

SERVICE DE GARDE
DE
L'ÉCOLE PRIMAIRE DES EXPLORATEURS

Règlements 2023-2024



Madame Marie-Hélène Gagnon
Technicienne du service de garde par intérim
418 686-4040 #3785
sgarde.explorateurs@cssc.gouv.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
ORIENTATION ET MISSION.....	3
MODALITÉS ADMINISTRATIVES	4
INSCRIPTION.....	4
LISTE D'ATTENTE EN CAS D'INSCRIPTION TARDIVE APRÈS LE 1 ^{ER} MAI.....	4
ACCUEIL ET DÉPART DES ÉLÈVES.....	4
CIRCULATION DANS L'ÉCOLE.....	4
FRÉQUENTATION POSSIBLE ET CHANGEMENT DE LA FRÉQUENTATION ÉTABLIE.....	5
JOURS ET HEURES D'OUVERTURE.....	5
MODALITÉS DE FERMETURE EN CAS D'INTEMPÉRIE OU DE FORCE MAJEURE.....	5
JOURNÉES PÉDAGOGIQUES.....	5
FACTURATION	6
GARDE PARTAGÉE.....	6
PAIEMENT.....	7
RETARD DE PAIEMENT	7
REÇUS AUX FINS D'IMPÔT.....	8
ABSENCES ET RETARDS	8
PÉRIODE DE DEVOIRS	8
MODALITÉS PÉDAGOGIQUES	8
PROGRAMME D'ACTIVITÉS	8
RÈGLES DE VIE OU DE COMPORTEMENT.....	9
AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES	9
REPAS.....	9
PRISE DE MÉDICAMENT.....	10
TRANSPORT EN AMBULANCE.....	10
FORMATION EN SECOURISME.....	10
CRÈME SOLAIRE	10

INTRODUCTION

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.

ORIENTATION ET MISSION



MODALITÉS ADMINISTRATIVES

INSCRIPTION

Seulement les enfants inscrits par contrat peuvent fréquenter le service de garde et ceci même s'ils ne fréquentent le service de garde qu'occasionnellement.

Lors d'une garde partagée, chacun des 2 parents doit avoir rempli et signé un contrat distinct.

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 leur enfant.

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

- Lire et respecter les règles de fonctionnement du service de garde;
- S'acquitter des frais reliés à la fréquentation de son enfant sans délai.

LISTE D'ATTENTE EN CAS D'INSCRIPTION TARDIVE APRÈS LE 1^{ER} MAI

Afin de respecter le ratio d'élèves par éducateur et ainsi respecter les normes au niveau des assurances, il a été décidé que la date butoir pour l'inscription au service de garde pour l'année suivante (pour la clientèle fréquentant déjà l'école) sera le 1^{er} mai de chaque année. Les retardataires seront alors placés sur une liste d'attente, s'il y a lieu.

ACCUEIL ET DÉPART DES ÉLÈVES

Accueil du matin : Vous devez vous présenter à la porte principale de l'école (porte #1). Une éducatrice vous répondra et dirigera votre enfant vers son groupe.

Accueil en fin de journée : Pour la sécurité des enfants, les départs débuteront à 15 h 10. De cette manière, le personnel aura le temps de prendre les présences. Vous devez alors vous présenter à la porte principale de l'école (porte #1). Une éducatrice vous accueillera et appellera votre enfant à l'aide de son système de communication.

Concernant le retour à la maison, un enfant peut quitter seul, **seulement** si nous avons reçu une **autorisation écrite par courriel ou si le formulaire « Autorisation de départ seul »** a été rempli de la part de la personne responsable de l'enfant.

Toute nouvelle personne venant chercher un enfant, doit être inscrite sur le formulaire des « **Personnes autorisées à venir chercher votre enfant** ». Seules les autorisations écrites et les courriels sont acceptés.

CIRCULATION DANS L'ÉCOLE

Les parents des élèves pour qui la classe est située au rez-de-chaussée sont invités à se rendre aux crochets pour récupérer leur enfant. Pour les élèves dont la classe est à l'étage, les parents doivent attendre que ceux-ci viennent les rejoindre dans l'atrium.

FRÉQUENTATION POSSIBLE ET CHANGEMENT DE LA FRÉQUENTATION ÉTABLIE

Le contrat de fréquentation peut être révisé si les besoins des parents changent. Il faut alors aviser la technicienne en acheminant un courriel à sgarde.explorateurs@cssc.gouv.qc.ca ou en remplissant le formulaire « Modification d'horaire », tout en spécifiant les modifications à apporter au moins 48 heures à l'avance. À défaut, le contrat s'applique tel que convenu.

JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Le service de garde est offert tous les jours du calendrier scolaire ainsi que lors des journées pédagogiques (sur inscription), selon les heures suivantes:

Matin	6 h 45 à 7 h 45
Transition (préscolaire)	10 h 27 à 11 h 15
Midi	Préscolaire : 10 h 27 à 12 h 50 Primaire : 11 h 15 à 12 h 40
Fin de journée	15 h à 17 h 45
Journée pédagogique	6 h 45 à 17 h 45

MODALITÉS DE FERMETURE EN CAS D'INTEMPÉRIE OU DE FORCE MAJEURE

Le service de garde est fermé lorsque l'école suspend ses activités avant le début de la journée (l'information est alors transmise à la radio et à la télévision). Le service de garde est alors crédité aux parents. Si l'annonce est faite en cours de journée, le service de garde demeure ouvert pour les enfants inscrits.

Le service de garde est fermé lors des congés fériés, lors de la semaine de relâche et lors des journées pédagogiques hors calendrier scolaire.

JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Pour participer aux journées pédagogiques, le formulaire Google Forms acheminé par courriel à chaque mois doit avoir été complété. Sachez que ces journées sont facturées même si l'enfant ne se présente pas : frais de garde de 15.75 \$, frais de l'activité et/ou de transport, à moins que le parent ait fait une modification dans les délais indiqués sur la facturation du mois courant.

Il est possible de demeurer au service de garde sans ajout de frais pour les activités à la condition de pouvoir former un groupe d'au moins 12 élèves.

Veillez noter qu'après 2 absences non motivées, les familles concernées perdront leur droit d'accès au service de garde durant les journées pédagogiques pour le reste de l'année en cours.

FACTURATION

Les frais de garde sont facturés par courriel au début de chaque mois. La date limite de paiement est toujours indiquée sur la facture.

Le statut des élèves (régulier ou sporadique) peut être modifié selon la fréquentation au contrat durant toute l'année scolaire.

La tarification est révisée annuellement par le conseil d'établissement. La somme de **9.20 \$** par jour est demandée pour tout enfant qui fréquente le service de garde de façon régulière (2 périodes / jour).

- La **fréquentation régulière** est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à deux périodes ou plus par jour (matin, midi, après les classes).
- La **fréquentation sporadique** est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à une seule période par jour (matin, midi, après les classes).
- L'école n'est pas dans l'obligation d'offrir un service de **dépannage** et peut décider du tarif devant s'appliquer.

Les tarifs pour un enfant « non régulier » sont les suivants :

Tarifs pour le préscolaire		Tarifs pour le primaire	
☞ Matin :	3.05 \$ / jour	☞ Matin :	3.05 \$ / jour
☞ Transition (10 h 27 à 11 h 15) :	2.44 \$ / jour	☞ Midi primaire :	4.07 \$ / jour
☞ Midi préscolaire:	7.52 \$ / jour	☞ Fin de journée primaire :	8.39 \$ / jour
☞ Fin de journée préscolaire:	8.39 \$ / jour		

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

GARDE PARTAGÉE

Pour un enfant en situation de garde partagée, les parents ont jusqu'au 30 octobre pour s'assurer de la bonne répartition des paiements. Aucune correction ne sera faite après cette date. Il n'y aura pas de calcul rétroactif pour les mois antérieurs.

Les 2 parents sont solidairement responsables des sommes dues en lien avec leur enfant. Donc, dans une situation où l'un des 2 parents n'acquiesce pas sa facture, la somme sera demandée à l'autre parent, sans quoi la résiliation du contrat pour les 2 parents sera effectuée.

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

PAIEMENT

Le paiement doit se faire par Internet, par chèque ou en argent. Il est de votre responsabilité de payer la totalité de vos frais de garde du mois, selon la date limite de paiement indiquée sur la facture.

A. Par Internet :

Les institutions financières participantes sont :

Banque Nationale du Canada	Tangerine
Banque Scotia	Caisse Desjardins
Banque Royale	Banque Laurentienne
Banque de Montréal	Banque TD
CIBC	

Étape 1 :

Nom du fournisseur : L'harmonisation du nom CSS de la Capitale – Écoles a été faite pour toutes les institutions financières. Pour faire la recherche, inscrire « Capitale » dans le nom du fournisseur et rien dans la catégorie.

Étape 2 :

Ajouter le fournisseur CSS de la Capitale – Écoles.

Étape 3 :

Lors du paiement, inscrire le numéro de référence se trouvant sous vos coordonnées inscrites sur l'état de compte de votre enfant. Ce numéro est composé de 20 chiffres. Il doit être saisi sans espace et il débute par 7326 pour les services de garde.

Ne pas confondre avec le numéro de référence pour les fournitures scolaires. Le fournisseur est le même, mais le numéro de référence est différent et débute par 7324.

Les relevés fiscaux seront émis selon le numéro de référence inscrit lors du paiement.

B. Par chèque : Au nom « École des Explorateurs »

Le nom de l'enfant doit être indiqué au verso du chèque.

C. En argent

Les parents dont le chèque est retourné sans provision par l'institution financière pourraient se voir exiger un paiement en argent pour toute la période de fréquentation de l'enfant.

Un retard de paiement, après la date demandée sur la facturation, entraîne un arrêt de service pour l'enfant concerné, jusqu'à l'acquittement complet de la facture.

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 mettre en place des mesures de recouvrement. Le service de garde est suspendu pendant le traitement de la créance. L'enfant ne peut donc pas le fréquenter.

REÇUS AUX FINS D'IMPÔT

En conformité avec les lois fiscales existantes à la fois au gouvernement fédéral et au gouvernement du Québec (Relevé 24), l'école acheminera les reçus aux fins d'impôt.

- Le reçu est délivré à toute personne qui paie les frais de garde;
- Le numéro d'assurance sociale du parent payeur doit être indiqué sur le reçu;
- Aucun changement de nom de la personne bénéficiaire ne peut être fait sur le reçu;
- 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 un Relevé 24 pour chacun des parents totalisant les frais admissibles;
- Les parents utilisateurs du portail Mozaïk peuvent y retrouver leur relevé;
- En cas de déménagement, le parent doit fournir sa nouvelle adresse afin de recevoir son relevé dans les délais nécessaires.

ABSENCES ET RETARDS

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent aviser le service de garde de toute absence, même lors des journées pédagogiques. Le numéro de téléphone du service de garde est le 418 686-4040 # 3784.

Si vous prévoyez que votre enfant sera absent du service de garde, pour une période d'au moins 10 jours consécutifs et que vous donnez un avis écrit de cinq jours à l'avance, vous n'aurez rien à payer.

Après 17 h 45, une pénalité de **22.24 \$** par tranche complète ou partielle de 15 minutes doit être payée par le parent retardataire. La facturation suivante sera alors ajustée en conséquence.

PÉRIODE DE DEVOIRS

Après l'école, les enfants de la 2^e année à la 6^e année ont la possibilité de faire leurs travaux scolaires (2 fois / semaine) sous la supervision d'un adulte dans un contexte approprié. Toutefois, la responsabilité du parent reste entière pour l'étude et la vérification des travaux effectués et ceux qui doivent se faire. Pour bien organiser cette période, 2 inscriptions ont lieu pendant l'année scolaire : en octobre et en février.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

PROGRAMME D'ACTIVITÉS

À partir du 1^{er} 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 du service de garde est disponible sur le site Web de l'école. Il peut aussi être remis sur demande.

RÈGLES DE VIE OU DE COMPORTEMENT

Un enfant peut être retiré du service de garde en tout temps si son comportement est inadéquat (non-respect des règles de vie, des adultes, des consignes et des autres élèves).

Afin de faciliter la gestion de ce règlement, voici la démarche progressive d'application des conséquences.

Avertissements *	Conséquences
1 ^{er} Billet d'avertissement jaune	Réflexion écrite ou geste réparateur
2 ^e Billet d'avertissement orange	Réflexion écrite ou geste réparateur
3 ^e Billet d'avertissement rouge	Suspension du service de garde d'une journée
4 ^e Billet d'avertissement rouge	Suspension du service de garde de 3 jours
5 ^e Billet d'avertissement rouge	Suspension du service de garde pour une semaine
6 ^e Billet d'avertissement rouge	Suspension du service de garde pour le reste de l'année

* Chaque billet d'avertissement doit être signé par un parent et retourné au service de garde.

AUTRES INFORMATIONS IMPORTANTES

REPAS

Tous les dîners à réchauffer doivent être placés dans des plats allant au four à micro-ondes et être **identifiés au nom de l'enfant**. Ce dernier doit apporter ses ustensiles. Des « ice pack » doivent être placés dans les boîtes à lunch, car celles-ci sont suspendues sur les crochets des vestiaires toute la journée.

Chaque local est équipé de fours à micro-ondes. Ils ne doivent servir qu'à réchauffer les aliments et non pas à les cuire ou à les décongeler.

Les plats en verre ne sont pas autorisés par mesure de sécurité (brûlure et verre cassé).

Une attention particulière étant portée sur la qualité des aliments des enfants, les produits suivants sont défendus : boisson gazeuse, croustilles, friandises, etc.

Étant donné les nombreuses allergies, le beurre d'arachide, les noix et les amandes sont interdits.

PRISE DE MÉDICAMENT

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 et signer un formulaire d'autorisation disponible au service de garde.
- Remettre le médicament en mains propres à un membre du personnel (ne pas le déposer dans la boîte à lunch).

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 à la santé des élèves, notamment en communiquant avec les services d'urgence.

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

FORMATION EN SECOURISME

Tout le personnel du service de garde est formé en secourisme.

CRÈME SOLAIRE

Si vous désirez que votre enfant applique de la crème solaire avant de se rendre à l'extérieur, il doit être autonome à ce sujet. Il devra l'appliquer seul.

Notez que la crème solaire en aérosol est défendue pour des questions de sécurité.