

Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay



Québec

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

2020-2021



TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 : ORIENTATIONS ET MANDAT	1
SECTION 2 : PROGRAMME D'ACTIVITÉS	1
SECTION 3 : RÈGLES DE VIE	1
SECTION 4 : FICHE D'INSCRIPTION – DOCUMENT OBLIGATOIRE	2
4.1 Inscription journées pédagogiques	2
SECTION 5 : HORAIRE DU SERVICE DE GARDE	3
SECTION 6 : PAIEMENTS	4
SECTION 7 : SÉCURITÉ	5
7.1 Ratio	5
7.2 Absences	5
7.3 Départ des élèves	5
7.4 Procédure d'évacuation	5
SECTION 8 : SANTÉ	5
8.1 Alimentation	5
8.2 Allergies	5
8.3 Maladie	6
8.4 Médicaments	6
8.5 Urgence	6
SECTION 9 : COMMUNICATION	6
SECTION 10 : OBJETS PERDUS	7
SECTION 11 : FONDEMENTS LÉGAUX	7
ANNEXE 1 : TARIFICATION (PRÉSENCES PRÉVUES)	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.

SECTION 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.

SECTION 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.

SECTION 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 remis 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.

SECTION 4 : FICHE D'INSCRIPTION – DOCUMENT OBLIGATOIRE

L'inscription obligatoire doit être remplie et signée pour chaque enfant fréquentant le service de garde, afin de lui réserver une place (**place réservée = place payée**). Sans celle-ci, l'accès au service de garde sera refusé. L'inscription se fera en ligne et vous recevrez un courriel de l'école contenant les instructions et les modalités. Lors de l'inscription, tous les renseignements demandés sont essentiels (numéro d'assurance sociale, téléphone d'urgence, etc.).

Pour l'élève en garde partagée, une fiche d'inscription par parent utilisateur et un 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 du centre de services 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**. 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	

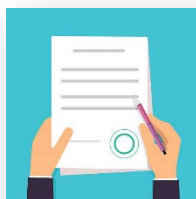
Après l'inscription, il est possible d'annuler ou de modifier le statut ou l'horaire de fréquentation avec 5 jours d'avis si la demande de changement est pour une période de plus de 15 jours ouvrables consécutifs (formulaire à compléter et à remettre au technicien(ne) du service de garde).

Cependant, après la période d'inscription, le service de garde se réserve le droit de refuser ou d'autoriser les demandes d'ajouts de fréquentation en fonction du personnel en place et des places disponibles afin de s'assurer du respect des ratios. Le droit de refuser ou d'accepter les ajouts s'applique aux enfants inscrits sans présences prévues (fréquentation inconnue), non-inscrits ou qui fréquentaient au besoin les années précédentes. Lorsqu'applicable pour les fréquentations au besoin, l'autorité parentale devra fournir un calendrier mensuel (disponible sur demande). Ce dernier sera considéré comme une réservation et équivaut au principe de « place réservée = place payée ».

4.1 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 (place réservée = place payée). 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.



SECTION 5 : HORAIRE DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde de l'école est ouvert du lundi au vendredi.

Période du matin :	
Période du midi :	
Période de fin de journée :	

- a. Le service de garde est ouvert sans frais pendant les heures de classe les mercredis après-midi pour les maternelles 4 ans et les maternelles 5 ans;
- b. Le service de garde est ouvert lors des horaires continus et sans frais pendant les heures de classe;
- c. 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;
- d. Le service de garde est ouvert les jours de classe et les journées pédagogiques selon le calendrier scolaire;
- e. Le service de garde est fermé lors des jours fériés, durant la période des fêtes et advenant des événements majeurs (avis du centre de services scolaire);
- f. L'école décide annuellement d'offrir ou non un service de garde pendant la semaine de relâche.
- g. 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;
- h. 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;
- i. 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;
- j. 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.**
- k. Pour les élèves de la deuxième à la sixième année, le temps supervisé pour la réalisation des travaux scolaires est prévu : .
- l. La responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève des parents et titulaires de l'autorité parentale.
- m. 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 et des frais seront appliqués.**

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

SECTION 6 : 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 ou du tuteur de le récupérer et de l'acquitter.

L'autorité parentale s'engage à payer pour le contrat (la réservation lors de l'inscription) établi en début de fréquentation (place réservée = place payée), peu importe si l'enfant s'absente du service de garde pour un rendez-vous, une maladie, une activité parascolaire ou pour une sortie à un moment ou l'autre de l'année. En cas d'absence, les coûts des activités auxquelles l'enfant est inscrit sur une base volontaire (place réservée = place payée) seront facturés. Il n'y a aucun remboursement en cas d'absence sauf pour les cas de maladies de plus de 5 jours. En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation, le contrat de service sera suspendu sur présentation d'un billet médical.

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/tuteur 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 retirer 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. Celle-ci fera parvenir les états de compte impayés à l'agence de recouvrement du centre de services scolaire.

Annuellement, un reçu aux fins d'impôts est remis au parent/tuteur qui acquitte 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)

SECTION 7 : SÉCURITÉ

7.1 RATIO

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

7.2 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/tuteur doit avertir le personnel du service de garde de son absence.

7.3 DÉPART DES ÉLÈVES

Les membres du personnel du service de garde doivent s'assurer que chaque élève quitte les lieux avec son parent/tuteur ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que celui-ci ait consenti, par écrit, à ce que l'enfant retourne seul à la maison¹.

7.4 PROCÉDURE D'ÉVACUATION

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

SECTION 8 : SANTÉ

8.1 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.

8.2 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.**



¹ 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))

8.3 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.

8.4 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.

8.5 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, administration de 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/tuteurs.

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.

SECTION 9 : 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/ 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.

Voici les deux principales façons de communiquer avec le (la) technicien(ne) et le personnel du service de garde : (Ne pas écrire dans l'agenda puisque celui-ci n'est utilisé qu'en classe.)

- ◆ Courrier électronique : [redacted] @csrsaguenay.qc.ca
- ◆ Message téléphonique au service de garde 418- [redacted] - [redacted], poste #9, ou 418-698-5000, poste # [redacted].

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 de 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 reliés 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.

SECTION 10 : 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.

SECTION 11 : 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, la Loi sur l'instruction publique, le règlement sur les services de garde en milieu scolaire, et les règles budgétaires (MEES) s'appliquent de même que la délégation de fonctions et pouvoirs, le cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire et la *Politique Gratuité scolaire et contributions financières pouvant être exigées des parents ou des usagers* du centre de services scolaire.



ANNEXE 1 TARIFICATION (PRÉSENCES PRÉVUES)

La tarification est déterminée par le conseil d'administration du Centre de services scolaire et est fournie à titre de référence.

Fréquentation régulière au moins 2 périodes par jour, et ce, minimum 3 jours par semaine	Maximum 8,50 \$ ¹ par jour
Fréquentation sporadique matin ET/OU midi ET/OU fin de journée	4,00\$/heure 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
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.