Centre
de services scolaire
du Chemin-du-Roy
Québec

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

SERVICES DE GARDE

OCTOBRE 2020

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION _____ *1*

2. COLLABORATION DES PARENTS _____ *1*

3. RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE _____ *1*

4. CALENDRIER _____ *1*

5. INSCRIPTION _____ *1*

6. STATUT DE FRÉQUENTATION _____ *2*

6.1 Définition des statuts _____ **2**

6.2 Changement de statut _____ **3**

6.3 Situation de garde partagée _____ **3**

7. ABSENCE DE VOTRE ENFANT _____ *3*

8. MODALITÉS DE FACTURATION _____ *3*

9. MODALITÉS DE PAIEMENT _____ *3*

10. COMPTES EN SOUFFRANCE _____ *4*

10.1 Mauvaise créance d'un service de garde à un autre _____ **4**

10.2 Solde non payé de l'année précédente dans le même service de garde ou dans un autre service de garde _____ **4**

11. FRAIS DE RETARD _____ *4*

12. REÇUS FISCAUX _____ *4*

13. CLÉ À PUCE _____ *5*

14. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES _____ *5*

15. TEMPÊTES _____ *5*

16. DÎNERS, BOÎTES À GOÛTER, COLLATIONS _____ *6*

17. MÉDICAMENTS, MALADIES, CAS D'URGENCE _____ *6*

17.1 Maladies et cas d'urgence _____ **6**

18. PROCÉDURE POUR LE DÉPART ET L'ARRIVÉE DE L'ENFANT _____ *6*

18.1 Autorisation de quitter le service de garde à pied _____ **7**

19. DEVOIRS ET LEÇONS _____ *7*

20. HABILLEMENT _____ *7*

21. CHANGEMENT D'ADRESSE _____ *7*

22. OBJETS PERSONNELS _____ *7*

22.1 Identification et objets perdus ou volés _____ 7

23. ENTRÉE PROGRESSIVE DES MATERNELLES _____ *7*

24. PLAN D'ÉVACUATION _____ *7*

25. ÉLÉMENTS PARTICULIERS À CHAQUE SERVICE DE GARDE _____ *8*

1. INTRODUCTION

Les services de garde du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy s'engagent à offrir un service de qualité afin de répondre aux besoins spécifiques des parents en matière de garde et d'éducation. Dans le prolongement de l'éducation souhaitée à l'intérieur de la famille, dans le respect du cadre de vie de l'école et de son projet éducatif, ainsi que dans l'optique du développement global de chaque enfant au sein de la collectivité, les services de garde s'orientent afin d'offrir un milieu de vie sain, éducatif, récréatif et sécuritaire pour tous les élèves qui les fréquentent.

Une bonne communication avec les parents est importante pour nous aider à répondre adéquatement aux besoins de chaque enfant.

Les activités présentées visent le développement physique, psychomoteur, intellectuel, social et affectif de l'enfant en tenant compte de sa sécurité dans n'importe quel secteur d'activité.

Les présents *Règlements généraux* tiennent compte du *Règlement des services de garde en milieu scolaire* et de la *Loi sur l'instruction publique*.

2. COLLABORATION DES PARENTS

Une étroite collaboration des parents avec la direction, la technicienne ou le technicien du service de garde ainsi qu'avec les éducatrices et éducateurs est demandée afin de suivre de près le développement de l'enfant et de pallier aux difficultés qui pourraient apparaître.

Nous invitons les parents à aviser le service de garde de tout changement dans le milieu familial (maladie, déménagement, séparation, décès ou autre…) afin de l'aider à mieux comprendre le comportement de l'enfant.

3. RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE

Les règles de vie du service de garde restent les mêmes que le code de vie de l'école qui se retrouve dans l'agenda de votre enfant. Un enfant qui adopte un comportement inacceptable peut être suspendu ou expulsé du service de garde.

4. CALENDRIER

Les services de garde sont ouverts tous les jours d'école soit, du premier au dernier jour incluant les journées pédagogiques.

Certains services de garde offrent un service pendant les journées pédagogiques du mois de juin et du mois d'août ainsi que durant la semaine de relâche.

5. INSCRIPTION (EN LIGNE POUR LE PRIMAIRE)

Les parents remplissent obligatoirement la fiche d'inscription de leur enfant, pour qu'il puisse fréquenter le service de garde. Les besoins de fréquentation indiqués sur cette fiche déterminent le statut de votre enfant : régulier, dîneur ou sporadique. Les parents s'engagent donc à payer le nombre de jours ou de périodes réservées sur le formulaire, même s'il n'y a pas eu de fréquentation. Les renseignements contenus sur le formulaire demeurent confidentiels.

6. STATUT DE FRÉQUENTATION

6.1 Définition des statuts

Peu importe le statut de fréquentation, le parent doit remplir et signer une fiche d'inscription pour son enfant, et ce, à chaque année.

RÉGULIER

L'enfant qui est inscrit au service de garde et le fréquente au moins trois (3) jours par semaine à raison de deux (2) périodes par jour minimum est considéré comme régulier et bénéficie du tarif à **8,50$/jour**[1] .

Places réservées = places payées

DÎNEUR (statut annuel)

L'enfant fréquente le service de garde les midis seulement. Il est possible d'avoir accès au service de garde le matin et/ou le soir, maximum 5 fois dans l'année (excluant l'entrée progressive), moyennant les coûts à la période (tarif sporadique).

Le montant à charger au parent est annuel.

Les frais sont **non remboursables,** mais peuvent être transférés en cours d'année scolaire (ex. lors d'un changement de statut de dîneur annuel à régulier ou un changement d'école dans la même commission scolaire).

Pour bénéficier du tarif annuel de frais de dîneur, ce statut doit être confirmé avant la 101e journée du calendrier scolaire. À compter de la 101e journée du calendrier scolaire, le tarif chargé sera celui du statut sporadique (4,50$/jour).

SPORADIQUE

L'enfant qui ne fréquente pas le service de garde selon le statut régulier ou dîneur (statut annuel) est considéré comme sporadique et bénéficie de ce service.

Les coûts à la période sont les suivants :

4,50 $ le matin, 4,50 $ le midi et 8,00 $ en fin de journée.

Places réservées = places payées

Pour des raisons de sécurité et d'encadrement, pour un besoin de garde non prévu selon le calendrier de présences, le parent doit téléphoner au service de garde à chaque fois afin de s'assurer que celui-ci peut accueillir son enfant. **Si le parent appelle une semaine d'avance, une place sera assurée pour l'enfant.** À noter que si le parent informe le service de garde de la présence de son enfant dans la semaine en cours, il peut se voir refuser l'accès si les règles d'encadrement ne sont pas respectées, notamment le ratio.

Les informations relatives au transport scolaire, selon le statut de fréquentation, sont prévues dans la Politique relative à la gestion du transport scolaire, au point 8.0.

En cas de situation de changement d'école dans la même commission scolaire, les frais sont transférables entre établissements (mais non remboursables).

[1] Tarif à contribution réduite au 1er janvier 2020. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC. Le cas échéant, des avis seront adressés aux parents (généralement au retour du congé des fêtes).

6.2 Changement de statut

Les parents qui, pour un motif valable (notamment hospitalisation de l'enfant avec pièce justificative, perte d'emploi), désirent changer le statut de fréquentation de leur enfant peuvent le faire avec un préavis écrit de cinq jours ouvrables. Les parents peuvent changer de statut une fois par année maximum.

Lorsque le statut de fréquentation change (régulier/sporadique) en cours d'année, le montant des frais payés n'est pas remboursable, mais peut être transféré.

6.3 Situation de garde partagée

Lorsque les besoins de parents séparés changent selon la semaine de garde (ou selon la portion de garde), la facturation est adaptée selon le besoin de fréquentation annuelle de chaque parent.

*Voir les modalités associées aux reçus d'impôts au point 12.

7. ABSENCE DE VOTRE ENFANT

Le parent doit avertir le service de garde, avant 10 h, de toutes modifications de présence à l'horaire de l'enfant, au numéro suivant : ( ) .

8. MODALITÉS DE FACTURATION

La facturation des frais de garde est faite sur une base mensuelle, vers le 15e jour de chaque mois. Elle couvre alors les semaines précédentes et les semaines qui suivent l'état de compte, pour quatre semaines complètes de facturation. L'état de compte est envoyé par courriel au parent.

Le compte peut être acquitté en plus d'un versement.

La facturation des frais annuels de surveillance de dîner des élèves est faite selon les modalités convenues au conseil d'établissement.

9. MODALITÉS DE PAIEMENT

Les frais de garde peuvent être payés :

- En ligne;
- Par chèque à l'ordre du service de garde;
- Par débit automatisé (Interac) – seulement dans certains services de garde;
- **Exceptionnellement,** en argent comptant. Tout paiement en argent se fait en main propre à la **technicienne ou au technicien du service de garde sur les heures de bureau (à indiquer selon la réalité)**. Si le paiement se fait à l'extérieur des heures de bureau en l'absence de la technicienne, le paiement doit être déposé dans la boîte identifiée à cet effet. Il est de la responsabilité du parent d'insérer le montant d'argent dans une enveloppe identifiée au nom de l'enfant avec le bordereau de paiement, dans le but qu'un reçu soit émis.

Les frais de garde doivent être acquittés au plus tard le 1er jour du mois suivant la facturation et peuvent être acquittés en versements, selon les modalités convenues avec l'école.

10. COMPTES EN SOUFFRANCE

Comme le service de garde s'autofinance et qu'il est aménagé pour répondre aux besoins des parents, aucun compte en souffrance n'est toléré. Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat liant deux parties. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés en respect des règlements et à engager du personnel en conséquence et, d'autre part, le parent s'engage à respecter les règles du service de garde et à payer les frais de garde en fonction des services demandés.

Si les frais de garde ne sont pas acquittés, comme précisé au point 9, un rappel sera fait. Si les frais ne sont pas acquittés dans les cinq jours suivants le premier rappel, un avis est envoyé. **Si aucune entente** n'est établie entre le parent et la technicienne ou le technicien du service de garde dans les délais prévus par la direction d'école ou si l'entente établie n'est pas respectée, votre enfant peut être retiré du service de garde incluant pendant les dîners et lors des journées pédagogiques. La somme due pourra faire l'objet d'un recouvrement auprès d'une agence spécialisée.

10.1 Mauvaise créance d'un service de garde à un autre

Un parent ne peut pas utiliser les services d'un autre service de garde s'il a un compte en souffrance dans un autre service de garde de la commission scolaire.

10.2 Solde non payé de l'année précédente dans le même service de garde ou dans un autre service de garde

Afin de pouvoir inscrire son enfant au service de garde pour la prochaine année scolaire, le parent devra acquitter le solde dû de l'année précédente. Dans le cas contraire, l'accès au service de garde pourra lui être refusé.

11. FRAIS DE RETARD

Le parent qui, pour une raison ou une autre, ne respecte pas l'heure de fermeture du service de garde paiera des frais supplémentaires. Un montant de cinq dollars par tranche de cinq minutes (entamées) de retard sera ajouté aux frais de garde sur la facture. Le parent signera obligatoirement le formulaire de retard indiquant l'heure d'arrivée.

12. REÇUS FISCAUX

Des reçus aux fins d'impôts sont émis chaque année en février selon les normes en vigueur aux gouvernements provincial et fédéral.

Les frais de garde à 8,50 $ sont déductibles au fédéral seulement. Pour ce qui est des élèves à statut sporadique ou dîneur, la totalité des frais de garde est admissible aux crédits d'impôt aux gouvernements fédéral et provincial.

Pour les frais de garde lors des journées pédagogiques, 8,50 $ sont déductibles au fédéral seulement, et 7,65$ sont déductibles au fédéral et au provincial.

<u>IMPORTANT</u> : Si le statut de fréquentation de l'élève change de régulier à sporadique ou dîneur après le 30 septembre, aucun reçu d'impôt provincial ne pourra être remis.

Pour les situations de garde partagée, aucun reçu d'impôt provincial ne sera émis dans le cas où l'enfant a un statut régulier avec l'un des deux parents.

13. CLÉ À PUCE

Une clé à puce sera vendue, pour les services de garde concernés, au coût de 6,50 $ à chaque parent d'un enfant fréquentant le service de garde. Cette clé permettra d'avoir un accès direct selon les heures déterminées. Elle devra être utilisée uniquement par les adultes. En aucun cas, il n'est permis de la remettre à un enfant. Advenant sa perte, le parent devra acquitter à nouveau les frais afin de se procurer une autre clé.

14. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Avant chaque journée pédagogique, les parents reçoivent par l'entremise de leur enfant un formulaire afin de pouvoir l'inscrire. Par la suite, les parents retournent le coupon-réponse en respectant le délai qui y est indiqué. Passé ce délai, la possibilité de bénéficier du service de garde dépendra des places disponibles.

Les parents qui avisent le service de garde de l'absence de l'enfant à la journée pédagogique 48 heures à l'avance ne sont pas tenus de payer les frais de garde. Toutefois, les frais d'activités peuvent être facturés s'il y a lieu.

Lorsqu'un enfant arrive au service de garde le matin sans y être inscrit préalablement, il peut se faire refuser l'accès si le ratio éducateur/élèves est atteint.

Lorsqu'un enfant fréquente le service de garde seulement lors des journées pédagogiques, vous devez quand même remplir le formulaire d'inscription du service de garde.

N.B. Il est de la responsabilité du parent de vérifier que son enfant lui remet le formulaire d'inscription avant chaque journée pédagogique et il lui appartient de s'assurer de la réception du coupon-réponse au service de garde avant la date butoir. Lorsqu'il y a une garde partagée, vous avez la responsabilité de faire suivre le formulaire à l'autre parent.

Rappel : La réservation de base ne s'applique pas aux journées pédagogiques. Les frais de garde pour une journée pédagogique sont de 16,15 $ par jour[2], peu importe le statut de fréquentation. Des frais d'activités peuvent être ajoutés dépendamment de la thématique choisie pour la journée.

À noter que les enfants inscrits dans une école privée pourront être admis lors de ces journées s'ils respectent le processus interne de réservation du service de garde concerné.

15. TEMPÊTES

La politique de la Commission scolaire s'applique, c'est-à-dire que les services de garde demeurent ouverts si le personnel se présente à l'école.

Les frais à charger aux parents seront alors les mêmes que lors d'une journée pédagogique.

[2] Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC. Le cas échéant, des lettres seront adressées aux parents.

Par contre, s'il y a fermeture complète des établissements, les services de garde sont également fermés. Ces informations sont émises par les médias locaux ou disponibles sur le site Internet de la Commission scolaire à l'adresse www.csduroy.qc.ca.

16. DÎNERS, BOÎTES À GOÛTER, COLLATIONS

L'enfant dînant à l'école utilisera une boîte à goûter clairement identifiée à son nom. Un sac réfrigérant est déposé dans la boîte à goûter afin d'assurer une bonne conservation des aliments.

Un repas sain et nutritif est également recommandé. Il est interdit d'apporter des boissons gazeuses, croustilles (chips), gomme, chocolat, bonbons, etc. Une collation est fortement recommandée pour la fin des classes.

Afin de faciliter la logistique sur l'heure du dîner et de permettre à votre enfant de profiter d'une période de jeux, les repas dans les thermos ou les repas froids sont à privilégier. Pour les services de garde qui permettent le service de micro-ondes pour des repas à faire chauffer, ceux-ci doivent être mis dans des contenants allant au four à micro-ondes et identifiés au nom de l'enfant. Aucun repas surgelé (non dégelé) n'est accepté.

Certains services de garde offrent le service de traiteur à un prix raisonnable.

Toute nourriture à base de noix, amandes, beurre d'arachides et de ses dérivés est interdite, en raison du nombre d'enfants allergiques.

Il est demandé à tous les élèves de ne pas s'échanger de la nourriture. Par cette mesure, nous voulons nous assurer que vos enfants mangent les aliments que vous leur avez envoyés, tout en prévenant les allergies.

17. MÉDICAMENTS, MALADIES, CAS D'URGENCE

Aucun médicament ne peut être donné à un enfant sans être accompagné d'une autorisation médicale écrite (ordonnance) et de l'autorisation écrite du parent.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale; donc, toujours remettre le contenant original identifié au nom de l'enfant.

Le contenant du médicament indique le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.

17.1 Maladies et cas d'urgence

En cas de maladie ou d'urgence, nous communiquons avec les parents d'abord et après avec les personnes identifiées à cet effet sur la fiche d'inscription du service de garde.

18. PROCÉDURE POUR LE DÉPART ET L'ARRIVÉE DE L'ENFANT

Le transport est sous la responsabilité des parents. Le parent reconduit l'enfant et l'assiste dans son habillement. Il est important que le parent avise le personnel du service de garde de l'arrivée de son enfant et du départ de celui-ci à la fin de la journée.

NE JAMAIS LAISSER VOTRE ENFANT SEUL DEHORS AVANT L'OUVERTURE NI APRÈS LA FERMETURE DU SERVICE DE GARDE.

18.1 Autorisation de quitter le service de garde à pied

Sur autorisation écrite du parent, l'éducatrice ou l'éducateur peut laisser partir un enfant seul à pied. Le parent avise également par écrit l'éducatrice ou l'éducateur du départ de son enfant avec une autre personne. Le service de garde ne se tient nullement responsable de ce qui pourrait arriver à l'enfant sur le chemin du retour.

19. DEVOIRS ET LEÇONS

Une période d'une demi-heure est offerte aux enfants du primaire afin qu'ils puissent faire leurs devoirs et leçons tous les jours de classe. Cette période est supervisée par une éducatrice ou un éducateur qui s'assure d'un climat calme et propice aux apprentissages. Cependant, le suivi et la vérification des devoirs et leçons demeurent sous la responsabilité des parents.

20. HABILLEMENT

Nous favorisons un minimum d'activités extérieures tous les jours. Les enfants doivent être vêtus en conséquence (exemple : un double de mitaines, tuque, bas peut être approprié).

21. CHANGEMENT D'ADRESSE

Nous demandons aux parents de nous aviser de tous changements d'adresse, de courriel et de numéro de téléphone.

22. OBJETS PERSONNELS

22.1 Identification et objets perdus ou volés

Il est important de bien identifier les vêtements, la boîte à goûter et le sac d'école de votre enfant afin de nous aider à retrouver tout objet égaré. Le service de garde ne se tient pas responsable des objets perdus ou volés.

23. ENTRÉE PROGRESSIVE DES MATERNELLES

En début d'année scolaire, le service de garde accueille les enfants durant les jours où ils n'ont pas de classe, pendant la période de l'entrée progressive. Pour ces journées, le parent devra débourser les mêmes frais de garde que lors d'une journée où il y a classe, selon le statut de fréquentation choisi lors de l'inscription. Les heures de fréquentation (par exemple de 9 h à 11 h en avant-midi) où il y aurait normalement des heures de classe sont sans frais.

24. PLAN D'ÉVACUATION

Advenant le cas où une situation d'urgence nécessite une évacuation de la bâtisse, les élèves seront emmenés _____. Une intervenante ou un intervenant de l'école communiquera avec le parent pour que celui-ci vienne chercher son enfant.

25. ÉLÉMENTS PARTICULIERS À CHAQUE SERVICE DE GARDE

Régie interne :

Dates des paiements (statut dîneur) : Il est important de noter que, si vous utilisez ce service, vous vous engagez à acquitter en 2, 3 ou 5 versements les frais de garde, soit :

180 $ le 20 octobre

180 $ le 20 janvier

120 $ le 18 septembre

120 $ le 20 novembre

120 $ le 20 janvier

Ou 5 paiements de 72 $ de septembre à janvier

Frais de repas : Un montant de 5,75$ sera facturé si nous devons fournir un repas à votre enfant. (**Repas du traiteur)**

Heures d'ouverture et de fermeture du service de garde :

Édifice Sainte-Bernadette	Édifice Monseigneur-Comtois	Édifice Notre-Dame-des-Prairies
Matin : Ouverture à 7h	Matin : Ouverture à 7h	Matin : Ouverture à 7h
Midi : 11h22 à 12h41	Midi : 11h27 à 12h46	Midi : 11h17 à 12h36
Soir : Fermeture à 17h45	Soir : Fermeture à 17h45	Soir : Fermeture à 17h45 **(SDG à Ste-Bernadette)**

Horaire du service de garde : Le service de garde est fermé lors des journées fériées (journées encadrées au calendrier scolaire), à la semaine de relâche et pour la période

estivale. Par contre, le service de garde ouvrira lors des journées pédagogiques au mois d'août (26-27 et 28 août 2020) pour les élèves du primaire seulement.

Horaire variable, présence(s) supplémentaire(s), absence(s) : Il est important de noter, que si les besoins de fréquentation de votre enfant sont variables ou que vous avez besoin d'une période supplémentaire ou que votre enfant doit s'absenter, **vous devez aviser le service de garde avant 10h le matin**.

- **Édifice Sainte-Bernadette, vous devez téléphoner au 819-370-8532 poste 1.**
- **Édifice Monseigneur-Comtois, vous devez téléphoner au 819-370-8532 poste 2.**
- **Édifice Notre-Dame-des-Prairies, vous devez téléphoner au 819-370-8532 poste 3.**

Journées pédagogiques : Un choix vous sera parfois proposé : une sortie à l'extérieur ou une journée d'activités au service de garde. Les journées pédagogiques ont lieu à l'édifice Ste-Bernadette.

Inscription : Il est important de retourner le formulaire d'inscription à l'école de votre enfant avant le 15 juin 2020 afin que nous soyons prêts à le recevoir dès la fin août 2020.

Catherine Rivard et Jacinthe Barbeau

Techniciennes-responsables du service de garde

819-370-8532 poste 4 ou 5

stber.garde@csduroy.qc.ca ou comtois.garde@csduroy.qc.ca