

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.)



Ce document a été approuvé par le conseil d'établissement

20 juin 2023

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
Mot conjoint direction et technicien.nne	3
Mission, valeurs et orientations.....	Erreur ! Signet non défini.
Rôles et responsabilités	5
MODALITÉS ADMINISTRATIVES :	6
Inscription	6
Accueil et de départ des élèves	6
Fréquentation du service de garde et changement de la fréquentation établie	7
Jours et heures d'ouverture du service.....	7
Période de devoirs (si applicable)	7
Inscription aux journées pédagogiques	8
Facturation.....	8
Païement	8
Modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure.	9
Modification du dossier de votre enfant	9
Reçus pour fin d'impôt.....	9
MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.0
Programme d'activités	100
Règles de vie ou de comportement particuliers au service de garde	100
AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES :	11
Repas.....	111
État de santé	111
Prise de médicaments.....	112
Effets personnels.....	12
Circulation dans l'école	12
Absence de votre enfant	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).

Mot de la direction et de la technicienne

Le service de garde de l'école St-Paul-Apôtre fait partie intégrante de son établissement. En appliquant les règles de vie de l'école, il travaille de pair avec l'équipe-école.

L'équipe du service de garde a à cœur le bien-être et la sécurité de vos enfants. Il offre diverses activités en lien avec le projet éducatif. Le programme d'activités du service de garde se veut varié, intéressant et stimulant. Il met l'accent sur le plaisir, la détente, les loisirs.

Afin de pouvoir vous offrir un service de qualité à vous ainsi qu'à votre enfant, votre soutien est essentiel.

Au nom de toute l'équipe du service de garde, nous vous souhaitons une année remplie de bonheur et de surprises!

Francine-Dominique Gauthier Directrice

Sophie Bédard Technicienne-responsable du service de garde

COMMUNICATION AVEC LE PERSONNEL DU SERVICE DE GARDE

Téléphone : 418-686-4040, poste 3454

Courriel : sgarde.st-paul-apotre@cssc.gouv.qc.ca

Le moyen privilégié de communiquer avec l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant est de placer votre message dans la boîte à lunch.

Mission

Instruire, socialiser et qualifier les élèves de notre école et ainsi faire d'eux, des citoyens engagés, responsables et épanouis.

Vision

À l'école Saint-Paul-Apôtre, chaque élève peut développer son plein potentiel, dans le respect de son intégrité, en s'appuyant sur les avantages que procure un environnement pédagogique et éducatif stimulant. Ce milieu, ancré dans sa communauté, est motivant, accueillant et soucieux de l'environnement.

Valeurs

- Bienveillance
- Respect
- Collaboration
- Persévérance

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 dîner en milieu scolaire pour leurs enfants doivent respecter les règles de fonctionnement du service, acquitter les frais de garde, s'assurer de posséder l'information nécessaire. Ils doivent également faciliter l'établissement de liens de collaboration avec l'équipe du service de garde, et ce lors des activités ou des rencontres.

Les enfants : l'enfant est le membre central et fondamental du service de garde en milieu scolaire. Pour permettre la réalisation des activités de façon harmonieuse et saine, il doit assumer quelques responsabilités. Il est membre à part entière de l'équipe du service de garde et de ses pairs dans le maintien d'un milieu de vie enrichissant et agréable pour garder les plus beaux souvenirs de son primaire.

MODALITÉS ADMINISTRATIVES

Inscription

Tous les enfants qui fréquentent le service de garde doivent obligatoirement être inscrits, et ceci même s'ils ne le fréquentent qu'occasionnellement. Le formulaire d'inscription doit être complété et signé par un des deux parents ou le tuteur/trice de l'enfant. La demande de réinscription au service de garde pour un usager régulier ou sporadique est faite par le parent ou le détenteur de l'autorité parentale, par le biais de Mozaïk inscription lors de la période d'inscription à l'école pour l'année suivante.

Les parents qui ont un solde non payé, dans le service de garde ou dans un autre service de garde du CSS de la Capitale, doivent le payer dans sa totalité avant d'inscrire son enfant.

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

- Signer un contrat indiquant le choix des périodes de fréquentation;
- Lire et respecter les règles de fonctionnement du service de garde; et
- S'acquitter des frais reliés à la fréquentation de son enfant sans délai.

Garde partagée

Chaque parent est responsable de transmettre sa fiche d'inscription, les modalités de facturation de la garde partagée et son calendrier de garde.

La garde partagée sera appliquée seulement à la réception des documents et dans le dossier du parent qui aura transmis les informations. Un retard dans la transmission des documents pourrait retarder la mise en place du service de garde pour le parent n'ayant pas remis ses documents dans les délais prescrits.

Dans le cas, d'un changement au cours de l'année, les modalités de la garde seront appliquées lorsque le solde commun sera à zéro.

Si la facturation n'est pas conforme aux modalités de la garde, celle-ci pourra être reprise uniquement pour le mois en cours. Il n'y a pas de calcul rétroactif pour les mois antérieurs.

Accueil et départ des élèves

Accueil du matin : Le parent doit obligatoirement accompagner son enfant à l'entrée du service de garde.

Accueil du soir : Lorsque vous viendrez chercher votre enfant, vous devrez vous présenter à la personne qui aura la responsabilité des départs de fin de journée.

La technicienne doit absolument être avisée par écrit si une personne dont le nom n'apparaît pas sur la fiche d'autorisation vient chercher l'enfant.

Par mesure de sécurité, aucun enfant ne peut quitter seul le service de garde sans l'autorisation du parent. Les départs autonomes se font à heure fixe selon l'heure prédéterminée.

Fréquentation du service de garde et changement de la fréquentation établie

Pour tout changement, un formulaire de modification de fréquentation au service de garde doit être rempli et signé par les parents. Aucun changement de fréquentation ne se fait par téléphone ou par courriel. Le changement peut prendre jusqu'à 10 jours ouvrables pour être effectué.

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 :

PÉRIODES	HEURES	COÛTS RÉELS
MATIN	7 h à 8 h	3,05 \$
PÉRIODE MATERNELLE (4 ANS ET 5 ANS)	10 h 30 à 11 h 30	3,05 \$
MIDI (POUR TOUS)	11 h 30 à 12 h 45	3,81 \$
SOIR	15 h 15 à 17 h 45	7,63 \$
JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	7 h à 17 h 45	14,60 \$
FRAIS DE RETARD	APRÈS 17H45	22,24 \$ / tranches 15 minutes

Statut de fréquentation

- **Enfant régulier (9,20\$)**
Qui fréquente le service de garde au minimum 1 jour par semaine/2 périodes par jour.
- **Enfant sporadique (tarif par période) *Sujet à changement**
La fréquentation d'un enfant est dite « sporadique » si elle ne répond pas aux critères de la fréquentation régulière. Exemple : Enfants qui fréquentent que les midis.

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

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.

Inscription aux journées pédagogiques

Frais :

- Les frais de garde lors d'une journée pédagogique sont 14,60 \$ par jour
- Les frais de la sortie ou de l'activité pourraient s'ajouter aux coûts de la journée pédagogique et doivent 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.

L'inscription aux journées pédagogiques se fait par formulaire Google.

Annulation de l'inscription de l'enfant : Vous devez informer la responsable 10 jours ouvrables avant la journée pédagogique pour une annulation sans frais sans quoi des frais seront applicables.

Facturation

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

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 à 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 des 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 peut réclamer à un parent les sommes dues et non payées par l'autre parent.

Modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure.

En cas de fermeture des établissements, l'information apparaît :

- site du Centre de services scolaire de la Capitale (<https://cssc.gouv.qc.ca>);
- sur la page Facebook (<https://www.facebook.com/csscapitale>).

Modification du dossier de votre enfant

Il est primordial d'informer la secrétaire 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), la responsable du service de garde 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 dans l'onglet « finances »
- En cas de déménagement, le parent devra fournir la nouvelle adresse afin de recevoir son relevé dans les délais nécessaire.

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.

Règles de vie ou de comportements particuliers 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.

Le service de garde dispose de fours à micro-ondes; ils ne doivent servir qu'à réchauffer les aliments et non pas à les cuire ou à les décongeler.

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

- Les contenants doivent être identifiés et adéquats.
- Les contenants en verre sont fortement déconseillés pour des raisons de sécurité.
- Les aliments suivants sont interdits : friandises, gommages, croustilles, boissons gazeuses.
- Pour les poissons et les fruits de mer, il est maintenant possible d'en consommer à l'école, chaud ou froid. Il est cependant recommandé de mettre les repas chauds dans un thermos pour éviter les contacts avec d'autres plats dans le micro-onde.

S'il s'avère qu'une enfant présente des allergies graves à un aliment, les parents du groupe en seront avisés, pour éviter les risques.

Par souci d'offrir un milieu sécuritaire pour nos élèves souffrant d'allergies sévères aux arachides et aux noix, nous comptons sur votre compréhension pour ne pas fournir à vos enfants des aliments contenant des allergènes tels que les noix et les arachides.

État de santé

Lors de l'inscription, il est important de signaler tous les renseignements relatifs à l'état de santé de votre enfant.

Un enfant qui présente des signes de maladie ne doit pas fréquenter le service de garde :

- Température plus de 38,1
- Vomissement ou diarrhée
- Maladie contagieuse
- Éruptions cutanées

Pour tout enfant qui deviendrait malade en cours de journée, le parent sera avisé et l'enfant devra retourner à la maison.

Pour tout changement en cours d'année (santé, téléphone: maison ou travail, adresse, nouvelle situation familiale...), veuillez aviser le service de garde et l'école.

Transport en ambulance : S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé (section 3 du règlement sur les services de garde).

Les parents sont ensuite informés de la situation. Les frais d'ambulance seront assumés par les parents.

Prise de médicaments

Si un médicament doit être administré à un enfant, le parent doit :

- Fournir le médicament dosé;
- Fournir une ordonnance complète comportant le nom du médicament, sa date de péremption, la posologie et la durée du traitement.
- Remplir une fiche d'autorisation signée par le parent; ce formulaire est disponible au service de garde.
- Remettre en mains propres à un membre du personnel (ne pas mettre dans la boîte à lunch).
- À la suite de l'avis juridique émis en février 2005, le personnel ne peut administrer des médicaments **non-prescrits** (de type Tyléno, sirop, etc.).

Effets personnels

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'objets perdus se trouve à l'entrée du service de garde.

Circulation dans l'école :

La circulation dans l'école est restreinte. Nous demandons aux parents de ne pas circuler au deuxième étage de l'école et de demeurer dans l'espace prévu lorsque vous venez chercher votre enfant en fin de journée.

Absence de votre enfant

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, les frais de garde seront crédités aux parents.