

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

École Laviolette/Service de garde La Cabriole

Pour l'année scolaire
2023-2024

- Date d'approbation : (date de l'approbation à votre conseil d'établissement)
- Date de la dernière révision de la version commune à toutes les écoles : 1^{er} juin 2023

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. Les présentes *Règles de fonctionnement* tiennent compte du nouveau *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* et de la *Loi sur l'instruction publique*. Deux sections composent ce document. Une première section présente les règles de fonctionnement de l'ensemble des services de garde du Centre de services scolaire Chemin-du-Roy. La deuxième section présente les règles de fonctionnement spécifiques au service de garde de l'école.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT À TOUTES LES ÉCOLES

LA COLLABORATION DES PARENTS

La collaboration entre les parents et les employés du service de garde est essentielle pour assurer un bon développement de l'enfant.

LES RÈGLES DE VIE AU SERVICE DE GARDE

Le code de vie et les mesures de sécurité de l'école s'appliquent à tous les élèves fréquentant le service de garde.

LES INSCRIPTIONS

Au printemps de chaque année, les parents doivent remplir une fiche d'inscription pour leur enfant. Les besoins de fréquentation déclarés sur le formulaire d'inscription déterminent le statut de votre enfant.

- Pour les enfants qui fréquentent déjà l'école, le formulaire d'inscription se retrouve sur le portail *Mozaïk Parent*.
- Pour les nouveaux élèves, un formulaire d'inscription papier doit être rempli.

LE CONTRAT

Suite à l'inscription, le parent signe un contrat avec le service de garde et il s'engage à respecter les présentes règles de fonctionnement et à acquitter les frais reliés à la garde de leur enfant.

LES STATUTS DE FRÉQUENTATION

A) STATUT RÉGULIER

L'enfant qui fréquente le service de garde au moins une (1) journée par semaine, à raison d'au moins deux (2) périodes partielles ou complètes par jour, est considéré comme un **statut régulier**. Le parent bénéficie du tarif qui ne peut excéder 9,20 \$¹ par jour. Les autres journées de la semaine, si l'enfant n'est pas régulier, les périodes de fréquentation seront facturées selon leur coût associé. Le principe « Place réservée place payée » s'applique.

B) STATUT SPORADIQUE

L'enfant qui ne fréquente pas le service de garde de façon régulière est considéré comme un statut **sporadique**. Les parents sont invités à communiquer avec le service de garde pour déclarer leur besoin de garde au moins une semaine à l'avance. Des vérifications doivent être effectuées par la technicienne pour s'assurer que le personnel en place pourra accueillir l'enfant. Le ratio (élèves/éducateur) doit être respecté même avec l'arrivée d'élèves sporadiques dans les groupes.

LES COÛTS ASSOCIÉS À CHAQUE PÉRIODE

Les coûts associés à chaque période (matin-midi-soir) varient selon la plage horaire où le service de garde est offert dans l'école. Le coût de la période correspond à la durée du service multipliée par le taux en vigueur de 3 \$/heure². Un tableau des coûts associés à chaque période pour votre service de garde est présenté dans la deuxième partie de ce document.

¹ Tarif à contribution réduite en date du 1^{er} juillet 2023. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC.

² Le taux de 3 \$ en 2022-2023 sera ajusté au 1^{er} juillet 2023 selon les modalités du ministère de l'Éducation du Québec.

LES CHANGEMENTS DE STATUT

Les parents peuvent changer le statut de leur enfant en cours d'année. Cependant, les conditions suivantes doivent être respectées :

- Une demande de changement de statut doit être déposée à la technicienne ;
- Un motif valable est déclaré à la technicienne ; ex. : hospitalisation d'un enfant, perte de l'emploi d'un des parents, séparation des parents, etc. ;
- Un délai de 5 jours est accordé à la technicienne pour effectuer le changement ;
- Un seul changement de statut est accordé dans l'année scolaire en cours.

Un changement effectué avant la rentrée scolaire est considéré comme un ajustement et ne sera pas comptabilisé comme un changement de statut dans l'année en cours.

LE TRANSPORT SCOLAIRE ET L'INSCRIPTION AU SERVICE DE GARDE

Un élève inscrit au service de garde pour 1 à 3 jours par semaine et qui réside à 1,6 km ou plus de l'école peut avoir accès au transport scolaire. Cependant, les conditions suivantes doivent être respectées :

- Les journées sont toujours les mêmes, en ex. lundi et mardi.
- Les journées sont transmises à la technicienne lors de l'inscription.

LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Avant chaque journée pédagogique, un formulaire d'inscription sera acheminé par courriel aux parents. Ce courriel contient une explication de la programmation offerte lors de la journée pédagogique, les coûts associés à la journée, la capacité d'accueil pour la journée et une date limite d'inscription. Passé cette date limite, la possibilité de bénéficier du service de garde dépendra des places encore disponibles pour cette journée. Le matin même, lorsqu'un enfant se présente au service de garde sans y être inscrit, l'accès pourrait lui être refusé.

Si le parent change d'avis et décide de désinscrire son enfant pour la journée pédagogique, il doit avertir le service de garde au moins 48 heures à l'avance. Passé ce délai, les frais de garde et les frais d'activité seront facturés aux parents.

LES SITUATIONS DE GARDE PARTAGÉE

Les parents concernés par la garde partagée ont la responsabilité de déposer un calendrier de garde partagée au service de garde, si des impacts liés à la garde sont susceptibles d'être vécus au service de garde. L'un ou l'autre des parents qui reçoivent des informations du service de garde a la responsabilité de transférer l'information à l'autre parent. (Ex. : inscription pour une journée pédagogique).

LA GARDE LÉGALE

Les parents sont invités à déposer une copie du jugement de la cour :

- Lorsque des enjeux existent en lien avec l'interdiction pour un des parents (ou les deux parents) d'être en contact ou de venir chercher l'enfant à l'école
- lorsque des enjeux existent en lien avec le paiement des frais de garde.
- Lorsque d'autres éléments en lien avec la garde doivent être portés à l'attention du personnel de l'école.

LES PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER UN ENFANT

Les seules personnes autorisées à venir chercher un enfant au service de garde sont ses parents ou ses tuteurs. D'autres personnes pourraient être autorisées, mais elles doivent être inscrites sur la fiche d'inscription. Le service de garde exigera une autorisation écrite du parent pour l'ajout d'une personne autorisée en cours d'année. Une personne autorisée, qui ne serait reconnue d'aucun membre du personnel, devra présenter une pièce pour prouver son identité.

Le parent doit obligatoirement aviser le service de garde si une personne non officiellement autorisée doit exceptionnellement venir chercher l'enfant.

L'AUTORISATION DE PARTIR SEUL

L'enfant peut partir seul à la fin de la journée si :

- Le parent a signé le formulaire « Autorisation de quitter seul le service de garde ».

LA FACTURATION RÉGULIÈRE

La facturation des frais de garde est prévue vers le 15^e jour de chaque mois. Elle doit être effectuée en fonction de la réservation de base (selon le contrat signé) ou selon l'inscription prévue (ex. : journée pédagogique réservée).

La facturation couvre alors les deux semaines précédentes et les deux semaines qui suivent l'état de compte pour un total de quatre semaines complètes de facturation.

L'état de compte est sur le portail Mozaïk Parent. Il est aussi envoyé à l'adresse courriel figurant au dossier. S'il n'y a pas d'adresse courriel au dossier, un état de compte « papier » sera remis à l'enfant. Les frais de garde doivent être acquittés au plus tard le dernier jour du mois suivant la facturation, en un ou plusieurs versements, selon les modalités convenues par le parent avec le service de garde. Des modalités particulières s'appliquent pour l'émission de l'état de compte du mois de juin, car les frais doivent être payés avant la fin des classes.

LA FACTURATION LORS DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

La réservation de base (régulier ou sporadique) ne s'applique pas aux journées pédagogiques. Les frais de garde pour une journée pédagogique sont de 15,30 \$³ par jour, peu importe le statut de fréquentation de l'enfant sur sa fiche d'inscription. Des frais d'activités supplémentaires peuvent s'ajouter, toutefois ceux-ci ne peuvent excéder le coût réel de l'activité ou de la sortie.

Des enfants inscrits dans une école privée pourront être admis lors des journées pédagogiques si les parents remplissent une fiche d'inscription et qu'ils respectent le processus interne de réservation du service de garde.

LES MODALITÉS DE PAIEMENT

Les frais de garde peuvent être payés :

- En ligne par votre institution financière
- Par chèque à l'ordre du service de garde

Attention, des frais de 10,00 \$ seront facturés pour les chèques sans provision afin de couvrir les frais chargés par les institutions financières. Il est à noter que c'est le signataire des chèques ou le code de paiement utilisé (un code pour le père et un pour la mère sur la facturation) qui recevra le(s) reçu(s) pour fins d'impôts.

³ Le taux de 15,30 \$ en 2022-2023 sera ajusté au 1^{er} juillet 2023 selon les modalités du ministère de l'Éducation du Québec.

LES COMPTES EN SOUFFRANCE

L'inscription d'un enfant dans un service de garde constitue un contrat liant deux parties ; le service de garde et le parent. D'une part, le service de garde s'engage à assurer la garde demandée par le parent, et, d'autre part, le parent s'engage à respecter les règles de fonctionnement du service de garde et à payer les frais de garde en vigueur.

- Le 1er du mois, si les frais de garde ne sont pas acquittés, un avis de courtoisie sera envoyé aux parents ;
- Cinq jours plus tard, si les frais ne sont toujours pas acquittés, un avis de non-paiement est envoyé aux parents. Dès ce moment, une entente de paiement doit avoir été convenue entre le service de garde et les parents dans un délai de 3 jours ;
- Trois jours plus tard, si aucune entente n'est faite entre le parent et le service de garde, l'enfant devra être retiré du service de garde, incluant la période du dîner et les journées pédagogiques ;
- Des moyens de recouvrement seront entamés pour récupérer les sommes dues (exemple : agence de recouvrement).

LE SOLDE IMPAYÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE DANS LE MÊME SERVICE DE GARDE

Un parent ne peut inscrire son enfant dans le même service de garde s'il a un compte en souffrance de l'année précédente. Pour officialiser l'inscription, le parent doit acquitter le solde impayé.

LES MAUVAISES CRÉANCES D'UN SERVICE DE GARDE À UN AUTRE

Un parent ne peut inscrire un enfant dans un service de garde s'il a un compte en souffrance dans un autre service de garde. Pour procéder à l'inscription ou officialiser celle-ci, le parent doit acquitter le solde impayé dans l'autre service de garde.

LES FRAIS DE RETARD

Le parent qui, pour une raison ou une autre, ne respecte pas l'heure de fermeture du service de garde paiera une contribution financière supplémentaire⁴. Le parent devra signer le formulaire de retard indiquant son heure d'arrivée.

LES REÇUS FISCAUX

Des reçus aux fins d'impôts seront remis en février de chaque année selon les normes en vigueur du gouvernement provincial et fédéral. Si le statut de fréquentation de l'élève change de régulier vers sporadique après le 30 septembre, aucun reçu d'impôt provincial ne pourra être remis.

LES CLÉS À PUCE

Une clé à puce sera offerte aux familles au coût de 7,50 \$. Cette clé permet aux parents d'entrer au service lors des heures d'ouverture de ce dernier. L'utilisation de la clé à puce est réservée aux adultes seulement. Les enfants ne peuvent pas utiliser la clé à puce de leur parent pour entrer au service de garde. En cas de perte, le parent peut commander une nouvelle clé à puce, mais il devra payer les coûts. Plusieurs clés à puces peuvent être achetées par une même famille selon les besoins de celle-ci.

LES JOURNÉES DE TEMPÊTES OU DE FORCE MAJEURE

⁴ Le tarif chargé sera l'équivalent du salaire horaire moyen des deux éducateurs X par le nombre de minutes de retard.

Lors de tempêtes ou de situation de force majeure, le service de garde pourrait être ouvert ou fermé. Des indications proviendront aux familles très tôt le matin par le site www.csscdr.gouv.qc.ca. Si le service de garde reste ouvert, les frais chargés aux parents sont les mêmes que lors d'une journée pédagogique.

LA DISTRIBUTION DES MÉDICAMENTS

Un médicament peut être distribué à un enfant par le personnel du service de garde si :

- Le parent a signé le formulaire « Autorisation de distribuer un médicament » ;
- Le médicament est accompagné de l'ordonnance au nom de l'enfant.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale ; donc, le parent doit toujours remettre le contenant original :

- Identifié au nom de l'enfant
- Indiquant le nom du médicament
- Indiquant la date d'expiration
- Indiquant la posologie
- Indiquant la durée du traitement

LES URGENCES

En cas de maladie ou d'urgence, le service de garde communique avec les parents. Si le service de garde ne réussit pas à contacter les parents, il contacte les personnes identifiées en cas d'urgence sur la fiche d'inscription. Si aucun des contacts n'a été rejoint, les mesures nécessaires seront prises pour assurer la sécurité et le bien-être de l'enfant.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT AU SERVICE DE GARDE La Cabriole DE L'ÉCOLE Laviolette

LES COORDONNÉES DU SERVICE DE GARDE

182 rue de Sienne, Trois-Rivières (Québec), G9A 2Z4
819-373-7367

sdg-cabriole@csscdr.gouv.qc.ca

LA COMMUNICATION AVEC LE SERVICE DE GARDE

Le moyen de communication à privilégier est le téléphone au numéro suivant : 819-373-7367.

Pour les messages de modification d'horaire, ils doivent toujours être faits avant 10 h le matin afin de pouvoir assurer la sécurité de votre enfant.

LES HEURES D'OUVERTURE

7 h à 17 h 45 les jours d'école et aux journées pédagogiques.

LE CALENDRIER DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Vendredi	22 septembre 2023
Vendredi	27 octobre 2023
Vendredi	17 novembre 2023
Vendredi	8 décembre 2023
Lundi	8 janvier 2024
Vendredi	16 février 2024
Vendredi	22 mars 2024
Vendredi	19 avril 2024
Vendredi	10 mai 2024
Vendredi	t1 17 mai 2024
Vendredi	t2 31 mai 2024
Vendredi	t3 7 juin 2024

LA SEMAINE DE RELÂCHE

Nous sommes fermés lors de la semaine de relâche

LES COÛTS ASSOCIÉS À CHAQUE PÉRIODE

Statut régulier (2 périodes par jour minimum)	9,20 \$ ⁵ par jour
Statut sporadique (coût à la période)	Avant la classe : 3,15 \$ Période du dîner : 2,75 \$ Après la classe : 7,50 \$ Total : 13,40 \$

POUR DÉCLARER L'ABSENCE D'UN ENFANT AU SERVICE DE GARDE

Le moyen de communication à privilégier est le téléphone. Pour les messages de modification d'horaire, ils doivent toujours être faits avant 10 h le matin afin de pouvoir assurer la sécurité de votre enfant.

LES PROCÉDURES POUR L'ARRIVÉE ET LE DÉPART DE VOTRE ENFANT

Stationnement ; vous devez vous stationner dans les lignes prévues à cet effet en tout temps.

Accès au service de garde :

- **La porte du service de garde est située à l'arrière** de la bâtisse Ste-Catherine-de-Sienne.
- Vous y avez accès à l'aide d'une **clé à puce sur les heures du service de garde**.
De 7 h à 8 h 55 le matin et de 15 h 15 à 17 h 45 l'après-midi.
Si vous n'avez pas de clé à puce, **veuillez sonner à cette même porte** et quelqu'un vous ouvrira.
- **L'accueil du matin** a lieu à la bâtisse Ste-Catherine-de-Sienne dès 7 h.
- En aucun temps, **un enfant ne peut être laissé sans surveillance à l'extérieur**, son **parent doit l'accompagner** pour aller porter ses choses au vestiaire et il doit le reconduire dans le local d'accueil.
- Les élèves de St-Dominique qui fréquentent le service de garde prennent **la navette pour changer de bâtisse à 7 h 50 et 15 h 15** pour aller à Ste-Catherine-de-Sienne.
- **La fermeture** se passe à la bâtisse Ste-Catherine-de-Sienne jusqu'à 17 h 45, vous devez venir prendre votre enfant avant 17 h 45.

LE FONCTIONNEMENT DE LA PÉRIODE DU MIDI

L'enfant qui mange à l'école utilise 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. Certains services de garde permettent l'utilisation du micro-ondes pour des repas à faire chauffer. Ces derniers doivent être mis dans des contenants de plastique allant au four à micro-ondes et être identifiés au nom de l'enfant. Aucun repas surgelé (non dégelé) n'est accepté.

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.

⁵ Tarif à contribution réduite en date du 1^{er} juillet 2023. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC.

L'ENTRÉE PROGRESSIVE DU PRÉSCOLAIRE

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 la rentrée progressive. Pour ces journées, le parent devra déboursier 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.

L'ÉVACUATION DU SERVICE DE GARDE

Advenant le cas où une situation d'urgence nécessite une évacuation de la bâtisse, les élèves seront emmenés :

- Si c'est la bâtisse des Explorateurs qui est évacuée, les élèves seront amenés à la bâtisse Ste-Catherine-de-Sienne ou St-Dominique.
- Si c'est la bâtisse Ste-Catherine-de-Sienne qui est évacuée, les élèves seront amenés à la bâtisse des Explorateurs ou St-Dominique.
- Si c'est la bâtisse St-Dominique qui est évacuée, les élèves seront amenés à la bâtisse Ste-Catherine-de-Sienne ou des Explorateurs.

Une intervenante ou un intervenant de l'école communiquera avec le parent pour que celui-ci vienne chercher son enfant.