



Commission scolaire des
Rives-du-Saguenay

Partenaire
de la réussite!

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT D'UN SERVICE DE GARDE

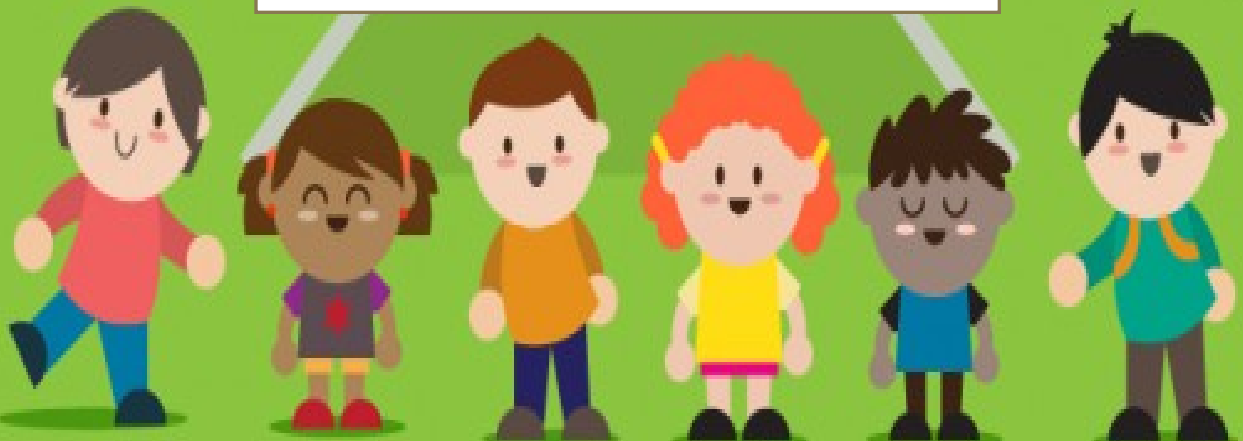


TABLE DES MATIÈRES

1.	ORIENTATIONS ET MANDAT	1
2.	PROGRAMME D'ACTIVITÉS	1
3.	RÈGLES DE VIE	1
4.	INSCRIPTION.....	2
	<i>Inscription journées pédagogiques</i>	<i>2</i>
5.	HORAIRE DU SERVICE DE GARDE.....	3
6.	TARIFICATION (PRÉSENCE RÉELLE)	4
7.	PAIEMENTS	5
8.	SÉCURITÉ.....	6
	<i>Ratio</i>	<i>6</i>
	<i>Absences.....</i>	<i>6</i>
	<i>Départ des élèves</i>	<i>6</i>
	<i>Procédure d'évacuation</i>	<i>6</i>
9.	SANTÉ.....	6
	<i>Alimentation</i>	<i>6</i>
	<i>Allergies.....</i>	<i>6</i>
	<i>Maladie.....</i>	<i>7</i>
	<i>Médicaments</i>	<i>7</i>
	<i>Urgence</i>	<i>7</i>
10.	COMMUNICATION.....	7
11.	OBJETS PERDUS	8
12.	FONDEMENTS LÉGAUX	8

NOTE À L'ATTENTION DES PARENTS

VOUS TROUVEREZ DANS CETTE BROCHURE LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE QUE VOUS VOUS ÊTES ENGAGÉS À RESPECTER EN SIGNANT LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION DE VOTRE ENFANT.

1. ORIENTATIONS ET MANDAT

Le service de garde veille au bien-être général des élèves et poursuit, 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. Il assure 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. Il veille à la santé et assure 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.

2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Le service de garde de l'école est le prolongement de la vie scolaire et du milieu familial des enfants. Ce service vise donc le développement global des élèves en tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins sociaux, physiques, intellectuels et affectifs.

Dans leur programmation d'activités, le personnel éducateur supervisé par la technicienne en service de garde cherche à tenir compte des intérêts et des besoins des enfants en s'inspirant du projet éducatif et des règles de sécurité de l'école. Il organise, prépare, anime et participe au déroulement d'une variété d'activités telles que les activités sportives, culturelles, de détente et ludiques, tant intérieures qu'extérieures. Des projets spéciaux à court et à long terme sont également inscrits dans la programmation.

3. RÈGLES DE VIE

Les règlements de l'école s'appliquent également au service de garde en tout temps et en tous lieux (voir l'agenda de l'école).

Le personnel du service de garde fait appel à du renforcement positif pour établir les limites et récompenser les efforts afin d'aider les enfants à adopter un comportement acceptable.

Lorsqu'un enfant présente des difficultés de comportement persistantes pendant les heures d'ouverture du service de garde, le parent concerné est informé de la situation, soit verbalement ou par une fiche de communication ou de comportement remise à l'enfant. Il pourrait aussi être appelé afin de venir le chercher immédiatement. La direction de l'école peut décider de refuser ou de suspendre un élève.

Advenant la non-résolution des problèmes de comportement, malgré des efforts soutenus de la part de tous les intervenants concernés, la direction de l'école peut décider de retirer l'enfant du service de garde ou de le refuser à une journée pédagogique.

4. INSCRIPTION

Un formulaire d'inscription **obligatoire** doit être **rempli et signé pour tous les enfants** fréquentant le service de garde. **Sans ce formulaire, l'accès au service de garde sera refusé.** Tous les renseignements demandés sont essentiels (numéro d'assurance sociale, assurance maladie, téléphone d'urgence, etc.).

Pour l'élève en garde partagée, une fiche d'inscription par parents utilisateur et le calendrier de garde partagée sont obligatoires. Le formulaire de garde partagée permet d'identifier le lieu de résidence de l'enfant au quotidien et de veiller à sa sécurité. Il est disponible sur le site de la commission scolaire dans la section « Parents » à l'onglet « services de garde ». Il est possible de facturer séparément les parents ayant une garde partagée de leur enfant. Il en sera ainsi **seulement lorsque le calendrier, complété par les parents, sera remis à la technicienne responsable.** Sur demande, elle vous en fournira une copie.

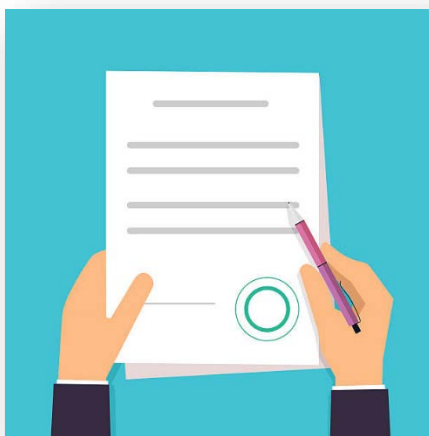
Il est de la responsabilité des parents d'aviser la technicienne dès que possible lorsqu'un changement concernant la garde partagée survient en cours d'année.

Élève régulier	Élève sporadique
Au moins 2 présences par jour pour un minimum de 3 jours par semaine (le midi est considéré comme une présence)	Qui utilise de façon sporadique les services et qui ne répond pas au critère d'élève régulier
Inscription avant le 30 septembre	

INSCRIPTION JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Un formulaire d'inscription destiné spécifiquement aux journées pédagogiques doit être rempli et la date limite d'inscription doit être respectée pour assurer une place à l'enfant. Une fois l'enfant inscrit, toute annulation comportera des frais d'activités ainsi que des frais de garde.

La procédure est la même pour les enfants en garde partagée. Il appartient aux parents de s'échanger l'information.



5. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde de l'école est ouvert du lundi au vendredi pour les présences enfants.

Période du matin :	
Période du midi :	
Période du soir :	

- ◆ Le service de garde est ouvert sans frais pendant les heures de classe les mercredis après-midi pour les maternelles 4 ans inscrits à temps plein et les maternelles 5 ans;
- ◆ Le service de garde est ouvert lors des horaires continus et sans frais pendant les heures de classe (excepté pour les maternelles 4 ans inscrits à demi-temps);
- ◆ Le service de garde est ouvert pour l'entrée progressive des maternelles 4 ans et 5 ans et sans frais pendant les heures de classe;
- ◆ Le service de garde est ouvert les jours de classe et les journées pédagogiques selon le calendrier scolaire;
- ◆ Le service de garde est fermé lors des jours fériés, durant la période des fêtes et advenant des événements majeurs (avis de la Commission scolaire);
- ◆ L'école décide annuellement d'offrir ou pas un service de garde pendant la semaine de relâche.
- ◆ Il est de la responsabilité des parents d'aviser le service de garde **ET** le secrétariat de l'école de toute absence de leur enfant;
- ◆ Au départ, le soir, le parent doit se présenter au local du service de garde pour venir chercher son enfant. Aucun parent n'est autorisé à circuler dans l'école;
- ◆ Chaque enfant doit quitter le service de garde avec son parent. S'il doit partir exceptionnellement avec une autre personne, les parents doivent informer le service de garde afin d'assurer la sécurité de leur enfant. Un appel téléphonique ou un message écrit¹ doit être acheminé au service de garde. Une pièce d'identité pourrait être demandée à la personne qui vient prendre l'enfant en charge;
- ◆ Le service de garde est responsable de l'enfant dès son arrivée au local jusqu'à son départ de l'école le soir pour autant qu'il ait été reconduit au personnel éducateur par son parent/tuteur. **Toute circulation entre la maison et le service de garde est sous l'entière responsabilité du parent.**
- ◆ Pour les élèves de la deuxième à la sixième année, le temps supervisé pour la réalisation des travaux scolaires est prévu : _____.
La responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève des parents et titulaires de l'autorité parentale.

¹ Un formulaire pour *ajouter* des personnes autorisées à venir chercher un enfant est disponible auprès de votre technicienne du service de garde

6. TARIFICATION (PRÉSENCE RÉELLE)

Fréquentation régulière au moins 2 périodes par jour, et ce, minimum 3 jours par semaine	4,00\$/heure 6,00\$/midi Maximum 8,35 \$ ¹ par jour
Fréquentation sporadique	Période du matin : 4,00\$/heure, coût minimal de 4,00\$ Période du midi : 4,00\$/heure, coût maximal de 6,00\$ Période du soir : 4,00\$/heure, coût minimal de 4,00\$, coût maximal de 10,00\$ Maximum 20,00 \$ par jour
Journée pédagogique (tous les élèves)	10,00\$ par jour
Demi-journée pédagogique (tous les élèves)	10,00\$ par jour
Journée hors calendrier scolaire	Maximum de 15,00 \$ par jour
Semaine de relâche (tous les élèves)	10,00\$ par jour pour tous les services de garde
Élève HDAA pour la période du midi (élève qui bénéficie d'un service dans une autre école que son école d'origine)	2,00\$/midi
Élève en anglais intensif pour la période du midi	6,00\$/midi
Élève en parascolaire pour la période du midi	4,00\$/heure (minimum 1 heure)
Frais d'inscription annuels	Aucun
Pénalité pour retard en fin de journée	5,00 \$ par bloc de 15 minutes ²
Pénalité pour retard de paiement	Modalités établies pour l'ensemble des services
Activités et sorties (tous les élèves)	Coût réel des activités
Chèque sans provision	Des frais de 10,00\$ seront appliqués pour tout chèque retourné (sans provision ou autre) et le paiement sera alors exigé en argent comptant

¹ Ce montant sera indexé par le MEES le 1^{er} janvier de chaque année.

² Si vous prévoyez être en retard pour venir chercher votre enfant, il serait apprécié que vous le signaliez au personnel du service de garde dans la mesure du possible en composant le 418 ____-____. Après 3 retards et pour des motifs jugés non valables, l'école pourrait décider de suspendre temporairement l'élève. **L'horloge du service de garde fera office de référence pour les retards.**

7. PAIEMENTS

Votre état de compte est remis par courriel ou dans le sac à lunch de votre enfant. Il est de la responsabilité du parent de le récupérer et de l'acquitter.

En tout temps, les frais de garde peuvent être réglés par Internet, par chèque ou par chèque postdaté (payé à l'ordre du service de garde avec l'inscription du nom de l'enfant) ou en argent comptant (argent mis dans une enveloppe avec l'inscription du nom du parent payeur et de l'enfant). Une boîte de paiement est disponible dans le local du service de garde.

Comme **la facturation est effectuée à la semaine**, vous devez **l'acquitter chaque semaine**¹. L'état de compte est envoyé à titre informatif.

Si le solde n'est pas acquitté, des procédures seront entreprises et votre enfant pourrait se voir retiré du service de garde jusqu'au paiement total du solde. Il est toujours possible, exceptionnellement, de prendre des ententes de paiements qui devront être approuvées par la direction.

La direction fera parvenir les états de compte impayés à l'agence de recouvrement de la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay.

Veuillez s'il-vous-plaît lire et retourner à votre technicienne le document « Modalités de paiement pour les services de garde » (Annexe 2).

Annuellement, un reçu aux fins d'impôts est remis aux parents qui acquittent les frais de garde. Aux mois de décembre, février et juin, les facturations sont quelque peu devancées et les comptes doivent être à zéro.

Les relevés fiscaux sont émis aux parents/tuteurs payeurs et le numéro d'assurance sociale est **obligatoire**. Les frais admissibles aux relevés sont les suivants :

Relevé 24	Relevé fédéral	Aucun relevé
Frais de garde hors calendrier	Frais de garde hors calendrier	Frais d'activités
Frais de garde sporadique	Frais de garde sporadique	Frais de chèque retourné
Frais de garde de retard	Frais de garde de retard	Repas ou collations
	Frais de garde régulier	
	Frais de garde pour journée pédagogique	
	Frais de garde pour la semaine de relâche	

Les relevés fiscaux sont produits une fois par année et sont distribués en février.

¹ Veuillez noter que le service de garde d'une école peut exiger que le parent paie au début de chaque mois, sans contrevenir à aucune loi applicable, notamment, celle sur la protection du consommateur (art. 188 à lire avec l'article 192 de la *Loi sur la protection du consommateur* (L.R.Q., chapitre p-40.1)

8. SÉCURITÉ

RATIO

Chaque groupe est composé d'un maximum de 20 élèves sous la responsabilité d'une éducatrice ou d'un éducateur.

ABSENCES

Il est de la responsabilité des parents/tuteurs d'aviser le service de garde si l'enfant est absent en téléphonant au 418 ____-____, une boîte vocale peut prendre les messages en tout temps. Vous devez aviser le service de garde même si vous avez joint le secrétariat de l'école.

Lorsque l'enfant participe à une activité de l'école le midi ou après les cours, le parent doit avertir le personnel du service de garde de son absence.

DÉPART DES ÉLÈVES

Les membres du personnel du service de garde doivent s'assurer que chaque élève quitte les lieux avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison².

PROCÉDURE D'ÉVACUATION

Une procédure d'évacuation existe à l'école. La technicienne et le personnel éducateur sensibilisent les enfants à cette procédure.

9. SANTÉ

ALIMENTATION

Pour réchauffer les aliments, ceux-ci doivent être disposés dans un récipient conçu expressément pour le four à micro-ondes.

Il est de la responsabilité de l'autorité parentale de fournir des ustensiles réutilisables. Le partage et l'échange de collation et de repas ne sont pas permis

Il est important de mettre un bloc réfrigérant dans la boîte à lunch de votre enfant.

ALLERGIES

Pour des motifs reliés à la sécurité des élèves ou au bon fonctionnement de l'école, il est interdit d'apporter des aliments qui contiennent des arachides ou des noix. **Il est de la responsabilité des parents d'appliquer cette consigne.**



² Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, 1-13.3, r.11, a.14 (Règlement adopté en vertu de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., C. i-13.3, A.454.1))

MALADIE

Nous ne pouvons accepter les élèves qui présentent des signes de maladie tels que vomissements, fièvre, ou pédiculose (poux). Advenant une telle situation, nous vous appellerons immédiatement afin que vous veniez chercher votre enfant dans les plus brefs délais.

MÉDICAMENTS

Si un enfant doit prendre des médicaments durant les périodes du service de garde, seuls les médicaments prescrits apportés dans leur contenant d'origine portant l'étiquette autocollante de la pharmacie pourront être distribués à l'élève par le personnel. Au préalable, l'autorité parentale doit remplir le formulaire « Autorisation d'administration de médicaments prescrits ».

Aucun médicament ne doit être laissé dans la boîte à lunch ou le sac d'école de l'enfant afin de maintenir un environnement sécuritaire. Tous les médicaments doivent être remis au personnel du service de garde afin d'être conservés sous clé, hors de la portée des enfants.

URGENCE

En cas d'urgence, le personnel du service de garde prendra les mesures nécessaires pour soigner l'élève (premiers soins pour les soins mineurs, administrer l'Épipen). Le personnel avisera le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désignée sur la fiche d'inscription de cet élève.

Si un transport par ambulance doit être effectué, les frais seront entièrement à la charge des parents.

Tous les jours, votre enfant ira jouer dehors. Aucun enfant ne sera gardé à l'intérieur pour cause de maladie. Prévoir des vêtements adaptés à la température ainsi que des vêtements de rechange.

10. COMMUNICATION

La majorité des communications envoyées par le service de garde sont faites par courriel. De plus, certains documents d'information sont remis aux enfants dans les classes ou par le service de garde. Par conséquent, les parents et tuteurs doivent vérifier fréquemment le contenu du sac d'école, du sac à lunch et de leur boîte courriel pour être au courant des différents communiqués.

Ceux qui désirent communiquer avec le (la) technicien(ne) du service de garde pourront le faire en composant le : **418** ____ - ____ **poste** _____, du lundi au vendredi pendant les heures d'ouverture.

Voici les deux principales façons de communiquer avec le personnel du service de garde :
(Ne pas écrire dans l'agenda puisque celle-ci est utilisée qu'en en classe)

- ◆ Courrier électronique : [_____@csrsaguenay.qc.ca](mailto:____@csrsaguenay.qc.ca)
- ◆ Message téléphonique au service de garde 418 ____ - ____ poste _____
ou (418-698-5000 poste _____).

Le message sera transmis à votre enfant également au besoin.

Prendre note:

- ◆ Si vous communiquez avec nous pour un changement ponctuel dans l'horaire prévu, avertir un minimum 24 heures à l'avance;
- ◆ Toute demande de changement de dernière minute, quant à l'horaire de garde de l'enfant, ne pourra être considérée, et ce, pour des raisons de sécurité et de responsabilité;

- ◆ À la suite d'une demande de changement d'horaire par message téléphonique ou par courriel, une confirmation du traitement de la demande vous sera faite par le personnel du service de garde;
- ◆ Dans l'éventualité où vous n'auriez pas de confirmation, l'horaire prévu **avant** la demande de changement s'appliquera.

La direction et le (la) technicien(ne) du service de garde sont les personnes aptes à répondre aux commentaires, questionnements, plaintes ou problèmes liés à l'utilisation du service de garde au sein de l'établissement. Le (la) technicien(ne) soutient la direction et voit au bon fonctionnement des activités du service de garde.

Si vous désirez parler personnellement à l'éducatrice ou à l'éducateur de votre enfant, il est préférable de prendre rendez-vous. En effet, lorsque vous venez chercher votre enfant, l'éducateur ou l'éducatrice assume la supervision du groupe et il 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.

11. OBJETS PERDUS

Le service de garde n'assume aucune responsabilité concernant les objets perdus. Les vêtements et objets retrouvés seront déposés dans la boîte prévue à cet effet près du local du service de garde. Il est donc important de bien **identifier** les objets afin qu'ils puissent être remis à l'enfant concerné.

12. FONDEMENTS LÉGAUX

Le service de garde est un service relevant de l'école et, de ce fait, est assujéti aux règles de conduite et mesures de sécurité de l'école. Pour ce qui est de la gestion, le règlement sur les services de garde en milieu scolaire (L.I.P), la délégation de pouvoirs, le cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire de la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay, les contributions financières exigées des parents et les règles budgétaires (MEES) s'appliquent.

De plus, le gouvernement du Québec a établi, par règlement, en accord avec l'article 454.1 de la *Loi sur l'instruction publique*, les normes relatives aux services de garde en milieu scolaire au Québec.

Le Conseil d'établissement, en accord avec l'article 256 de la *Loi sur l'instruction publique*, convient, avec la direction de l'école, des modalités d'organisation du service de garde.

Le Conseil d'établissement est obligatoire. Il a un rôle circonscrit par la *Loi sur l'instruction publique* (approuver les règles de conduite et de sécurité, approuver l'utilisation des locaux, etc.)

