

# 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  
**Anne-  
Hébert**

Approuvé par le conseil d'établissement

Le 1<sup>er</sup> mai 2023

# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
Mission, valeurs et orientations.....	3
Rôles et responsabilités .....	4
<b>MODALITÉS ADMINISTRATIVES : .....</b>	<b>5</b>
Inscription .....	5
Accueil et de départ des élèves .....	5
Circulation dans l'école : .....	5
Fréquentation du service de garde possible et de changement de la fréquentation établie .....	6
Jours et heures d'ouverture du service.....	6
Période de devoirs (si applicable) .....	6
Inscription aux journées pédagogiques .....	6
Facturation.....	7
Païement .....	7
Modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure. ....	8
Modification du dossier de votre enfant .....	8
Reçus pour fin d'impôt.....	8
Absence de votre enfant .....	9
<b>MODALITÉS PÉDAGOGIQUES : .....</b>	<b>10</b>
Programme d'activités .....	10
Règles de vie ou de comportement particulières au service de garde .....	10
<b>AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES : .....</b>	<b>11</b>
Repas.....	11
État de santé .....	11
Prise de médicaments .....	12
Effets personnels.....	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).

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).

## Mission, valeurs et orientations

- Les valeurs de l'école sont : Respect, ouverture et bienveillance.
- Notre énoncé de vision est : Une école riche de sa diversité et ancrée dans sa communauté, ayant à cœur le bien-être et le développement du plein potentiel de chacun, par l'engagement et la bienveillance de tous.
  - 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 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 Mozaik 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 de 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 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 :

*Pour la sécurité des enfants vous devez absolument passer par le bureau de la responsable du SDG pour l'autorisation de circuler dans l'école.*

*De 7h30 à 8h10, de 10h40 à 12h55 et de 15h05 à 18h00 passer par le 815 avenue Brown*

*De 8h10 à 10h40 et de 12h55 à 15h05 passer par le 555 chemin Ste-Foy*

## **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	7h15 à 8h10
Bloc du midi	11h30 à 12h55
Transition au préscolaire	10h42 à 11h30
Bloc du midi chant choral	12h00 à 12h55
Bloc du soir (pour les préscolaires 4 et 5 ans)	15h05 à 18h00
Bloc du soir (autres élèves)	15h15 à 18h00
Bloc du soir (chant choral)	15h40 à 18h00

## **Période de devoirs (si applicable)**

Après l'école, les enfants de la deuxième 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. Pour bien organiser cette période, un courriel avec toutes les informations nécessaires vous sera envoyé XXX.

## **Inscription aux journées pédagogiques**

Inscription : (2 inscriptions par année vous sera remis pour les journées pédagogique.

Frais :

- Les frais de garde lors d'une journée pédagogique sont 15.75\$ par jour (La tarification pour la garde ne peut excéder 15,75 \$)
- 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 15e jour du mois courant.

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

Matin :	2.50\$
Sporadique : une période par jour	3,05\$ de l'heure * Le tarif fixé est le même, que l'élève fréquente la période ou en partie.
Régulière : deux périodes ou plus par jour	8,95 \$ par jour
Dîner du préscolaire	6.65 \$
Dîner des Libellules	4.50 \$
Dîner du primaire (sauf chant choral)	4.25 \$
Dîner Chant choral	2.75 \$
Dîner Dunn	3.00 \$
Fin de journée du préscolaire	8.75 \$
Fin de journée du primaire	7.75 \$
Fin de journée Chant choral	7.50 \$
Mercredi PM (secteur Dunn)	15.30 \$
Dépannage (ex. 15 min. en attendant un frère ou une sœur)	3.00 \$/heure
Frais de retard 18h00 pour secteur régulier et chant choral et 17h30 pour secteur adaptation	10,00\$ /15 minutes
Chèque sans provision	Coût réel des frais de l'institution bancaire.

## 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 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 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 le secrétariat de l’école de tout changement de coordonnées de parents, d’adresses courriel ou de numéros de téléphone.

### **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 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.

Pour le dîner, les enfants doivent idéalement apporter un lunch froid ou un repas déjà chauffé et placé dans un contenant isotherme. Cette façon de faire favorise la disponibilité et la qualité du lien de l'éducateur auprès des élèves, puisque tous les enfants mangent en même temps et disposent de la même durée pour vivre des activités éducatives. Au besoin, nous disposons de fours à micro-ondes pour réchauffer le repas des élèves pour qui il n'a pas été possible de fournir un repas prêt à manger.

- 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 collaboration afin de fournir à vos enfants des aliments ne contenant pas ces allergènes.

Le service de garde offre une collation aux enfants en après-midi.

### 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. Les enfants disposent d'un casier 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

1<sup>er</sup> étage : près du local 110 et près de la cour arrière.

2<sup>e</sup> étage : près du gymnase