

# Règles de fonctionnement du service de garde en milieu scolaire

## École de la Grande-Hermine



### **Maude Auclair**

Technicienne  
Service de garde de la Grande-Hermine  
1355, 2<sup>e</sup> Avenue  
Québec (Québec) G1L 0A6  
Téléphone : 418 686-4040, poste 3775  
Télécopieur : 418 266-1187  
[sgarde.grande-hermine@cscapitale.qc.ca](mailto:sgarde.grande-hermine@cscapitale.qc.ca)  
<https://ecole-delagrande-hermine.cssc.gouv.qc.ca>

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.)

*Document approuvé au C.É. du 27 septembre 2023*

# Table des matières

## **Introduction**

- Horaire de la technicienne du service de garde (p.3)
- Valeurs du service de garde (p.3)
- Rôles et responsabilités (p.3)

## **Modalités administratives**

- Inscription (p.4)
- Accueil du matin (p.5)
- Départ du soir (p.5)
- Modalités pour les absences (p.5)
- Horaire du service de garde (p.5)
- Frais de garde pour la clientèle régulière (p.6)
- Frais de garde pour la clientèle sporadique (p.6)
- Frais de garde pour les journées pédagogiques (p.7)
- Paiement des frais de garde (p.7)
- Procédure de recouvrement (p.7)
- Parents séparés solidaires de la dette (p.8)
- Frais de retard en fin de journée (p.8)
- Circulation dans l'école (p.8)
- Modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure (p.8)
- Modification du dossier de votre enfant (p.8)
- Reçus pour fin d'impôt (p.9)

## **Modalités pédagogiques**

- Programme d'activités (p.9)
- Les règles de vie ou de comportement particulières au service de garde (p.10)
- Atelier de devoirs et leçons (p.10)

## **Autres informations pertinentes**

- Repas (p.11)
- État de santé (p.11)
- Prise de médicaments (p.11)
- Vêtements (p.12)
- Objets personnels (p.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)

### Horaire de la technicienne du service de garde

Maude Auclair, technicienne du service de garde, est présente du lundi au vendredi, de 8h00 à 13h00 et de 15h00 à 17h00.

### Valeurs du service de garde

En harmonie avec le projet éducatif de l'école, les valeurs du service de garde sont l'ouverture, le respect, l'entraide et l'engagement.

### Rôles et responsabilités

**Conseil d'établissement :** Le conseil d'établissement approuve les règles de fonctionnement et les mesures de sécurité du service de garde. Il adopte le budget et répond aux demandes des parents.

**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. La direction d'école est la première responsable du service de garde de son école. Ses fonctions l'amènent à s'assurer de la qualité des services offerts. Elle coordonne de façon générale les ressources humaines, matérielles et financières du service de garde. Elle favorise la cohésion entre le personnel du service de garde et le personnel enseignant.

**Technicienne 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. 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. Elle doit préparer les prévisions budgétaires et faire des bilans des finances du service de garde qu'elle doit soumettre à la direction et au conseil d'établissement de l'école.

**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/elle 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, à la demande de la direction, aux réunions des élèves ayant un besoin particulier nécessitant 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. Ils doivent également faciliter l'établissement de liens de collaboration avec l'équipe du service de garde.

**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 respecter les règles de vie de l'école. Il doit contribuer au maintien d'un milieu de vie enrichissant et agréable pour garder les plus beaux souvenirs de son primaire.

## Modalités administratives

### Inscription

Tous les enfants fréquentant 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-Portail, lors de la période d'inscription à l'école pour l'année suivante. Cette période d'inscription se déroule au début du mois de février de chaque année. Lors d'une garde partagée, les deux parents doivent procéder à une inscription. L'un doit le faire par le biais de Mozaïk-Portail et l'autre doit compléter un formulaire papier. Pour toute nouvelle inscription ou pour une inscription en dehors de cette période, le formulaire papier doit être utilisé

L'inscription de votre enfant sera automatiquement refusée si vous avez un solde impayé dans un autre service de garde du Centre de services scolaire de la Capitale. Votre enfant pourra fréquenter le service de garde dès que le solde sera acquitté.

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;
- s'acquitter des frais reliés à la fréquentation de son enfant sans délai.

### **Accueil du matin**

L'accueil du matin se fait dans la cour d'école. En cas d'intempérie, l'accueil se fait à l'intérieur par l'entrée principale de l'école.

### **Départ du soir**

Le parent doit toujours aviser l'éducateur/trice lorsqu'il quitte avec son enfant.

Tout changement concernant la personne autorisée à venir chercher l'enfant doit nous être signalé par courriel et ce, avant le départ de l'enfant. Si le parent oublie de le faire, l'enfant ne pourra quitter avec cette personne.

Si votre enfant doit quitter seul le service de garde, vous devez obligatoirement donner une autorisation écrite, idéalement par courriel, en indiquant la date et l'heure du départ. Aucune autorisation ne sera acceptée par téléphone. En cas d'oubli de votre part, vous devrez venir chercher votre enfant.

### **Modalité pour les absences**

Le parent qui désire faire un changement à la fréquence d'utilisation des services, signifier une absence prolongée ou résilier son contrat de garde doit le faire par courriel, tout en respectant un préavis de dix jours. À ce moment, les frais de garde seront ajustés.

Lors d'une absence de courte durée (ex. : maladie), aucun remboursement des frais de garde n'est effectué, conformément au principe de « place réservée, place payée » (article 258 de la loi sur l'instruction publique). Le service de garde est un service qui doit s'autofinancer.

Pour une absence prolongée (ex. : voyage), il faut aviser la responsable au moins 10 jours ouvrables à l'avance afin d'arrêter la facturation pendant la durée de l'absence.

Si l'élève ne peut fréquenter le service de garde dû à une présence scolaire extérieure, et ce pour les trois périodes de la journée (ex.: camp de fin d'année), le service de garde doit être crédité aux parents.

Lors d'une fermeture du service de garde (ex.: tempête ou force majeure) où il n'y a pas de service, ce dernier doit être crédité aux parents.

### **Horaire du service de garde**

Le service de garde est ouvert de 7h00 à 17h45, du lundi au vendredi.

Le service de garde est fermé lors des congés fériés (voir calendrier scolaire) et en cas de force majeure.

Le service de garde est fermé pendant la semaine de relâche, les quatre premières journées pédagogiques du mois d'août, les trois dernières journées pédagogiques du mois de juin, les vacances d'été et le congé des fêtes.

Bloc du matin	7h00 à 8h10
Bloc du midi	11h30 à 12h50
Dépannage (élèves du préscolaire 4-5 ans)	11h20 à 11h30 et 14h27 à 15h15
Bloc du soir (élèves du préscolaire 4-5 ans)	14h27 à 17h45
Bloc du soir (élèves du primaire)	15h15 à 17h45

### **Frais de garde pour la clientèle régulière**

Un élève a le statut de régulier s'il fréquente le service de garde :

- 1 jour/semaine
- 2 jours/semaine
- 3-4-5 jours/semaine

Pour avoir ce statut, l'élève doit également être inscrit à deux périodes de fréquentation entre les 3 périodes de référence suivantes : AM (avant 8h), midi (entre 11h30 et 12h45), PM (après 15h15).

Le tarif pour une fréquentation régulière est de 9,20\$ par jour, peu importe le nombre de périodes de fréquentation. Le temps de dépannage n'est pas considéré comme une période. Le Ministère peut changer le tarif pour une fréquentation régulière à tout moment.

### **Frais de garde pour la clientèle sporadique**

Les tarifs de la fréquentation sporadique s'appliquent à tout élève qui ne fréquente pas le service de garde de façon régulière.

Matin	7h00 à 8h05	3,30 \$
Midi pour tous	11h30 à 12h50	4,07 \$
Dépannage préscolaire*	11h20 à 11h30	0,51\$
4 ans et 5 ans (pas une période pour la subvention)	14h27 à 15h15	2,44\$
Soir (préscolaire 4 et 5 ans)	14h27 à 17h45	10,07 \$
Soir (primaire)	15h15 à 17h45	7,63 \$

\***La période de dépannage** pour les élèves du préscolaire est une période au cours de laquelle les élèves du primaire sont encore en classe, pendant que ceux du préscolaire ont terminé leur temps de classe. La période de dépannage pour les élèves du préscolaire n'est pas considérée comme une période pouvant compter pour avoir droit à la subvention du Ministère.

### **Frais de garde pour les journées pédagogiques**

Avant chaque journée pédagogique, vous recevrez un sondage par courriel. Vous devrez inscrire votre enfant à la journée pédagogique en répondant au sondage avant la date limite. De plus, en début d'année, vous recevrez une copie des activités des journées pédagogiques pour connaître d'avance leur contenu. Ainsi, vous aurez tout le temps nécessaire pour vous préparer et vous assurer que votre enfant est bien inscrit.

Le coût est de **14,60 \$** pour tous les utilisateurs, peu importe leur statut (régulier ou sporadique). Des frais supplémentaires peuvent s'ajouter pour des activités spéciales, des sorties, du transport ou autre.

Les frais pour les journées pédagogiques sont facturés à la pièce, ils ne sont pas compris dans les frais de garde réguliers. Il est important de noter que vous devez nous avertir 10 jours d'avance pour changer la fréquentation de votre enfant aux journées pédagogiques. Sinon, les frais de **14,60 \$** seront facturés, ainsi que les frais d'une sortie qui génère des coûts, s'il y a lieu.

Lors d'une sortie payante, une activité est offerte à l'école pour les élèves qui n'y participent pas. Cependant, pour que cette activité alternative ait lieu, 15 élèves minimum doivent rester à l'école.

### **Paiement des frais de garde**

Il est préférable de payer les frais de garde par Internet, via votre institution financière.

Quelquefois, pour dépanner, nous acceptons aussi les paiements en argent comptant, ou par chèque à l'ordre de l'École de la Grande-Hermine. Il est important d'inscrire le nom de votre enfant sur votre chèque. Si un chèque est sans provision, nous refuserons alors les paiements par chèque pour ce parent.

Au début de chaque mois, un état de compte sera envoyé par courriel. Les frais de garde doivent être acquittés au début de chaque mois ou au plus tard le 15 du mois courant.

Un retard de paiement peut entraîner une suspension de l'enfant au service de garde pour un temps indéterminé, à moins qu'une entente de paiement ait été prise.

### **Procédure de recouvrement**

1 <sup>er</sup> avis de paiement	État de compte envoyé au début du mois, à acquitter au plus tard le 15 du mois courant.
2 <sup>e</sup> avis de paiement	Rappel le 18 du mois pour compte impayé
3 <sup>e</sup> avis de paiement	Rappel le 24 du mois pour compte impayé Le défaut de se conformer peut entraîner l'exclusion de l'enfant, à moins d'entente de paiement.
Dernier avis	Le défaut de se conformer peut entraîner le recouvrement du compte par le service du contentieux du Centre de services scolaire de la Capitale, à moins d'entente de paiement.

### **Parents séparés solidaires de la dette**

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 les 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 stipulé que les parents sont solidairement responsables des sommes dues au CSSC 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 au parent, 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. Conséquemment, après avertissement qu’un des deux parents est en défaut de paiement, le service de garde pourrait réclamer à un parent les sommes dues et non payées par l’autre parent.

### **Frais de retard en fin de journée**

Pour les parents qui viennent chercher leur enfant après 17h45 (heure de fermeture), des frais seront chargés, par famille, pour le temps excédentaire.

Retard (2 éducatrices sont requises à temps et demi)	22,24\$ par période de 15 minutes entamées
--	--

### **Circulation dans l’école**

Pendant les heures du service de garde, excepté l’heure du dîner, les parents peuvent utiliser leur clé (puces d’accès) pour entrer dans l’école. À l’heure du midi ou aux heures de classe, aucune circulation des parents n’est permise dans l’école à moins d’y être autorisé. Pour avoir une autorisation, vous devez vous présenter au bureau de la technicienne du service de garde ou au secrétariat.

### **Modalités de fermeture des services de garde en cas d’intempérie ou de force majeure**

En cas de fermeture des établissements, l’information apparaît sur le site du Centre de services scolaire de la Capitale (<https://cssc.gouv.qc.ca>) ou 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 des parents, d’adresse courriel ou de numéro de téléphone.



## Reçus pour fin d'impôt

Sous la responsabilité de l'école, chaque année financière, des reçus pour frais de garde d'enfants doivent être remis aux parents qui ont contribué à la garde de leur(s) enfant(s) en conformité avec les lois fiscales existantes à la fois au gouvernement fédéral et au gouvernement provincial (Relevé 24).

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 suivant la fin de l'année financière concernée (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année précédente).

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 réellement versés.

Les frais admissibles pour l'impôt sont les suivants :

Description des frais	Au provincial	Au fédéral
Frais de base pour les élèves réguliers		✓
Frais de garde pour les élèves sporadiques lors des jours de classe	✓	✓
Frais de garde pour les élèves présents lors des journées pédagogiques		✓
Frais de garde pour les journées hors calendrier et la semaine de relâche	✓	✓
Frais de garde supplémentaires (dépassement des heures régulières de garde)	✓	✓
Frais de garde pour la partie du tarif des journées pédagogiques qui exige le tarif régulier	✓	✓
Frais pour les repas		
Frais pour les sorties éducatives		
Frais de retard	✓	✓

## **Modalités pédagogiques**

### Programme d'activités (programme à venir à l'automne 2023)

À partir du 1<sup>er</sup> juillet 2023, le Règlement modifiant le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire prévoit l'exigence, pour les services de garde en milieu scolaire, de se doter d'un programme d'activités. Celui-ci doit :

- être cohérent avec le projet éducatif de l'école ;
- être fondé sur les domaines de développement des enfants, ce qui signifie de tenir compte des caractéristiques des élèves et de permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif et social, langagier et cognitif ;

- être soumis pour avis au conseil d'établissement et au comité de parents utilisateurs du service de garde, lorsqu'un tel comité est formé ;
- être communiqué aux parents des élèves inscrits au service de garde et aux membres du personnel de l'école.

Tout comme le projet éducatif de l'école, le programme d'activités du service de garde doit demeurer évolutif et, à cette fin, doit faire l'objet de révisions, en cohérence avec la mise à jour du projet éducatif de l'école.

Le programme éducatif de notre service de garde scolaire est disponible sur le site internet de l'école. Il peut aussi être remis sur demande au personnel du service de garde.

### **Règles de vie ou de comportement particulières au service de garde**

Notre service de garde applique les règles de vie de l'école, telles que présentées dans l'agenda scolaire ou le messenger.

Les procédures disciplinaires sont aussi celles qui sont présentées dans l'agenda ou le messenger des élèves. Il est à noter que des conséquences sont prévues lorsque l'élève commet un manquement aux règlements et que ces conséquences peuvent entraîner une suspension ou une expulsion du service. Tout enfant qui dérogera à ces règles devra assumer les conséquences reliées au système disciplinaire de l'école. Il est donc important d'en prendre connaissance.

Le protocole du plan de lutte de l'école sera appliqué pour tous les gestes de violence et d'intimidation.

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, si les frais de garde ne sont pas acquittés ou pour toute autre raison qu'elle juge valable.

### **Atelier de devoirs et leçons**

Les enfants de la 2<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année peuvent s'inscrire à l'atelier « devoirs et leçons ». Pour que l'atelier se donne, il doit y avoir minimalement 15 élèves d'inscrits. Le personnel du service de garde a la tâche de superviser cette période. Tout enfant inscrit à cet atelier doit être autonome et responsable dans son travail. Un enfant qui perturbe le climat de travail sera expulsé de l'atelier. L'atelier a lieu le mardi, de 16h30 à 17h00. Le parent qui inscrit son enfant à l'atelier « devoirs et leçons » s'engage à respecter cet horaire en ne venant pas le chercher pendant cette demi-heure.

## Autres informations pertinentes

### Repas

Le programme *La Cantine dans les écoles* est un service disponible.

Si vous n'utilisez pas le programme *La Cantine dans les écoles*, votre enfant doit apporter une boîte à lunch identifiée à son nom et la déposer à son crochet. Les parents doivent également fournir les ustensiles nécessaires au repas ainsi qu'un sac réfrigérant. Des micro-ondes sont disponibles.

En cas d'oubli ou de perte de boîte à lunch, des repas de dépannage seront disponibles au coût de 3,50\$.

Par considération pour les autres enfants et par souci d'une alimentation saine et équilibrée, on ne doit pas inclure les aliments suivants : friandises, gommes, croustilles, boissons gazeuses.

Par souci d'offrir un milieu sécuritaire pour nos élèves souffrant d'allergies sévères aux arachides et aux noix, nous comptons sur votre compréhension pour ne pas fournir à vos enfants d'aliments qui en contiennent.

Le service de garde offre une collation aux enfants en après-midi, deux jours par semaine.

### État de santé

Lors de l'inscription, il est important de signaler tous les renseignements relatifs à l'état de santé de votre enfant. Lorsqu'un enfant présente des signes de maladie (température, vomissement, maladie contagieuse...), il ne doit pas se présenter au service de garde. 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 à la maison ou au travail, adresse, nouvelle situation familiale...), veuillez aviser le service de garde et le secrétariat de l'école.

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. Les parents sont ensuite informés de la situation. Les frais de transport vers l'hôpital, s'il y a lieu, seront assumés par les parents.

### Prise de médicaments

Pour que le personnel puisse **administrer un médicament** à un enfant lors de sa présence au service de garde, le parent doit :

- Compléter une **autorisation écrite** (formulaire disponible au service de garde);
- Fournir une **prescription complète** avec le nom de l'enfant, la posologie et la date d'expiration;

- Remettre le médicament en mains propres à une éducatrice présente. **Ne jamais laisser les médicaments dans les objets personnels de l'enfant.** (ex.: boîte à lunch);
- Aucun médicament en vente libre ne sera administré à votre enfant.

À défaut de respecter ces conditions, le personnel ne pourra pas administrer le médicament, qui vous sera ensuite retourné.

### **Vêtements**

Pour profiter au maximum de toutes les activités proposées, votre enfant doit avoir, en tout temps, des vêtements et des chaussures confortables, adaptés à l'activité et à la saison. Des souliers d'intérieur sécuritaires sont aussi obligatoires. Il est important de **bien identifier** tout objet appartenant à votre enfant. Il est de votre responsabilité de lui fournir des vêtements de rechange dans un sac à dos, en cas d'incident.

### **Objets personnels**

Tout objet personnel est défendu au service de garde (jeux, jouets, objets de valeur, appareils électroniques). Il est possible que l'équipe du service de garde permette exceptionnellement d'apporter des jouets. Si tel est le cas, nous vous en aviserons par écrit.