

Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay
Québec 

RÈGLES DE
FONCTIONNEMENT
DU SERVICE DE
GARDE

2023-2024

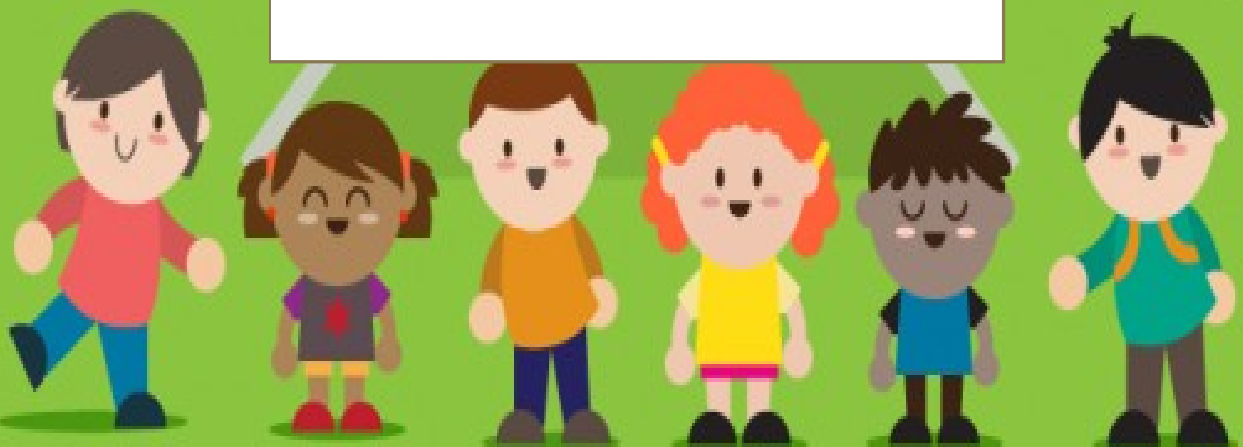


TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 : NATURE ET OBJECTIFS DES SERVICES DE GARDE	3
SECTION 2 : PROGRAMME D'ACTIVITÉ.....	3
SECTION 3 : RÈGLES DE VIE ET DE COMPORTEMENT.....	4
3.1 ENTENTE DE BONNE CONDUITE	4
SECTION 4 : FICHE D'INSCRIPTION – CONTRAT DE SERVICE	5
4.1 STATUT DE L'ENFANT AU SERVICE DE GARDE	5
4.2 MODIFICATION À LA RÉSERVATION DE BASE	6
SECTION 5 : HEURES ET JOURS D'OUVERTURE	7
5.1 PÉRIODE(S) DE TRAVAUX SCOLAIRES	7
5.2 INSCRIPTION : JOURNÉES PÉDAGOGIQUES, JOURNÉES DE TEMPÊTE ET MOBILES	8
5.3 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET SEMAINE DE RELÂCHE	9
5.4 ACTIVITÉS (JOURS DE CLASSE)	10
SECTION 6 : SÉCURITÉ.....	10
6.1 RATIO.....	10
6.2 ABSENCES	10
6.3 MODALITÉS D'ACCUEIL ET DE DÉPART DES ÉLÈVES.....	11
6.4 PROCÉDURE D'ÉVACUATION	12
SECTION 7 : SANTÉ.....	12
7.1 ALIMENTATION	12
7.2 ALLERGIES.....	12
7.3 MALADIE	12
7.4 MÉDICAMENTS	13
7.5 URGENCE.....	13
SECTION 8 : COMMUNICATION	14
SECTION 9 : TARIFICATION	15
SECTION 10 :FACTURATION ET PAIEMENT.....	15
10.1 NON-PAIEMENT / MAUVAISES CRÉANCES.....	16
10.2 RELEVÉ FISCAUX	17
SECTION 11 : OBJETS PERDUS.....	17
SECTION 12 : FONDEMENTS LÉGAUX	17
SECTION 13 : AUTRES INFORMATIONS	17

NOTE À L'INTENTION DE L'AUTORITÉ PARENTALE

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

Le contenu de ce document peut être modifié et des changements peuvent s'appliquer en cours d'année selon les orientations ou décisions du ministère de l'Éducation, du Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay ou du conseil d'établissement. Tout changement sera communiqué par écrit.

SECTION 1 : NATURE ET OBJECTIFS DES SERVICES DE GARDE *

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. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

1. Veiller au bien-être général des élèves et s'assurer d'offrir un climat favorable à leur épanouissement;
2. 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;
3. 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,

**Extraits du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, article 2*

SECTION 2 : PROGRAMME D'ACTIVITÉ

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 enfants sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. Son programme d'activités doit s'inscrire de manière cohérente avec le projet éducatif de l'école.

Dans sa programmation d'activités, le personnel éducateur supervisé par le-la technicien-ne en service de garde cherche à tenir compte des intérêts et des besoins des enfants en tout respect des règles de sécurité de l'école. Il organise, prépare, anime et participe au déroulement des jeux et 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. De plus, le personnel éducateur contribue également au développement global des enfants par la qualité de ses interventions et de son animation.

SECTION 3 : RÈGLES DE VIE ET DE COMPORTEMENT

Le code de vie éducatif de l'école s'applique au service de garde en tout temps et en tous lieux (voir l'agenda de l'école). Le personnel du service de garde met en œuvre une approche socioaffective incluant du renforcement positif afin de favoriser l'adoption par les enfants de comportements attendus.

Lorsqu'un enfant présente des comportements inappropriés et persistants pendant les heures d'ouverture du service de garde, le parent/tuteur concerné est informé de la situation, soit verbalement ou par une fiche de communication ou de comportement remis à l'enfant. En collaboration avec le parent/tuteur, le personnel éducateur pourra mettre en place divers moyens afin de remédier à la situation. Selon l'évènement, le parent/tuteur pourrait aussi être appelé afin de venir chercher son enfant immédiatement. Plus précisément, tout manquement majeur mettant en péril le bien-être ou la sécurité de l'enfant, des autres enfants ou du personnel pourra entraîner la suspension immédiate de l'élève par la direction de l'école. La direction peut décider de refuser ou de suspendre un élève de façon temporaire ou permanente au service de garde. Selon le contexte ou la situation, la direction de l'école peut également, décider de refuser l'accès au service lors d'une journée pédagogique. Dans tous les cas, il appartiendra à cette dernière d'autoriser et de planifier une éventuelle réintégration, au moment qu'elle jugera opportun.

3.1 ENTENTE DE BONNE CONDUITE

Suite à l'analyse de la situation, au besoin, la direction pourrait demander à l'enfant de signer, conjointement avec son parent/tuteur, un contrat d'engagement visant à encadrer et soutenir l'atteinte des objectifs établis pour le jeune. Un plan d'aménagement préventif pourrait être déployé au service de garde afin de favoriser le comportement attendu chez l'enfant. À défaut de respecter l'entente, l'élève pourra être suspendu du service de garde sans autre délai ni avis pour la durée que la direction estimera nécessaire selon les circonstances.

SECTION 4 : FICHE D'INSCRIPTION – CONTRAT DE SERVICE

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 (Portail-Parents) en même temps que l'inscription à l'école, soit en février. 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.). Le service de garde est responsable de l'enfant aux périodes de fréquentations prévues à l'inscription.

Pour l'élève en garde partagée, une inscription par parent 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 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 au·à la technicien·ne**. Sur demande, une copie sera remise au·x parent·s. Pour les élèves en garde partagée, il n'est pas possible de fractionner la réservation d'une journée entre deux (2) parents puisque le système de facturation ne le permet pas. Il est de la responsabilité des parents d'aviser le·la technicien·ne dès que possible lorsqu'un changement concernant la garde partagée survient en cours d'année.

En raison de la pénurie de personnel éducateur et pour des raisons de sécurité, le service de garde pourrait se voir dans l'obligation de refuser temporairement une nouvelle inscription afin de respecter le ratio de vingt enfants pour un·e éducateur·trice prévu au règlement. Le parent/tuteur qui aura procédé à l'inscription de son·ses enfant·s pendant **la période d'inscription** et l'enfant avec un statut régulier auront priorité au niveau de l'accès au service de garde s'il devait limiter les places.

4.1 STATUT DE L'ENFANT AU SERVICE DE GARDE

Les périodes fréquentées au cours de la semaine de déclaration de la clientèle (du 25 au 29 septembre 2023) déterminent le statut et la tarification pour l'année scolaire.

Élève avec un statut régulier	Élève avec un statut sporadique
Qui est inscrit et présent à un minimum de 2 périodes de 1 à 5 jours	Qui utilise de façon sporadique le service et/ou qui ne répond pas au critère d'un élève régulier
Fréquentation au 30 septembre	Fréquentation avant ou après le 30 septembre

PRÉCISION POUR LA CLIENTÈLE À STATUT RÉGULIER

L'enfant est présent et officiellement déclaré selon les critères ministériels pendant la semaine du 30 septembre. Il fréquente au moins 2 périodes partielles ou complètes par jour (avant la classe, le midi ou après la classe), et ce, 1 à 5 jours par semaine. Le mercredi après-midi pour le préscolaire ne constitue pas une période en soi.

L'enfant qui répond au statut de régulier lors de la déclaration de la clientèle, maintiendra son statut pour l'ensemble de l'année scolaire. L'enfant en garde partagée fera partie de la clientèle à statut régulier lorsqu'un des deux parents répond aux critères d'éligibilité établis par le ministère.

L'école est tenue de faire une déclaration au ministère de tous les élèves fréquentant son service de garde. Le statut déclaré est celui du service utilisé, en présence réelle, lors de la prise des présences dans la semaine de déclaration. Le statut de votre enfant est confirmé lorsqu'il répond aux critères du statut régulier pendant la semaine de validation.

CONFIRMATION DE LA RÉSERVATION DE BASE DE VOTRE ENFANT (AVIS DE COTISATION)

Une confirmation de votre réservation de base sera envoyée par courriel, au printemps, pour fin de validation de votre contrat de service. Pour tout changement ou ajout, le parent/tuteur doit communiquer directement avec le-la technicien·ne de son service de garde afin de procéder aux changements par écrit.

4.2 MODIFICATION À LA RÉSERVATION DE BASE

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·à la 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 présence prévue (fréquentation inconnue), non-inscrits ou qui fréquentaient au besoin les années précédentes.

En début d'année scolaire, les modifications et nouvelles inscriptions seront analysées et traitées à compter du début octobre. Pour tout changement ou ajout, le parent/tuteur doit communiquer directement avec le-la technicien·ne de son service de garde afin de procéder aux changements par écrit.

SECTION 5 : HEURES ET JOURS D'OUVERTURE

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

Période du matin :	
Période du midi :	
Période de fin de journée :	
Horaire lors des journées pédagogiques :	

- 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 parent qui prévoit utiliser le service de garde lors de l'entrée progressive des élèves du préscolaire doit en informer le service de garde et inscrire son enfant selon ses besoins.
- e. Le service de garde est ouvert les jours de classe **selon le calendrier scolaire** et lors de la plupart des journées pédagogiques. L'école se réserve le droit de ne pas ouvrir si le nombre d'inscriptions est insuffisant.
- f. Le service de garde est fermé lors des jours fériés, de la période des fêtes, d'événements majeurs en situation exceptionnelle (avis du centre de services scolaire).
- g. L'école décide annuellement d'offrir ou non un service de garde pendant la semaine de relâche.
- h. La direction de l'école consulte le conseil d'établissement afin de statuer quant à l'ouverture ou la fermeture du service de garde pendant la semaine de relâche. La direction de l'école peut demander qu'un sondage soit effectué auprès des parents afin d'évaluer les besoins réels. Les familles seront informées de la décision dans un délai raisonnable avant la semaine de relâche. Les heures et jours d'ouverture pourront être revus ou modifiés en fonction des besoins exprimés et des ressources disponibles.

5.1 PÉRIODE(S) DE TRAVAUX SCOLAIRES

Pour les élèves de la deuxième à la sixième année, le temps supervisé pour la réalisation des travaux scolaires est prévu : _____ .

Le personnel éducateur a un mandat d'encadrement pendant cette période. Par conséquent, la responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève de l'autorité parentale.

5.2 INSCRIPTION : JOURNÉES PÉDAGOGIQUES, JOURNÉES DE TEMPÊTE ET MOBILES

Pour avoir accès à une journée pédagogique, le parent/tuteur doit remplir le formulaire d'inscription et avoir acquitté la totalité de ses frais de garde antérieurs et de ses comptes en souffrance. 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).

De plus, une journée de suspension des cours en raison d'une tempête est considérée comme une journée pédagogique et le service de garde est généralement ouvert. En prévision de la planification de ces journées, une communication est acheminée aux parents/tuteur en octobre pour les informer du fonctionnement et des modalités de préinscription. Lors d'une journée de tempête, les parents/tuteurs sont invités à consulter le site du Centre de services scolaire www.csrsguenay.qc.ca ou la page Facebook du CSSRDS.

Pour les deux journées pédagogiques mobiles, les parents/tuteurs recevront une communication à chaque fois les avisant de la date fixée par l'école dans les 10 jours ouvrables la précédant. Les modalités et le formulaire d'inscription leur seront également transmis. Dans tous les cas, une fois l'enfant inscrit, toute annulation après la date limite indiquée au formulaire d'inscription comportera des frais de garde. Dans le cas d'une journée pédagogique ou mobile, les frais d'activités prévus seront également facturés. La procédure est la même pour les enfants en garde partagée. Il appartient aux parents de s'échanger l'information.

En raison de la pénurie de main-d'œuvre, il est possible que le service de garde doive limiter le nombre de places selon les ressources disponibles à ces journées.

5.3 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET SEMAINE DE RELÂCHE

JOURNÉES PÉDAGOGIQUES		À VENIR	
	Ouverture prévue du service de garde Oui/Non	Activité(s) Détail ou à venir	Tarif pour la journée Frais de garde (15.30\$) + Frais d'activités lorsqu'applicables
Journée pédagogique ou de classe # 1			
Journée pédagogique ou de classe # 2			
Journée mobile# 1 À fixer par l'école			
Journée mobile # 2 À fixer par l'école			

SEMAINE DE RELÂCHE		À VENIR	
	Ouverture prévue du service de garde Oui/Non	Activité(s) Détail ou à venir	Tarif pour la journée Frais de garde (20.00\$) + Frais d'activités lorsqu'applicables

5.4 ACTIVITÉS (JOURS DE CLASSE)

ACTIVITÉS SPÉCIALES

Avant la tenue d'une activité spéciale au service de garde, le parent recevra une communication avec les détails de l'événement, les modalités de participation ou d'inscription et les frais d'activités, lorsqu'applicables.

MERCREDI APRÈS-MIDI POUR LES MATERNELLES

Le détail des activités des mercredis après-midi pour les élèves du préscolaire est généralement transmis la dernière semaine du mois pour le mois suivant. Si occasionnellement des frais d'activités sont prévus, l'information sera précisée dans la communication.

SECTION 6 : SÉCURITÉ

6.1 RATIO

De la maternelle 5 ans à la sixième année, chaque groupe est composé d'un maximum de 20 élèves sous la responsabilité d'un(e) éducateur(trice) et de 17 dans les groupes accueillant des élèves inscrits à la maternelle 4 ans.

6.2 ABSENCES

Pour toute absence prévue de votre enfant, il est important d'aviser préalablement le service de garde et ce, un minimum de 24 heures à l'avance. Il est de la responsabilité de l'autorité parentale d'aviser le service de garde ET le secrétariat de l'école de toute absence de leur enfant.

1. Pour aviser le service de garde que votre enfant est absent veuillez téléphoner au **418-XXX-XXXX**.

Une boîte vocale peut prendre les messages en tout temps. Vous devez informer 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.

«24H»

6.3 MODALITÉS D'ACCUEIL ET DE DÉPART DES ÉLÈVES

Tous les matins, pour des raisons de sécurité, il est fortement recommandé aux parents/tuteurs de venir reconduire leur enfant directement à l'entrée du service de garde (de l'école).

Au moment du départ, le parent/tuteur doit obligatoirement se présenter au service de garde pour venir chercher son enfant. Il doit signifier son arrivée en sonnant à la porte puis rester visible à l'extérieur s'il n'entre pas à l'intérieur. Cette mesure s'applique aussi au parent/tuteur qui utilise un moyen de communication technologique (cellulaire, courriel, application, etc.) pour aviser de son arrivée ou faire préparer son enfant.

1. Le personnel du service de garde sera disponible pour la gestion des départs des enfants après le départ des autobus, et ce, le midi et en fin de journée.
2. Aucun enfant ne peut aller rejoindre son parent/tuteur à la voiture ou hors de la vue du personnel éducateur.
3. 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 maison. Seuls les adultes autorisés lors de l'inscription pourront quitter avec l'enfant.
4. Il est possible qu'une preuve d'identité soit demandée par le personnel du service de garde. Pour ajouter une nouvelle personne autorisée à quitter avec son enfant, le parent/tuteur doit remplir le formulaire disponible à cet effet et le retourner au service de garde. Le formulaire «Ajout de personne(s) autorisée(s) à venir chercher un enfant au service de garde » est disponible au service de garde et via le site internet du Centre de services scolaire.

Pour l'enfant qui arrive seul ou qui quitte seul en raison d'une autorisation parentale écrite, toute circulation entre la maison et le service de garde est sous l'entière responsabilité de l'autorité parentale.

5. Aucun parent/tuteur n'est autorisé à circuler dans l'école.

Il est également suggéré d'aviser le service de garde lorsqu'il est prévu qu'une personne autorisée vient récupérer votre enfant.

Lorsque le groupe de l'enfant est à l'extérieur, le parent/tuteur doit aviser son éducateur(trice) avant de quitter avec lui.

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-XXX-XXXX**. Après 3 retards et pour des motifs jugés non valables, la direction 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.

Pour tout adulte jugé inapte à quitter avec l'enfant (apparence de facultés affaiblies ou tout autre comportement jugé suspect), le personnel du service de garde demandera à l'adulte de ne pas quitter les lieux. Il lui suggéra également de trouver une alternative, et ce, afin d'assurer la sécurité de l'enfant pour son départ. Si l'adulte ne collabore pas, le personnel éducateur a la responsabilité d'aviser les policiers après le départ de l'adulte.

6.4 PROCÉDURE D'ÉVACUATION

Une procédure d'évacuation existe à l'école. Le (la) technicien(ne) et le personnel éducateur sensibilisent les enfants à cette procédure.

SECTION 7 : SANTÉ

7.1 ALIMENTATION

Les repas froids et chauds dans un thermos sont à prioriser. De plus, **lorsque le four à micro-onde est disponible** à votre école, afin de réchauffer les aliments, ceux-ci doivent être disposés dans un récipient conçu expressément à cet effet.

Il est de la responsabilité de l'autorité parentale de fournir des ustensiles. 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 afin de s'assurer que les aliments demeurent au froid.

7.2 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.**

7.3 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 afin que vous veniez chercher votre enfant dans les plus brefs délais.

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.

7.4 MÉDICAMENTS

Le personnel du service de garde **supervisera l'administration d'un médicament prescrit et prêt à être administré** si :

1. le formulaire d'autorisation dûment signé par le parent/tuteur accompagne le médicament;
2. le médicament est dans son contenant original identifié au nom de l'enfant;
3. le médicament est accompagné de l'étiquette pharmaceutique indiquant la posologie.

Remarques pour le formulaire: Il doit être signé, daté et comporter les informations suivantes :

4. le nom de l'enfant;
5. la posologie précise;
6. le nom du médicament.
 - a. Le formulaire « *Autorisation d'administration de médicaments prescrits* » disponible au service de garde et via le site internet du Centre de services scolaire.

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.

7.5 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/tuteur de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désignée sur la fiche d'inscription de cet élève afin que le cas échéant, elle se rende à l'hôpital et assume les responsabilités parentales.

Si un transport par ambulance doit être effectué, les frais seront entièrement à la charge de l'autorité parentale.

SECTION 8 : 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, l'autorité parentale doit vérifier fréquemment le contenu du sac d'école, du sac à lunch et de sa 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 à l'enseignant de votre enfant)

Courrier électronique : _____@csrsaguenay.qc.ca

Message téléphonique au service de garde : _____, poste #9

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, bien vouloir 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 sera refusée, 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'éducateur(trice) de votre enfant, il est préférable de prendre rendez-vous. En effet, lorsque vous venez chercher votre enfant, l'éducateur(trice) assume la supervision du groupe et il (elle) ne peut vous accorder le temps et l'attention nécessaires à ce moment. Ces discussions ne doivent pas perturber le déroulement des activités pour le bien et la sécurité de tous.



SECTION 9 : TARIFICATION

GRILLE DE TARIFICATION (PRÉSENCES PRÉVUES*)

*Les journées indiquées à la réservation de base vous seront facturées même si l'enfant est absent.

SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE

La grille tarifaire est établie en fonction des paramètres ministériels prévus au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire. Elle est adoptée par le conseil d'établissement de l'école.

- Ces tarifs peuvent changer en cours d'année en fonction des paramètres fixés par le gouvernement.
- Les parents seront informés par écrit de tout changement.

Inscription et fréquentation de 2 à 3 périodes par jour	Maximum 8.95\$*
Inscription et fréquentation d'une seule période par jour	Maximum 3\$ de l'heure*
Période du matin (Fréquentation 1 période par jour)	0.00\$
Période du midi (Fréquentation 1 période par jour)	0.00\$
Période de fin de journée (Fréquentation 1 période par jour)	0.00\$
Fréquentation de dépannage – ajout ponctuel (Fréquentation de 1 à 3 périodes par jour)	3\$ de l'heure (maximum de XX\$ par jour)
Journée pédagogique	15.30\$ par jour*
Semaine de relâche	20.00\$ par jour
Frais d'inscription annuels	Aucun
Pénalité pour retard en fin de journée	7.50\$ par bloc de 15 minutes par enfant
Activités et sorties (tous les élèves)	Coût réel des activités
Chèque sans provision	10.00\$ (Le paiement sera par la suite exigé en argent comptant)

*Les montants prévus à la présente section sont indexés au 1^{er} juillet de chaque année, selon le taux correspondant à la variation annuelle de l'indice moyen d'ensemble, pour le Québec. Le résultat est arrondi au 0.05\$ le plus près ou, s'il est équidistant, au 0,05\$ supérieur.

SECTION 10 : FACTURATION ET PAIEMENT

Votre état de compte est remis par courriel ou dans le sac à lunch de votre enfant. Il est de la responsabilité de l'autorité parentale de le récupérer et de l'acquitter. Comme **la facturation est effectuée à la semaine**, vous devez **l'acquitter chaque semaine**. L'état de compte est envoyé à titre informatif.

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 vacance, une activité parascolaire, un horaire continu ou pour une sortie classe 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 de l'enfant et du parent/tuteur payeur).

10.1 NON-PAIEMENT / MAUVAISE CRÉANCES

Si le solde n'est pas acquitté, des procédures seront entreprises et votre enfant pourrait se voir suspendu du service de garde jusqu'au paiement total du solde. Il est toujours possible 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 en l'absence d'une entente de paiement ou de l'acquittement du solde dû dans les délais prescrits.

Lorsqu'il y aura retard de paiement, le service de garde procédera de la façon suivante :

1. Rappel de courtoisie demandant l'acquittement en totalité des frais de garde, avant la date d'échéance indiquée.
2. Rappel téléphonique s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement.
3. Interruption du service s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement.
4. Transmission de l'avis de recouvrement pour une facture impayée au parent/tuteur s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement.
5. Transmission d'une demande de recouvrement au centre administratif s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement avant la date d'échéance indiquée l'avis de recouvrement pour une facture impayée.

Lorsque les parents signent le formulaire d'inscription, ils s'engagent conjointement et solidairement à payer les frais de garde dans les délais prescrits pour leur(s) enfant(s). Pour toutes nouvelles gardes partagées en cours d'année, les parents devront s'assurer d'avoir payé la totalité des factures au dossier de l'enfant avant ce changement de situation familiale afin d'activer la garde partagée au système de facturation. Il reviendra au parent, selon le cas, de réclamer les sommes qu'elle ou qu'il a dû acquitter et qui devaient être payées par l'autre parent en vertu du jugement ou de leur entente.

Facture à payer dans un autre milieu

Si un parent/tuteur quitte le service de garde et qu'il y a un solde impayé, son (ses) enfant(s) ne sera (seront) pas autorisé(s) à fréquenter les autres services de garde du centre de services scolaire Des Rives-du-Saguenay tant que le parent/tuteur demandeur n'aura pas acquitté l'entièreté de la dette relative au(x) service(s) de garde pour le ou les enfant(s) concerné(s).

10.2 RELEVÉS FISCAUX

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 mis à zéro¹. Les relevés fiscaux sont émis à chaque parent/tuteur payeur et le numéro d'assurance sociale est **obligatoire**. Les frais admissibles aux relevés sont les suivants :

Relevé provincial	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	Repas ou collation
Frais de garde de retard	Frais de garde de retard	
	Frais de garde régulier	
	Frais de garde pour journée pédagogique	

Les relevés fiscaux sont produits une fois par année et sont disponibles en février sur le Portail-Parents ou auprès du (de) la technicien(ne).

SECTION 11 : OBJETS PERDUS

Le service de garde n'assume aucune responsabilité concernant les objets perdus. Les vêtements et objets retrouvés seront déposés dans l'espace prévu à cet effet dans notre établissement scolaire. Il est donc important de bien **identifier** les objets afin qu'ils puissent être remis à l'enfant concerné.

SECTION 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, la *Loi sur l'instruction publique*, le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, et les règles budgétaires du ministère de l'Éducation 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.

SECTION 13 : AUTRES INFORMATIONS

Nous vous invitons à vous rendre à l'adresse suivante; www.crsraguenay.qc.ca/parents/services-de-garde/ pour en savoir davantage sur le fonctionnement général du service de garde.

Adopté par le conseil d'établissement en date du _____.

Mise à jour le 24 novembre 2022

¹ Veuillez noter que le service de garde d'une école peut exiger que le parent/tuteur 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.)