



service de garde



Règles de fonctionnement  
2023-2024

Adopté par le conseil d'établissement le 31 mai 2022

## TABLE DES MATIÈRES

1. Valeurs, mandats et objectifs .....	3
2. Renseignements généraux .....	3
3. Admissibilité et inscription.....	4
4. Ouverture, fermeture et horaire .....	5
5. Arrivées, départs et retards .....	6
6. Sécurité.....	7
7. Repas, habillement et objets personnels.....	8
8. Fermeture exceptionnelle .....	9
9. Administration de médicaments et allergies.....	9
10. Encadrement et règlement de conflit.....	10
11. Facturation et paiement .....	10
12. Journées pédagogiques .....	11

# INTRODUCTION

Le présent document fut complété dans le respect des règlements sur les services de garde en milieu scolaire de la *Loi sur l'instruction publique du ministère de l'Éducation du Québec*. De plus, il devra être révisé en fin d'année scolaire, à la lumière des circonstances qui peuvent changer et des suggestions constructives qui seront faites dans le but de l'améliorer.

## **1. Valeurs, mandats et objectifs**

**(Réf. Règlements sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, a.2)**

Dans le respect de la politique, les services de garde jouent à la fois un rôle éducatif, social et préventif. Ils doivent faire partie intégrante de l'école, de son mode de fonctionnement, de ses ressources et des valeurs élaborées dans son programme éducatif.

Dans le cadre de sa mission, le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries valorise l'entraide, l'écoute, l'ouverture, l'engagement, l'autonomie, la cohérence et le sens du développement dans leurs services de garde.

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent 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 par son programme Éducatif;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant le développement global des élèves;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;

## **2. Renseignements généraux**

Technicienne      Geneviève Gouin  
Téléphone (514)380-8899 poste 4719  
Adresse courriel  
[sdg.stedouard@cssdgs.gouv.qc.ca](mailto:sdg.stedouard@cssdgs.gouv.qc.ca)

### 3. Admissibilité et inscription

3.1. Le service de garde doit assurer la garde de tous les élèves, qu'ils soient réguliers ou sporadiques, de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire qui habitent à Saint-Édouard. Ce service est offert aux élèves qui vivent en garde partagée, ainsi qu'à ceux qui sont scolarisés dans une école autre que leur école de secteur.

3.2 La période d'inscription massive a lieu au printemps de chaque année. Toutefois, les enfants peuvent être inscrits à tout moment de l'année selon les besoins des parents.

3.3 Garde partagée, chaque parent doit compléter un formulaire d'inscription, en spécifiant le calendrier de garde ainsi que le type de facturation désirée.

**3.4 Il est à noter que les parents peuvent inscrire leur enfant durant l'année scolaire. Il est toutefois possible qu'un délai soit nécessaire au début de la fréquentation afin de permettre au service de garde de respecter le ratio.**

3.5 Les enfants peuvent fréquenter le service de garde seulement si le solde de l'année précédente est à 0\$.

3.6 L'inscription est officielle lorsque le parent a remis la fiche d'inscription au service de garde et qu'elle est signée.

3.7 Un enfant peut se voir interdire l'admission au service de garde ou en être expulsé par la direction, s'il nuit au fonctionnement des groupes.

#### **\*\*Annulation du contrat ou modification de la fréquentation**

(Loi sur la protection du consommateur, articles 190 à 196)

CONSULTEZ LES RÈGLES FINANCIÈRES (2023-2024) du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries PAGE 4 (document en annexe)

#### 3.8 Transport scolaire

Le statut de fréquentation au service de garde peut avoir un impact sur l'admissibilité au transport scolaire. Voir la politique sous le lien : [Transport-scolaire-Jeunes-Politique-100-01.pdf \(gouv.qc.ca\)](https://www.gouv.qc.ca/transport-scolaire-jeunes-politique-100-01.pdf)

## 4. Ouverture, fermeture et horaire

(Réf : Règlement des services de garde en milieu scolaire, chapitre 2, section accès, a.3)

### 4.1 Ouverture et fermeture

Les dates d'ouverture et de fermeture sont déterminées par le calendrier scolaire, soit de la première journée de classe prévue le 31 août 2023 à la dernière journée de classe prévue le 21 juin 2024.

Le service de garde est fermé lors des jours fériés, des vacances de Noël (deux semaines) à la semaine de relâche et le lundi de Pâques (voir 4.4).

### 4.2 Horaire du service de garde

<b>Jours de classe</b>	<b>Journées pédagogiques</b>
7 h 00 à 7 h 50	7 h 00 à 17 h 45
11 h 22 à 12 h 37	
15 h 05 à 17 h 45	

### 4.3 Journée type

<b>Le matin</b>	7 h à 7 h 50 :	Accueil et jeux libres
<b>Le midi</b>	11 h 22 à 12 h 37 :	Dîner et jeux à l'extérieur
<b>L'après-midi</b>	15 h 05 à 15 h 20 :	Accueil des enfants et collation
	15 h 20 à 16 h 30 :	Activité dirigée et jeux à l'extérieur
	16 h 30 à 17 h :	Rassemblement au local du service. Jeux calmes, lecture ou étude autonome
	17 h à 17 h 45 :	Jeux libres

### 4.4 Semaine de relâche et lundi de Pâques

Ouverture selon les besoins des parents, et ce, en respectant l'autofinancement.

Un sondage sera effectué en janvier.

## 5. Arrivées et départs

(Réf. Règlements sur les services de garde en milieu scolaire, section III, a.14)

Les membres du personnel du service de garde doivent, chaque jour, tenir un registre de l'heure d'arrivée et de départ de chaque élève. Chaque enfant quitte le service de garde avec son parent ou toute personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti par écrit à ce que l'enfant retourne seul à la maison.

Afin d'assurer la sécurité de vos enfants, nous vous prions de respecter les points suivants:

- Vous devez vous **présenter** à l'accueil du service de garde, lors des arrivées et départs de vos enfants. La porte du service de garde est située à l'arrière de l'école.
- **Ne laissez jamais vos enfants seuls** à l'extérieur avant l'ouverture du service de garde, en aucun temps et sous aucun prétexte.

5.1 Lorsque vous venez chercher vos enfants, vous devez repartir avec ceux-ci et **vous assurer qu'un membre du personnel du service de garde est avisé.**

### 5.2 Retards

Nous invitons les parents à respecter l'heure de fermeture du service de garde. Un parent qui prévoit être en retard doit en informer le personnel en téléphonant au numéro suivant : **(514) 380-8899 poste 4719.**

### 5.3 Frais de retard

L'heure de fermeture prévue du service de garde est 17 h 45. Un coût additionnel de 1\$ par minute de retard sera ajouté à la facturation.

Le temps de retard est fixé au moment où l'enfant quitte le service de garde et selon l'heure à l'horloge du service de garde. Il est de la responsabilité du ou des parents d'aviser le service de garde d'un retard possible pour que nous puissions sécuriser l'enfant.

Un formulaire signé sur place par les parents confirme le retard.

### 5.4 Absences

L'absence pour maladie, vacances ou toute autre raison n'entraîne pas une réduction des frais. Le refus de payer équivaut à une annulation de l'inscription. Exceptionnellement, en cas de maladie prolongée et justifiée avec un billet médical, la facture pourra être ajustée et l'inscription maintenue.

## 6. Sécurité

Au service de garde, l'enfant est en sécurité. En cas de difficulté, la technicienne ou l'éducatrice contacte les parents aux numéros d'urgence donnés lors de l'inscription. Si ces numéros CHANGENT, les parents informent immédiatement le service de garde et le secrétariat de l'école.

### 6.1 Rendez-vous, dîner à l'extérieur et marcheur à 15h.

Les parents ont la responsabilité de remettre **une note écrite (note papier, pas par courriel) lorsque l'enfant doit quitter au courant de la journée. Il est essentiel de retrouve les informations suivantes : Date, nom de l'élève, groupe, la description de la situation, le nom du parent, la signature du parent et un numéro de téléphone pour le joindre facilement.**

Cette note papier devra être laissée dans la nouvelle boîte aux lettres du service de garde/service du midi devant le secrétariat dans les cas suivant:

- Si l'enfant doit s'absenter pour la période du dîner.
- Si l'enfant doit quitter immédiatement après la classe.
- S'il doit partir seul. Le cas échéant, nous ne sommes pas responsables de son retour à la maison.
- S'il doit partir avec une personne autre que vous, vous devez nous avoir remis par écrit toutes les informations requises à moins qu'elles soient inscrites sur la fiche d'inscription.

Dans le cas où un ordre de la cour mentionne qu'un des deux parents ne peut venir chercher son enfant, vous devez nous fournir une copie de cet avis officiel. Sans cet avis, nous ne pouvons empêcher un parent de venir chercher l'enfant.

**EN TOUT TEMPS, NI LES ENFANTS NI LES PARENTS N'ONT ACCÈS AUX CLASSES DURANT LES HEURES DU SERVICE DE GARDE.**

## 7. Repas, habillement et objets personnels

### 7.1 Repas

Le repas de votre enfant doit être placé dans une boîte à lunch **bien identifiée**.

Nous disposons de fours micro-ondes. Lorsque le contexte sanitaire ou que le nombre d'employés en permet l'utilisation, ceux-ci sont supervisés par les surveillantes du dîner et les éducatrices du service de garde. Afin d'accélérer le service, il est important que le repas **soit décongelé et identifié au nom de l'enfant**. **N'oubliez pas de fournir les ustensiles pour votre enfant**.

Nous demandons votre collaboration afin que les quantités et le choix des aliments correspondent à l'appétit et au goût de votre enfant.

Allergènes alimentaires : L'école se réserve le droit, selon les caractéristiques de la clientèle de l'année en cours, de proscrire certains allergènes alimentaires afin d'assurer la sécurité de tous (ex. noix et arachides).

Nous vous suggérons de fournir une collation à votre enfant pour la période de l'après-midi. Il est recommandé de favoriser les collations saines (fruits, crudités, yogourt, fromage, etc.)

Si votre enfant a besoin d'un repas dépannage, le service de garde vous téléphonera pour vous en aviser. S'il n'y a pas de réponse, nous lui fournirons un repas au coût de 7,00\$. Ce montant sera ajouté à votre facture du mois.

### 7.2 Habillement

Pour son bien-être, votre enfant doit être habillé de façon à pouvoir participer aux activités extérieures et intérieures en toutes saisons (espadrilles obligatoires au gymnase). **Prenez note que les enfants vont à l'extérieur tous les jours** exceptés en cas de pluie ou de grand froid. Il est recommandé d'avoir des mitaines et des bas de rechange (surtout au dégel). Les consignes sur l'habillement (permis/interdit/obligatoire) sont décrites dans le code de vie de l'école et s'appliquent également au service de garde.

### 7.3 Jeux de la maison ou objets personnels

Tous les jeux provenant de la maison sont interdits. Nous considérons que le service de garde offre suffisamment d'activités et de matériel pour satisfaire les enfants. Le seul moment où votre enfant a le droit d'apporter des jeux de la maison est lorsque l'éducatrice organise une activité « jeux de la maison » dans le cadre de son programme d'activités.

**LE SERVICE DE GARDE N'EST AUCUNEMENT RESPONSABLE DES OBJETS ET DES VÊTEMENTS PERDUS OU VOLÉS.**



## 8. Fermeture exceptionnelle

Lorsque l'école est fermée le matin à cause d'une tempête, le service de garde est également fermé. Si l'école ferme en cours de journée, le service de garde demeure ouvert, à moins que la sécurité des enfants soit compromise. Le service de garde reste toutefois ouvert jusqu'au départ du dernier enfant.

En cas d'intempéries, un message sera affiché sur la page d'accueil du site Web du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries [www.cssdgs.gouv.qc.ca](http://www.cssdgs.gouv.qc.ca), sous la rubrique « Actualités ». L'information sera également diffusée dans les médias suivants :

- TVA (émission Salut Bonjour)
- LCN
- CKOI 96.9

Les parents doivent s'assurer de l'ouverture du service de garde avant d'y laisser leur enfant.

## 9. Administration des médicaments et allergies

(Réf. Loi 90 : Loi modifiant le Code des professions et d'autres dispositions législatives dans le domaine de la santé)

Le législateur spécifie que ce sont uniquement les médicaments prescrits qui peuvent être administrés à l'école. Donc, si votre enfant a besoin de recevoir un médicament prescrit pour un problème particulier, la prescription de la pharmacie et votre autorisation sont obligatoires. Le parent doit remplir le formulaire "Autorisation d'administration de médicaments" qui lui est remis par la technicienne du service de garde.

**EN AUCUN TEMPS, LES ENFANTS NE DEVRONT AVOIR EN LEUR POSSESSION QUELQUE MÉDICAMENT QUE CE SOIT.**

### 9.1 Premiers soins

En cas de blessure ou de malaise, l'éducatrice ou la technicienne administre les premiers soins et prend les dispositions pour informer les parents, si nécessaire. La technicienne et les éducatrices du service de garde ont une formation de premiers soins.

En cas de blessure ou **malaise majeur**, la technicienne contacte le 911 et le parent.

### 9.2 Maladies

Pour la santé de votre enfant et de tous les enfants, vous devez nous prévenir de tout diagnostic d'allergie ou de maladie contagieuse.

Si votre enfant présente des symptômes de maladies quelconques, nous ne pourrions recevoir votre enfant au service de garde (fièvre élevée, vomissements, éruptions cutanées...).

Le cas échéant, nous serions dans l'obligation de vous rappeler, s'il y avait un changement dans l'état de votre enfant en cours de journée.

Comme nous utilisons les informations de la fiche d'inscription pour les cas d'urgence, il est très important que vous nous informiez DE TOUS LES CHANGEMENTS relatifs à ces informations (numéro de téléphone, personne à contacter, etc.).

## 10. Encadrement et conflits

Tout enfant inscrit au service de garde devra se conformer au code de vie de l'école.

Un parent qui désire discuter d'un problème concernant son enfant doit s'adresser à la technicienne du service de garde. Le parent doit s'assurer de sa disponibilité en convenant d'un rendez-vous.

Les parents ne doivent jamais intervenir auprès d'un autre enfant du service de garde.

## 11. Facturation et paiement

Lors des journées de classe, la tarification pouvant être exigée des parents diffère en fonction du nombre de périodes par jour auquel l'enfant est inscrit, parmi les périodes d'avant les classes, du midi et d'après les classes.

### Fréquentation « RÉGULIÈRE »

L'enfant inscrit doit être présent sur une base régulière. Cette fréquentation dite **Régulière** est l'enfant qui est gardé au moins **deux périodes partielles ou complètes par jour** parmi les périodes habituelles (avant les classes, le midi et après les classes).

La contribution financière exigible des parents pour la garde ne peut excéder **8.95\$** par jour, pour 5 heures de garde les jours de classe, incluant une période de travaux scolaires.

Ce montant n'est pas déductible d'impôt du gouvernement provincial, mais est déductible au niveau fédéral.

Le tarif de **8.95\$** est indexé au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année pour correspondre aux règles budgétaires en vigueur.

## Fréquentation « SPORADIQUE »

L'enfant inscrit comme fréquentation dite **Sporadique « à la période »** est l'enfant qui est gardé **une période par jour** parmi les périodes habituelles (avant les classes, le midi et après les classes).

La contribution financière exigible des parents pour la garde est adoptée par le conseil d'établissement scolaire et est établie en fonction du taux horaire maximal de **3.00\$**. Le tarif fixé à la période est le même pour tous les inscrits, que l'élève fréquente la période ou en partie.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable du gouvernement provincial et est déductible au niveau fédéral.

## Dépannage « exceptionnel »

**La présence exceptionnelle** doit être considérée comme une garde de dépannage. L'école n'est pas dans l'obligation d'offrir le service de dépannage pour répondre au besoin ponctuel du parent. Par mesure de sécurité, un préavis de 24h ainsi qu'une preuve écrite doit être fournis. Toutefois, si elle choisit de répondre positivement à ce besoin non récurrent, la contribution exigible du parent pour l'ajout d'une période ou plus par jour, en dehors de l'inscription prévue, est établie de la façon suivante :

- **Régulier 3-4-5 jours/semaine** : Le tarif de la fréquentation dite **Régulière « à la période »** s'applique.
- **Régulier 1 ou 2 jours/semaine** : Le tarif de la fréquentation dite **Sporadique « à la période »** s'applique.
- **Sporadique** : Le tarif de la fréquentation dite **Sporadique « à la période »** s'applique.

### 11.1 Paiements

Un état de compte mensuel (une facture) est émis(e) par le service de garde, au début de chaque mois.

Les frais de garde doivent être payés dans les 30 jours suivant l'émission de votre facture. La date d'échéance doit être respectée en tout temps.

Si, pour une raison personnelle, vous ne pouvez acquitter les frais de garde à la date d'échéance, S.V.P. veuillez communiquer avec la technicienne du service de garde au (514) 380-8899 poste 4719 afin de signer une entente de paiement.

Le paiement de cette facture doit se faire par internet, par chèque ou en argent comptant.

### **Internet**

Un délai de traitement de 24 h à 48 h ouvrables est à prévoir pour que le paiement soit enregistré au dossier de l'élève. Nous vous invitons à consulter la brochure ou la capsule vidéo sur le site Internet du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries.

### **Chèque ou argent comptant**

Les chèques ainsi que l'argent comptant devront être remis en main propre à la technicienne ou déposés par l'enfant dans la boîte aux lettres devant le secrétariat.

Les chèques reçus seront déposés une fois par mois, à la fin de l'échéancier de paiement.

### **IMPORTANT**

Lorsque le parent ne voit pas à ses obligations, le service de garde peut résilier le contrat avec un préavis de 10 jours ouvrables si l'une ou l'autre des situations suivantes se présentent:

- a) Le parent ne fait pas les paiements;
- b) Le parent refuse ou néglige de payer les services à plusieurs reprises d'une façon répétitive.

Pour connaître d'autres moyens de paiements ainsi que toute information au sujet des relevés fiscaux, veuillez **CONSULTER LES RÈGLES FINANCIÈRES (2023-2024)** du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries **PAGE 4**

### 13. Journées pédagogiques

Lors d'une journée pédagogique, l'enfant n'est pas tenu d'être inscrit au service de garde sur une base de fréquentation dite régulière ou sporadique (à la période). Cette fréquentation concerne l'enfant qui est gardé à une journée pédagogique.

La contribution financière exigible des parents pour la garde est déterminée par le conseil d'établissement scolaire et ne peut excéder **15,30\$** par jour, pour 10 heures de garde.

Le nombre de journées pédagogiques ne doit pas excéder 20 jours par année.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable du gouvernement provincial seulement pour la portion excédentaire aux frais de base et est déductible en totalité au niveau fédéral.

Pour les **activités et les sorties**, la contribution financière exigible des parents ne peut excéder le coût réel de l'activité ou de la sortie.

**L'absence à une journée pédagogique doit être signalée au moins dix (10) jours avant son déroulement.** Dans le cas contraire, des coûts tels que : les frais de garde, les frais de sorties, les frais de transport, pourront vous être facturés.

**CONSULTEZ LES RÈGLES FINANCIÈRES (2023-2024) du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries PAGE 4 (document en annexe)**