VALEURS ET ORIENTATIONS.....	4
RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	5
<b>MODALITÉS ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>6</b>
INSCRIPTION.....	6
ACCUEIL ET DE DÉPART DES ÉLÈVES .....	6
CIRCULATION DANS L'ÉCOLE : .....	7
FRÉQUENTATION DU SERVICE DE GARDE POSSIBLE ET DE CHANGEMENT DE LA FRÉQUENTATION ÉTABLIE.....	8
JOURS ET HEURES D'OUVERTURE DU SERVICE .....	8
INSCRIPTION AUX JOURNÉE PÉDAGOGIQUES.....	8
FACTURATION .....	9
PAIEMENT .....	9
MODALITÉS DE FERMETURE DES SERVICES DE GARDE EN CAS D'INTEMPÉRIE OU DE FORCE MAJEURE. ....	10
MODIFICATION DU DOSSIER DE VOTRE ENFANT.....	10
REÇUS POUR FIN D'IMPÔT.....	10
ABSENCE DE VOTRE ENFANT .....	11
<b>MODALITÉS PÉDAGOGIQUES .....</b>	<b>12</b>
PROGRAMME D'ACTIVITÉS .....	12
RÈGLES DE VIE OU DE COMPORTEMENT PARTICULIÈRES AU SERVICE DE GARDE .....	12
<b>AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES.....</b>	<b>13</b>
REPAS.....	13
ÉTAT DE SANTÉ .....	13
PRISE DE MÉDICAMENTS .....	14
EFFETS PERSONNELS .....	14

## 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).

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 conjoint direction et technicienne**

- ***La direction de l'école et la technicienne-responsable du service de garde travaillent en très étroite collaboration afin que l'école et le service de garde forment un tout.***
- Vous pouvez en tout temps communiquer avec la technicienne par courriel au [sgarde.accueil@cssc.gouv.qc.ca](mailto:sgarde.accueil@cssc.gouv.qc.ca) ou par téléphone au 418 686-4040 poste 3084

## Mission, valeurs et orientations

- Notre projet éducatif est actuellement en révision et il sera adopté en décembre 2023.
- Les valeurs actuellement mises de l'avant à notre école sont le respect, la persévérance et le sentiment d'appartenance.
- Mission
  - Celle décrite dans la loi :  
*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/ elle doit informer, impliquer et collaborer avec le parent.

**Parents :** Les parents bénéficiant du service de garde 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 se conformer au code de conduite de l'école. 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 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.

**Toute nouvelle demande d'inscription en cours d'année, il y aura un délai de 10 jours ouvrable avant de pouvoir ajouter l'enfant.**

Suite à l'inscription, les parents s'engagent à:

- Signer un contrat indiquant le choix des périodes de fréquentation;
- 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.

### 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.

### Accueil et de départ des élèves

**Accueil du matin :** Le parent doit obligatoirement accompagner son enfant à l'entrée du service de garde et s'assurer que l'enfant entre bien dans l'école.

**Accueil du soir :** Pour la sécurité des enfants, leur départ le soir débutera 10 minutes après le son de la cloche, afin de donner le temps au personnel éducateur de prendre les présences.

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, aucun enfant ne peut quitter seul le service de garde sans l'autorisation écrite du parent.

**Circulation dans l'école :**

Il n'est pas possible pour le parent de circuler dans l'école, vous devez vous présenter à l'éducateur à l'accueil et celui-ci appellera votre enfant au walkie-talkie afin qu'il puisse venir vous rejoindre à l'accueil.

## **Fréquentation du service de garde possible et de changement de la fréquentation établie**

Pour tout changement, un formulaire de modification de fréquentation au service de garde doit être rempli et signé par les parents. Le changement peut prendre jusqu'à 10 jours ouvrables pour être effectué le changement.

## **Jours et heures d'ouverture du service**

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	7h à 8h
Bloc du midi	11h30 à 12h45
Bloc du soir (autres élèves)	15h15 à 17h45

## **Inscription aux journées pédagogiques**

Inscription : L'inscription se fait par l'entremise d'un formulaire électronique transmis par courriel aux parents.

Frais :

- Les frais de garde lors d'une journée pédagogique sont **15.75 \$ par jour.**
- 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 à l'entrée du service de garde pour s'assurer que ce dernier est bien inscrit à la journée pédagogique.

Annulation de l'inscription de l'enfant : Vous devez informer la responsable 10 jours ouvrables avant la journée pédagogique pour une annulation sans frais. Pour une absence après inscription, les frais de fréquentation régulière à cette journée sera facturé 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 également facturée aux parents (frais de sortie + de transport)



## Facturation

- La facturation des frais de garde se fait à chaque début du mois pour le mois courant. Elle 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.
- La facturation sera envoyée par courriel dans la 1<sup>ère</sup> semaine du mois et le 2<sup>e</sup> avis pour les paiements non-reçus après le 16<sup>e</sup> jour du mois ils seront remis papier à l'élève.
- En cas d'oubli de repas, le service de garde peut dépanner, en offrant un repas rapide à l'enfant. Veuillez noter que ceci est une mesure exceptionnelle, des frais de 3,00 \$ par repas vous seront chargés.
- **RETARD** : Si une situation exceptionnelle vous oblige à venir chercher votre enfant en retard ou si quelqu'un d'autre viendra chercher l'enfant à votre place, il est important d'avertir le service de garde par téléphone et s'il y a lieu, de nous informer du nom de la personne.
- **Frais de retard** : Pour tous les retards (après 18 h 00), le parent retardataire se verra facturer un montant de 15,00 \$ par tranche de 15 minutes

Tarifs (indexé au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année) :

Sporadique : une période par jour	<b>3,15\$ de l'heure</b> * Le tarif fixé est le même, que l'élève fréquente la période ou en partie.
Régulière : deux périodes ou plus par jour	<b>9.50 \$</b> par jour
Plus de 5 heures par jour lors des jours de classe	<b>3,15\$ de l'heure</b> * Le tarif fixé est le même, que l'élève fréquente la période ou en partie.
Plus de 10 heures par jour lors d'une journée pédagogique	3,00\$ de l'heure * Le tarif fixé est le même, que l'élève fréquente la période ou en partie.
Chèque sans provision	Coût réel des frais de l'institution bancaire.

Période du matin **3,15 \$**

Période du midi **3,94 \$**

Période du soir **7,88 \$**

Période dépannage, exemple : avant basket, aide aux devoirs, etc. (à évaluer selon le cas) : **5,56 \$**

## Paiement

**Retard de paiement :**

- Une entente doit être prise entre les parents et la technicienne 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 mettre en place des mesures de recouvrement. Le service de garde est suspendu pendant le traitement de la créance, l'enfant ne peut donc pas le fréquenter.
- **Garde partagée :**

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.

### **Modalités de fermeture des services de garde en cas d’intempérie ou de force majeure.**

En cas de fermeture des établissements, l’information apparaît :

- 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 de tout changement de coordonnées de parents, d’adresses courriel ou de numéros de téléphone. Aucun changement de fréquentation ne se fait par téléphone ou par courriel. **Il y a un délai de 10 jours ouvrable pour toute demande de modification.**

### **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 délivrés à la personne qui paie les frais de garde.
- Le numéro d’assurance sociale du parent payeur doit être indiqué sur les reçus.
- 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	✓	✓

### Absence de votre enfant

Le parent qui désire faire un changement de fréquentation, signifier une absence prolongée ou résilier son contrat de garde doit le faire par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet, tout en respectant un délai de dix jours : à ce moment, les frais de garde seront ajustés.

Les absences ne sont pas remboursées ni créditées. **Si votre enfant s'absente du service de garde pour des activités scolaires (chorale, théâtre, récupération, comité, etc.) ou un déplacement d'horaire des enseignants (ex. les enfants dînent en classe et terminent les classes à 13 h 30), aucun remboursement ne sera fait.**

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

## 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.

### **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 plusieurs 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 fortement déconseillés pour des raisons de sécurité.
- Les aliments suivants sont interdits : friandises, gommes, croustilles, boissons gazeuses.

Par souci d'offrir un milieu sécuritaire pour nos élèves souffrant d'allergies sévères aux arachides et aux noix, nous comptons sur votre compréhension pour ne pas fournir à vos enfants des aliments contenant des allergènes tels que les noix et les arachides.

### 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 °C
- 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.

Pour tout changement en cours d'année (santé, téléphone: maison ou travail, adresse, nouvelle situation familiale...), veuillez aviser le service de garde et l'école.

**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**

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 signée par le parent; ce formulaire est disponible au service de garde.
- Remettre 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 et à l'école.

Le service de garde se dégage de toute responsabilité au sujet des objets perdus (jeux, vêtements, boîte à lunch, sac d'école, etc.). Les objets perdus se trouvent au grand-v*ti*

