

Règles de fonctionnement

2022-2023



École : Brassard / St-Patrice

Responsable du service de garde : Patricia Gaumond

Direction : Pier-Samuel Poulin

Téléphone et courriel: 819-843-3004 #4 / patricia.gaumond@cssds.gouv.qc.ca

Les règles seront approuvées par le conseil d'établissement à la séance du 28 mars 2022.
Elles peuvent donc être sujettes à changements.

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION	3
2. ORIENTATIONS ET VALEURS PRIVILÉGIÉES	3
3. PROGRAMME D'ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE	3
4. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE FRÉQUENTATION	4
5. TARIFICATION ET FACTURATION :	
▪ FACTURATION ET CONDITIONS DE PAIEMENT	4
▪ FRAIS DE RETARD	4
▪ RELEVÉS FISCAUX	4
▪ TARIFICATION EN VIGUEUR	5
6. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	5
7. HORAIRE D'OUVERTURE ET CALENDRIER SCOLAIRE	6
8. MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ :	
▪ SANTÉ, BLESSURES	7 et 8
▪ CIRCULATION DANS L'ÉCOLE	8
▪ MODIFICATIONS À L'HORAIRE PRÉVU, ACCUEIL ET DÉPART	8
▪ MATÉRIEL ET VÊTEMENTS	9
▪ REPAS ET COLLATIONS	9
9. RÈGLES DE VIE COMMUNE	9

ANNEXES

ANNEXE 1 :	TABLEAU SYNTHÈSE DES FRAIS DU SERVICE DE GARDE	10
ANNEXE 2 :	PAIEMENT PAR INTERNET (PROCÉDURES)	11
ANNEXE 3 :	AUTORISATION À QUITTER SEUL	12

PRÉSENTATION

Ce document présente les principaux aspects régissant le fonctionnement du service de garde de notre école. Les règles et les modalités de fonctionnement décrites respectent les lois et règlements en vigueur avec le souci de répondre aux caractéristiques et aux besoins des élèves qui y sont inscrits tout en répondant aux exigences de l'autofinancement. Pour qu'un enfant puisse fréquenter le service de garde, l'ouverture du dossier doit être complétée. Le parent doit également signer la dernière page du document qui témoigne qu'il a pris connaissance et qu'il accepte de respecter les règles de fonctionnement du service de garde.

ORIENTATIONS ET VALEURS PRIVILÉGIÉES

Le service de garde en milieu scolaire a comme mission première de compléter les services éducatifs dispensés par l'école tout en continuant d'assurer sa mission éducative. C'est dans cette perspective que le service de garde offre, à partir d'activités récréatives, un milieu éducatif complémentaire dont la planification des activités fait partie intégrante du projet éducatif de l'école.

Notre service de garde poursuit les objectifs suivants :

- Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves.
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école.
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves.
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération.
- Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après la classe par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis.



PROGRAMME D'ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE

Les activités des services de garde en milieu scolaire peuvent être regroupées en six catégories : les activités de routine et de transition, les activités libres, les ateliers d'activités à court terme, les ateliers d'activités à long terme, les activités spéciales et la période de travaux scolaires.

La **période des travaux scolaires**, prévue par le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (Règlement, article 2), **s'adresse aux élèves qui le désirent**¹. Le service de garde doit offrir un local adéquat et, dans la mesure du possible, la supervision nécessaire à la réalisation de leurs travaux scolaires. Les façons de faire doivent s'adapter aux besoins des élèves et aux caractéristiques des milieux. La période de devoirs se déroulera à raison de trois jours/semaine pour une durée de 30 minutes de travaux écrits ou d'étude ou de lecture par jour.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE FRÉQUENTATION : OUVERTURE ANNUELLE DU DOSSIER

Pour tous les services de garde en milieu scolaire, le parent qui désire que son enfant fréquente le service de garde doit remplir la fiche d'inscription.

Pour être admis au Service de garde, il faut que les frais de garde de l'année précédente soient acquittés en totalité, peu importe le service de garde fréquenté.

¹ Ce service est facultatif. Il est donc offert aux élèves inscrits (non obligatoire pour tous).

Il y a deux types de fréquentation possible :

- régulier : enfant **présent au moins 3 jours/semaine²** à raison de **2 périodes minimum par jour**;
- sporadique : enfant **présent** à une fréquentation inférieure et différente de la définition de régulier.

Note importante : L'enfant ne peut bénéficier que D'UN SEUL STATUT : régulier OU sporadique.

- * **Ce statut découle de la réservation établie lors de l'ouverture du dossier.**
- * **Cette réservation tient compte du nombre de jours de présence par semaine ET des journées de fréquentation indiquées.**

Les frais chargés sont donc basés sur cette réservation initiale, que l'enfant soit présent ou non.

RÉSERVATION INITIALE ET TARIFICATION

La tarification est établie en fonction de la **réservation initiale inscrite lors de l'ouverture du dossier**, même si l'enfant s'absente (cours parascolaire, maladie, vacances...). Vous serez facturés même si l'enfant est absent.

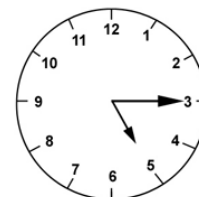
Si des besoins différents surviennent en cours d'année, ceux-ci doivent être communiqués à la responsable du service de garde au moins 10 jours ouvrables avant que le nouveau calendrier de fréquentation ne soit opérationnel. Lorsque le service de garde n'est pas avisé, les frais habituels s'appliquent.

FACTURATION

La facturation est faite au 2 semaines le paiement doit être fait au plus tard le vendredi de la semaine suivante. Dans des circonstances particulières, il est possible de convenir de modalités de paiement différentes. Toutefois, nous assurons un suivi régulier des paiements et si ces derniers ne sont pas réalisés dans les délais prescrits, l'élève se voit retirer le privilège de fréquenter le service de garde.

CHÈQUE SANS PROVISION

Des frais de 10 \$ sont exigés pour les **chèques sans provision**.



FRAIS DE RETARD

Si l'horaire de **fermeture du service de garde** n'est pas respecté, la pénalité suivante s'applique :

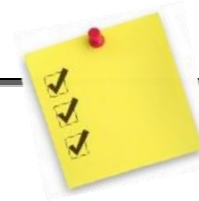
- **5,00 \$/enfant par intervalle de 5 minutes**. Ces frais s'ajoutent à la tarification mensuelle et seront inscrits sur la facturation transmise à la fin du mois. L'heure figurant à **l'horloge du service de garde** est utilisée pour établir le nombre de minutes de retard.

ÉMISSION ANNUELLE DES RELEVÉS FISCAUX

- Les relevés fiscaux sont émis au nom du contribuable qui a payé les frais de garde (**au nom du payeur**)
- Pour les parents avec garde partagée, chacun des parents recevra le relevé fiscal en lien avec ce que chacun aura réellement payé.
- Les relevés fiscaux sont produits annuellement avant le dernier jour de février. Ils totalisent les **montants payés et admissibles** pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.

² La semaine de fréquentation commence le lundi et se termine le vendredi pour une durée de 5 journées consécutives.

TARIFICATION EN VIGUEUR



TARIFICATION	
Élèves RÉGULIERS	Maximum 8,55 \$/jour³ Pour une prestation de services n'excédant pas 5 heures de garde par jour.
Élèves SPORADIQUES	<ul style="list-style-type: none">▪ Matin : 5 \$▪ Midi : tarif surveillance du midi▪ Après les cours : 10 \$ pour la période après les cours MAXIMUM 15 \$/JOUR
JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	10,70 \$/jour pour une prestation de services n'excédant pas 10 heures de garde par jour *des frais additionnels peuvent s'ajouter pour la réalisation d'activités spéciales MAXIMUM 20 \$/JOUR à l'inscription

MODALITÉS DE FRÉQUENTATION POUR LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES :

- **Inscription obligatoire** : Chaque enfant doit être inscrit dans les délais prévus (**10 jours ouvrables avant la date de la journée pédagogique**). Sous réserve de disponibilité, les inscriptions tardives peuvent être acceptées.
- Pour faciliter le déroulement des activités, votre enfant doit arriver avant 9 h.
- **Annulation** : Sans frais en respectant un **délai de 5 jours ouvrables avant la journée pédagogique**. Après ce délai les frais suivants seront chargés :
 - * les frais journaliers de fréquentation;
 - * la subvention allouée à la présence;
 - * les frais additionnels pour une activité spéciale s'il y a lieu.



Surveillez attentivement les documents d'information affichés et distribués :

- **IL FAUT INSCRIRE L'ENFANT POUR PARTICIPER AUX JOURNÉES PÉDAGOGIQUES.**
- **IL FAUT RESPECTER LE DÉLAI D'ANNULATION POUR ÉVITER LES PÉNALITÉS MONÉTAIRES.**

³ À noter que les tarifs inscrits sont ceux actuellement en vigueur et ils le demeurent jusqu'à avis contraire du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ou du Centre de services scolaire des Sommets.

HORAIRE D'OUVERTURE

Les services de garde sont offerts durant :

- Toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs;
- Les journées pédagogiques (SAUF le 24 août 2023 et le 25 juin 2023)



Horaire du service de garde

	Précolaire	Primaire
Matin	6 h30 à 7h35	6h30 à 7h35
Midi	11h05 à 12h38	11h20 à 12h38
Fin de journée	14h32 à 17h45	14h50 à 17h45

CALENDRIER SCOLAIRE 2022-2023

Vous pouvez télécharger le calendrier à l'adresse suivante :

https://fichiers.cssds.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2022/03/Calendrier_FGJ_2022-2023-1.pdf

Les services de garde sont fermés durant :

- Les jours fériés
- La période des Fêtes
- La semaine de relâche
- La période estivale



JOURNÉE DE TEMPÊTE

Le service de garde est généralement ouvert les « Journées de tempête » **lorsque le personnel est tenu de se présenter au travail**. Le service de garde est par ailleurs généralement fermé lorsque le personnel du Centre de services scolaire des Sommets n'est pas tenu de se présenter.

Vous pouvez valider la situation qui prévaut lors de journées de tempête en visitant le site WEB du CSSDS au www.cssds.gouv.qc.ca ou sur la page Facebook du [Centre de services scolaire des Sommets](#). **Si aucun message à cet effet ne se trouve sur la page d'accueil, c'est que les établissements sont ouverts.**

Le coût de fréquentation lors de ces journées exceptionnelles est identique à celui d'une journée pédagogique.



MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Il est important de rappeler que des règles et des procédures encadrent la distribution de médicaments et l'administration de certains soins dans les écoles ainsi que dans leurs services de garde. Ces procédures rappellent toutefois que **le parent est le premier responsable de son enfant** et, à ce titre, qu'il doit assumer les responsabilités qui lui appartiennent.

Le parent doit informer la direction de l'école de toute situation de santé de son enfant qui pourrait exiger une attention ou une intervention particulière de la part du personnel.

ALLERGIES

Étant donné la présence d'enfants au service de garde ayant des allergies sévères, certains aliments peuvent être interdits.

MALADIE

Si l'enfant présente des symptômes de maladie assez importants (fièvre, vomissement, maladie contagieuse, autre), les parents doivent garder l'enfant à la maison.



ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

Si un médicament doit être administré, une autorisation écrite doit être transmise. **La quantité requise pour la journée doit être accompagnée de la prescription médicale.** Vous devez vous procurer le formulaire sur le site de du CSSDS.

Les enfants devant prendre une médication sur une base régulière doivent apporter la quantité prévue dans un contenant bien identifié à leur nom et non conservée dans leur boîte à lunch. L'ordonnance doit également être remise à l'éducatrice ou à la responsable du service de garde.

BLESSURES MINEURES

En cas d'entorse, d'éraflure, de coupure, de saignement de nez, etc, l'éducatrice administre les premiers soins et prend les dispositions nécessaires pour aviser le parent si la situation nécessite la prise en charge par celui-ci; sinon l'éducatrice assure le suivi jusqu'à son arrivée. Un rapport d'incident peut être rempli.

BLESSURES MAJEURES

En cas de réactions allergiques vives ou autres situations de santé subites ou d'accidents :

- la personne en autorité à ce moment fait le 911 ou l'enfant est conduit directement à l'hôpital;
- les parents sont avisés sans délai de la situation;
- lorsque requis, un protocole spécifique à la situation d'un enfant pourra s'appliquer;
- un rapport d'accident ou d'évènement est rempli.

Les frais reliés au transport en ambulance seront chargés aux parents.

ASSURANCE PERSONNELLE

Le ou les parents doivent s'assurer qu'ils sont couverts par une assurance en cas d'incidents le nécessitant.

CIRCULATION DANS L'ÉCOLE

Durant les heures de classe, tous les visiteurs doivent se présenter au secrétariat. Après ces heures et sur l'heure du diner, prière de vous présenter au service de garde. **Personne n'est autorisé à aller en classe ou à son casier avant la classe, sur l'heure du diner ou en fin de journée pour aucune raison.**

MODIFICATIONS À L'HORAIRE PRÉVU

S'il y a des modifications à l'horaire prévu au cours de la journée, il est très important d'en aviser le **SECRÉTARIAT avant 11h00. EN TOUT TEMPS, LE PARENT DOIT AVISER LUI-MÊME DE L'ABSENCE DE SON ENFANT. CET AVIS DOIT ÊTRE FAIT PAR ÉCRIT OU PAR TÉLÉPHONE.**

DÉPART DU SERVICE DE GARDE

À chaque fin de journée, lorsque l'adulte autorisé vient chercher l'enfant, il doit apposer sa signature sur le document prévu à cet effet en y indiquant l'heure de départ de l'enfant. **Seules les personnes autorisées, inscrites dans le dossier peuvent quitter avec l'enfant.**

Vous devez, lors de l'inscription, compléter la liste des gens autorisés à venir chercher votre enfant.

Les parents qui désirent que leur enfant retourne seul à la maison en fin de journée doivent signer le formulaire de consentement prévu à cet effet qui dégage le service de garde de toutes responsabilités une fois que l'enfant quitte. Le départ doit toujours se faire avant l'heure de fermeture du service de garde (voir en annexe).

MATÉRIEL ET VÊTEMENTS

Identification des objets personnels :

Les objets personnels dont les vêtements doivent être bien identifiés. *Le service de garde ne se rend pas responsable des objets personnels perdus, volés ou abimés.*

Habillement :

En tout temps, l'enfant devra être muni de vêtements adéquats en fonction de la température extérieure.

Des vêtements de rechange peuvent être laissés au service de garde (obligatoires pour les maternelles).

Votre enfant doit avoir une paire de chaussures pour le service de garde.

Le service de garde ne fournira pas de vêtement ni de chaussures.

REPAS ET COLLATIONS



Il est **interdit** d'apporter des croustilles, du chocolat, des bonbons, des boissons gazeuses à l'école. Il est recommandé d'avoir des fruits, des légumes et des produits laitiers comme collation et diner. Les saines habitudes de vie sont encouragées.

Prière d'inscrire le nom de l'enfant sur son plat à faire chauffer au micro-ondes.

RÈGLES DE VIE COMMUNE

Les règles de vie appliquées au service de garde sont celles de l'école. Des règles communes ont pour but de mieux vivre ensemble, de s'épanouir dans un milieu sécuritaire. Ces règles apprennent les droits et aussi les responsabilités.

Même si les règles de vie communes varient d'un service de garde à l'autre, des obligations reliées à la Loi visant à prévenir la violence et l'intimidation à l'école obligent le respect de **règles de civisme**. **Celles citées ci-dessous demeurent universelles :**

- * *J'écoute et je respecte les adultes (technicienne, éducatrice, cuisinière, concierge et parents) et les enfants qui m'entourent.*
- * *Je suis calme, je me déplace lentement, je parle doucement, j'évite de faire du bruit inutilement.*
- * *Je ne pose aucun geste empreint de violence, d'intimidation ou portant préjudice aux autres et j'encourage mes amis à en faire autant.*
- * *Je respecte le matériel du service de garde ; après avoir terminé un jeu, je le range où je l'ai pris et dans le même état.*
- * *Je respecte les règles d'hygiène.*
- * *Je respecte mon environnement, les déchets vont à la poubelle.*

Comme premier responsable de son enfant, le parent utilisateur doit se conformer aux règles de fonctionnement et autres procédures régissant le service de garde et l'école.

Un enfant peut se voir retirer le droit de fréquenter temporairement le service de garde ou en être exclu pour toute raison jugée valable par la direction comme le non-paiement par les parents des services facturés, le comportement inadéquat de l'enfant, des gestes de violence reconnus ou autres motifs.

ANNEXE 1

TABLEAU SYNTHÈSE FRAIS DU SERVICE DE GARDE



FRAIS RELIÉS À LA GARDE	
Statut régulier cout par jour de calendrier scolaire	8,55\$
Statut régulier : Journée pédagogique	10,70 \$ + coût pour des activités spéciales (maximum 20 \$/jour à l'inscription)
Statut sporadique cout par jour de calendrier scolaire (5 heures maximum)	* Matin : 5 \$; * Midi : tarif surveillance du midi * Après les cours : 10 \$ pour la période après les cours (maximum 15 \$/jour)
Statut sporadique : Journée pédagogique (10 heures maximum)	10,70 \$ + coût pour des activités spéciales (maximum 20 \$/jour à l'inscription)
<p>La tarification est établie en fonction de la réservation initiale inscrite lors de l'inscription. Si des besoins différents surviennent en cours d'année, ceux-ci doivent être communiqués à la responsable du service de garde au moins 10 jours ouvrables avant que le nouveau calendrier de fréquentation ne soit opérationnel. Un enfant ne peut pas changer de calendrier de fréquentation régulièrement.</p>	
FRAIS DE RETARD	
5,00 \$/enfant par intervalle de 5 minutes. Ces frais s'ajoutent à la tarification mensuelle et seront inscrits sur la facturation transmise à la fin du mois.	
AUTRES FRAIS	
Chèque sans provision	▪ 10\$ chaque fois qu'un chèque est retourné par l'institution financière.

Note importante

Dans des circonstances particulières, il est possible de convenir de modalités de paiement différentes. Toutefois, nous assurons un suivi régulier des paiements et si ces derniers ne sont pas réalisés dans les délais prescrits, l'élève se voit retirer le privilège de fréquenter le service de garde.

PAIEMENT PAR INTERNET
PROCÉDURES

1. OBTENIR VOTRE NUMÉRO DE RÉFÉRENCE

- Vous devez demander à la responsable de votre service de garde, un état de compte pour connaître votre numéro de référence;
- Le numéro de référence est un numéro composé de 20 caractères, il est différent **par service de garde, par parent et par enfant**;
Exemple : 2 enfants + 2 parents payeurs = 4 numéros de référence différents pour une même famille
- Si vous avez plus d'un enfant qui fréquente le service de garde, vous pouvez faire **un seul paiement par famille** (utilisez le numéro de référence de l'enfant le plus jeune de la famille). Les factures de chaque enfant seront payées en fonction de leurs dates de facturation (les plus anciennes d'abord, mais pas nécessairement à parts égales).

2. INSCRIRE UNE FACTURE

- Vous rendre sur le site de votre institution financière
- Paiement de factures
- Ajouter une facture
- Nom du fournisseur : Faire une recherche avec le mot « Sommets »
- Choisir : Centre de services scolaire des Sommets – Service de garde
- Valider
- Numéro de référence : celui qu'on vous a fourni (18 caractères sans espaces)
- Descriptif : on vous suggère le prénom de l'enfant
- Valider.

3. FAIRE LE PAIEMENT

ANNEXE 3

**Formulaire d'autorisation afin
que votre enfant puisse quitter seul**



Nom du parent : _____

Nom(s) du ou des enfant(s) : _____

J'autorise mon/mes enfant (s) _____ à quitter à pied, seul(s),
_____ (écrire le ou les journées) à _____ (inscrire l'heure) et je dégage
le service de garde de toutes responsabilités une fois que mon (mes) enfant(s) aura/auront quitté.

En foi de quoi, j'ai signé à Magog, le _____ 202__

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale

**MERCI DE RETOURNER CE DOCUMENT AU SERVICE DE GARDE LE PLUS TÔT POSSIBLE
(SI NÉCESSAIRE)**