

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.)

SERVICE DE GARDE LE P'TIT BONHOMME FARCEUR



École Les Prés-Verts / pavillon Saint-Bernard
Centre de services scolaire de la Capitale

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
Coordonnées du service de garde.....	4
Mission, valeurs et orientations.....	5
Rôles et responsabilités	6
MODALITÉS ADMINISTRATIVES :	7
Inscription	7
Accueil et de départ des élèves	7
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
Période de devoirs (si applicable)	8
Inscription aux journées pédagogiques	8
Facturation.....	9
Païement	10
Modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure.	11
Modification du dossier de votre enfant	11
Reçus pour fin d'impôt.....	11
Absence de votre enfant.....	12
MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :	13
Programme d'activités	13
Règles de vie ou de comportement particulières au service de garde	13
AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES :	14
Repas.....	14
État de santé	14
Prise de médicaments	15
Effets personnels.....	15
Crème solaire	15

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).

Pour joindre le service de garde :

Service de garde pavillon Saint-Bernard

1440, boulevard Bastien

Québec (Québec) G2K 1G6

Téléphone : 418 686-4040, poste 3364

Télécopieur: 418 622-7950

Courriel : sgarde.st-bernard@cssc.gouv.qc.ca

Technicienne responsable : Mélanie Chabot

Adjointe du service de garde : Nathalie Mackay

Service de garde école Les Prés-Verts

680, boulevard la Morille

Québec (Québec) G2K 2L2

Téléphone : 418 686-4040, poste 3254

Télécopieur: 418 622-7925

Courriel : sgarde.pverts-stbernard@cssc.gouv.qc.ca

Technicienne responsable : Mélanie Chabot

Adjointe du service de garde : Fabienne Peeters

Mission, valeurs et orientations

Valeurs : les valeurs véhiculées par le service de garde sont les suivantes :

- L'engagement
- Le respect
- La persévérance
- Le plaisir

Objectifs :

- Promouvoir les orientations et les valeurs du projet éducatif de l'école.
- Poursuivre le développement global des enfants par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins.
- Veiller au bien-être général des enfants.
- Assurer un soutien aux familles des élèves en offrant un lieu adéquat et propice à la réalisation des travaux scolaires (*Dans la mesure du possible, et ce, selon l'effectif du personnel disponible au SDG en fin de journée*).
- Dans la mesure du possible, offrir le service de garde à tous les enfants qui fréquentent l'école et qui désirent ce service.

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; (Dans la mesure du possible, et ce, selon l'effectif du personnel disponible au SDG en fin de journée)*
- *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 ou du diner 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. 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.

Suite à l'inscription, le parent s'engage 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.

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 l'accueil.

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 :

Lorsque les parents viennent chercher leur enfant à la fin de la journée au service de garde, ils doivent l'attendre à l'extérieur, à la porte désignée dans chaque pavillon. **Le système HopHop est disponible.**

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 devrait être rempli et signé par les parents. Le changement peut prendre jusqu'à 10 jours ouvrables pour effectuer 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	7h00 à 8h10
Bloc du midi	11h30 à 12h55
Transition au préscolaire	10h37 à 11h30
Bloc du soir (pour les préscolaires 4 et 5 ans)	15h15 à 18h00
Bloc du soir (autres élèves)	15h15 à 18h00
Journée pédagogique	7h00 à 17h00

Période de devoirs (si applicable)

Après l'école, les enfants de la quatrième année à la sixième année ont la possibilité de faire leurs devoirs sous la supervision d'un adulte 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. Cette période de supervision de devoirs sera offerte uniquement si nous avons le personnel nécessaire pour répondre aux besoins et respecter le ratio éducateurs/élèves.

Inscription aux journées pédagogiques

L'inscription se fera par courriel environ trois semaines avant la journée pédagogique. Vous devrez faire le choix d'inscrire votre enfant à la sortie ou à l'animation (frais supplémentaires) ou de l'inscrire seulement à la journée thématique (un minimum de 12 élèves est requis pour que le service sur place, sans frais supplémentaires, soit offert. Il est possible qu'un frais supplémentaire d'un maximum de 3,00\$ soit facturé pour l'achat de matériel lorsqu'aucune sortie ou animation spéciale n'est prévue. Si tel est le cas, vous serez avisés lors de l'inscription à la journée pédagogique. Un délai de 10 jours ouvrables est exigé pour l'annulation des frais d'une journée pédagogique. Un parent qui ne respecte pas la date du retour d'inscription peut se voir refuser le service. Les frais de sorties et d'activités sont en sus et **ne peuvent être remboursés en cas d'absence**.

Les heures d'ouverture au service de garde lors de journées pédagogiques sont de 7h à 17h.

Frais :

- Les frais de garde lors d'une journée pédagogique sont de 15,75\$ par jour
- Les frais de la sortie ou de l'activité pourraient s'ajouter aux coûts de la journée pédagogique et 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 la présence 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 peuvent être 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 peut également être facturée aux parents (frais de sortie + de transport)

Facturation

Quand :

- La facturation des frais de garde se fait à chaque début du mois pour le mois courant. Elle vous sera acheminée par courriel. Les frais de garde doivent être payés dès réception de la facture ou au plus tard le 20e jour du mois courant.

Tarifs (indexé au 1^{er} juillet de chaque année) :

Sporadique : une période par jour Période du matin : 3.05 \$ Période de transition maternelle (10 h 37 à 11 h 30) : 2.69 \$ Période du midi : 3.81 \$ Période du midi préscolaire (incluant la période de transition): 6.51 \$ Période de fin de journée : 8.39 \$	3,05\$ de l'heure * Le tarif fixé est le même, que l'élève fréquente la période complète ou en partie.
Régulière : deux périodes ou plus par jour	9,20 \$ par jour (nouvelle tarification)
Plus de 5 heures par jour lors des jours de classe	3,05\$ de l'heure * 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	3,05\$ de l'heure * Le tarif fixé est le même, que l'élève fréquente la période ou en partie.
Frais de retard	10,00\$ par tranche de 15 minutes
Chèque sans provision	Coût réel des frais de l'institution bancaire.

Paieiment

- Tout paiement fait au service de garde devra être fait par Internet, par débit au service de garde de l'école Les Prés-Verts/pavillon Saint-Bernard ou par chèque (inscrire le nom et le numéro de dossier de l'enfant au verso).
- Les chèques doivent être libellés à l'ordre de :
Service de garde école Les Prés-Verts/ pavillon Saint-Bernard. Pour les paiements par internet, le débiteur est au nom du Centre de services scolaire de la Capitale (école) ou CSS Capitale (école).

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 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 de 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 pourrait 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 et la technicienne 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.

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.

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 ou sera disponible sur le [site WEB](#) de l'école. Il peut aussi être remis sur demande au personnel du service de garde.

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.

L'utilisation du thermos est recommandée, ceci pour permettre des repas plus agréables pour tous. Des micro-ondes seront disponibles au besoin.

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

- Les contenants devront 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 éviter d'envoyer de 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%
- 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.

Plusieurs casiers doivent être partagés. 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'objet perdu se trouve près du gymnase de chacun des pavillons.

Le service de garde applique les règles prescrites par l'école. En hiver, les pantalons, chapeaux, tuques et bottes d'hiver sont obligatoires pour jouer à l'extérieur. Pour les enfants de la maternelle et de la 1^{re} année, nous demandons qu'il ait des vêtements de rechange à son crochet de classe.

Les jouets personnels ne sont pas acceptés sauf sur demande écrite de l'éducateur. Le service de garde se réserve le droit de retirer tout objet personnel jugé inacceptable **et ne pourra être tenu responsable du vol ou du bris de ces objets.**

Crème solaire

Aucune crème solaire ne sera appliquée par le personnel du service de garde. Si le parent désire que son enfant applique de la crème solaire lors des sorties à l'extérieur, il est de la responsabilité du parent de fournir la crème solaire et à l'enfant de l'appliquer.