

Centre
de services scolaire
de Charlevoix

Québec 



RÉGIE INTERNE 2023-2024

SERVICES DE GARDE

Au Pied des Monts



ÉCOLE DOMINIQUE-SAVIO

373 RUE STE-CLAIRE

ST-URBAIN, QC

G0A 4K0

(418) 760-5007

Les Moussaillons



ÉCOLE SAINT-FRANÇOIS

9 RUE DU COUVANT

PETITE-RIVIÈRE-ST-FRANÇOIS, QC

G0A 2L0

(418) 760-5010

Nommés « Le service de garde » dans ce document.



Adoptée par le conseil d'établissement le 18 mai 2023.

1. QU'EST-CE QU'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE?

C'est un service fourni par un centre de services scolaire aux enfants fréquentant ses écoles offrant l'enseignement préscolaire et primaire.

Notre service de garde est sous la responsabilité du Centre de services scolaire de Charlevoix.

C'est un service à but non lucratif qui doit s'autofinancer.

C'est un soutien à la famille, en complémentarité du projet éducatif de l'école.

1.1 OBJECTIFS

Les objectifs suivants sont poursuivis :

- Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des enfants par l'élaboration d'activités en tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins en complémentarité aux services éducatifs de l'école.
- Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à chaque semaine une plage horaire pour la réalisation de leurs travaux scolaires. À noter que la participation des élèves se fait sur une base volontaire.
- Assurer la santé et la sécurité des élèves dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement conformément à l'article 76 de la loi sur l'instruction publique.

2. CLIENTÈLE

Tous les enfants fréquentant les écoles Dominique-Savio et Saint-François peuvent bénéficier du service de garde.

3. RATIO

Pour les services de garde en milieu scolaire, le ministère de l'Éducation du Québec exige un ratio d'une éducatrice pour 20 enfants (**1/20**). Ce ratio peut être moindre, mais jamais plus élevé. Pour les élèves du préscolaire 4 ans, le ratio est de **1/17**.



4. CALENDRIER SCOLAIRE



Le service de garde est **ouvert de la première à la dernière journée de classe** à l'intérieur du calendrier scolaire. La fréquentation est également possible lors des journées pédagogiques et des journées de tempête.

Le service de garde est fermé lors des congés suivants :

- Fête du travail (lundi 4 sept 2023);
- Action de grâce (lundi 9 octobre 2023);
- Période des fêtes (du 25 décembre 2023 au 5 janvier 2024);
- Semaine de relâche (du 4 mars au 8 mars 2024);
- Pâques (vendredi 29 mars et lundi 1^{er} avril 2024);
- Journée nationale des Patriotes (lundi 20 mai 2024);
-



5. HORAIRE



École	Période du matin	Période du midi	Période du soir
Dominique-Savio	6h45 à 7h47	11h26 à 12h45	15h27 à 17h45
St-François	7h00 à 8h	11h33 à 12h50	15h31 à 17h45

Cet horaire est sujet à des changements.

6. ARRIVÉE ET DÉPART

Les parents doivent utiliser leur code afin d'entrer dans l'école qui est un milieu sécurisé.

Les parents doivent aviser le personnel éducateur en place de l'arrivée ainsi que du départ de leurs enfants.

Les parents doivent venir chercher leurs enfants ou remettre une autorisation écrite si leurs enfants sont autorisés à retourner seul à la maison.

Lorsqu'une personne autre que les parents est autorisée à venir chercher des enfants, le nom de cette personne doit être inscrit sur la fiche d'inscription. Sinon, les parents doivent aviser le service de garde par téléphone ou par un message écrit.

7. RETARD ****nouveau tarif****

Une pénalité de 5,00 \$ sera ajoutée pour **chaque période de 5 minutes de retard après** la fermeture du service de garde (17 h 45). Cette pénalité est applicable dès la première minute de retard. La personne qui vient chercher l'enfant aura une fiche à signer, indiquant l'heure de départ et les frais encourus. Après 3 retards, le parent devra rencontrer la responsable afin que cette situation se résorbe.

8. OUVERTURE DE DOSSIER

L'admission de votre enfant est conditionnelle au paiement complet de la facturation de l'année scolaire précédente à notre service de garde ou à l'un de ceux du Centre de services scolaire de Charlevoix.



9. MODALITÉS D'INSCRIPTION

La période d'inscription est généralement en mai pour le préscolaire et pour le primaire.

Une fiche d'inscription annuelle doit être remplie et signée pour chaque enfant. La plateforme Mozaïk est utilisée pour les élèves fréquentant déjà le service de garde et un formulaire papier est utilisé pour les nouvelles inscriptions. Cette fiche comporte tous les renseignements relatifs à l'élève et est exigée par le ministère de l'Éducation. Les parents sont d'ailleurs dans l'obligation de signaler tout changement relatif à ces informations durant l'année scolaire.



GARDE PARTAGÉE

En situation de garde partagée, un seul parent fera l'inscription en ligne. Le deuxième parent devra compléter sa fiche sur papier ou en format PDF que le service de garde lui aura remis. L'enfant aura donc une fiche d'inscription associée à chaque parent qui aura besoin du service de garde.

10. FRÉQUENTATION ET TARIFICATION



10.1 FRÉQUENTATION RÉGULIÈRE : *Tarif : 8,95 \$/ jour

Pour être considéré comme régulier, l'enfant **doit répondre obligatoirement aux 2 critères suivants** :

- **Fréquenter le service de garde au moins 1 jour/semaine;**
- **Être présent au moins 2 périodes partielles ou complètes chacun de ces jours** (matin+midi, midi+soir ou matin+soir).

10.2 FRÉQUENTATION SPORADIQUE :

Fréquentation au besoin et qui ne répond pas aux critères de la fréquentation régulière.

*Tarification à la période : **Le matin : 3.00 \$** **Le midi : 4.50 \$** **Fin de journée : 6.50 \$**

**Les tarifs sont sujets à changement selon l'augmentation prévue par le ministère.*

11. MODIFICATION DE FRÉQUENTATION OU CESSATION D'UTILISATION

Un parent qui inscrit son enfant doit obligatoirement maintenir son service pour une période **minimale de 10 semaines**, sauf si le nombre de semaines restantes à l'année scolaire est moindre.

Une modification ou une annulation de fréquentation pour un élève doit être appuyée d'un motif valable (perte d'un emploi, maladie, changement à l'horaire de travail du parent, etc.) **Un préavis d'une semaine est également requis.**

12. RÉSERVATIONS HEBDOMADAIRES

Horaire fixe

Un enfant a un horaire fixe lorsque sa fréquentation est identique à chaque semaine. Le parent doit fournir cet horaire de fréquentation lors de l'inscription. Il doit communiquer avec la responsable du service de garde pour toute modification à cet horaire.

Horaire variable NOUVEAU*

Il vous est possible de changer les jours de fréquentation de votre enfant d'une semaine à l'autre, tout en respectant les critères de base de son statut. **Vous devez aviser le service de garde des modifications au plus tard le vendredi, 9h AM, précédant la semaine visée. Après ce délai, les journées réservées devront être payées.**

La transmission de vos réservations doit être faite **par téléphone seulement.**

La boîte vocale est très fiable.



* Nous communiquons avec vous **seulement si** la réservation n'est pas possible ou s'il subsiste des interrogations.

13. ABSENCES



En plus de contacter le secrétariat de l'école, les parents doivent également contacter le service de garde pour les informer de l'absence de l'enfant (par téléphone seulement).

Les frais de garde sont facturés pour les périodes réservées, que l'enfant soit présent ou non.

14. MODIFICATION EN COURS DE DE SEMAINE



Toute réservation supplémentaire peut être acceptée seulement si le ratio est respecté et qu'une confirmation du service de garde a été donnée. Notez qu'il est possible que nous ne soyons pas en mesure d'accepter votre enfant au service de garde.

15. ÉMISSION DE RELEVÉS POUR CRÉDIT D'IMPÔT



Le service de garde doit émettre, avant le 1^{er} mars de chaque année, les relevés fiscaux au provincial et au fédéral pour les parents qui ont payé des frais de garde (en fonction du numéro de référence utilisé pour les paiements internet) pour l'année fiscale précédente. Les feuillets fiscaux seront disponibles sur Mozaïk ou expédiés par la poste (ceux modifiés, ceux qui ont changés d'école ou déménager.)

Suite aux modifications apportées au *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, voici comment sera traité chacun des frais, selon le type de fréquentation :

Type de fréquentation	Service	Fédéral	Provincial
Réguliers 3 à 5 jours (minimum 2 périodes par jours)	Frais de garde (2 périodes/jour)	Admissible	Non admissible
	Frais de garde (1 période/jour)	Admissible	Non admissible
Réguliers 1 jour ou 2 jours (minimum 2 périodes par jour) et sporadiques	Frais de garde (2 périodes/jour)	Admissible	Non admissible
	Frais de garde (1 période/jour)	Admissible	Admissible
Tous types de fréquentation	Frais de retard	Admissible	Admissible
	Frais pour sortie éducative	Non admissible	Non admissible
	Frais de repas et collations	Non admissible	Non admissible
	Journées pédagogiques	Admissible	Admissible sur la portion excédant 8,95\$

Autre complément d'information : Un parent qui ne s'est pas inscrit à un type de fréquentation proposée lors de l'inscription sera traité selon la tendance des fréquentations. Il en va de même pour les parents à horaires variables. La même interprétation sera également faite pour un parent qui a inscrit son enfant à un type de fréquentation en début d'année, et que la présence de l'élève ne reflète pas cette inscription.

16. MODALITÉS DE PAIEMENT



Les états de compte vous parviendront **par courriel** à chaque deux semaines. **Les frais de garde sont payables au plus tard une semaine après la date de facturation.**

Par Internet :

Consulter le site Internet de votre institution financière et choisir le fournisseur « Centre de services scolaire de Charlevoix » ou « C.S.S. de Charlevoix » et **veuillez inscrire le numéro de référence à 18 chiffres du payeur, débutant par SG008... sans tirets, ni espaces.**

Service de garde Nom du SG Adresse La Malbaie G5A 1T8	Centre de Services scolaire de Charlevoix 100, rue Laure-Gaudreault La Malbaie G5A 0A8
ÉTAT DE COMPTE	
Date du jour : 29 mars 2023 Élève : Nom de l'élève Numéro de dossier : xxxxx Parent(s) Nom du parent	Classe : D Groupe Repère : 133
No. réf. Internet du ou des payeur(s)	
Parent(s) SG- SG-000-00000000-00000000 Nom pré(n) SG-000-00000000-00000000	

***Attention :** si applicable, **les numéros de référence pour le parascolaire et pour les fournitures scolaires sont différents.** Si ce n'est déjà fait, vous devez ajouter les fournisseurs du centre de services relatifs à chaque service que vous voulez payer. Chaque service a un numéro de référence différent.

En argent :

Tout paiement en argent doit se faire par le parent lui-même directement à la responsable ou à une éducatrice de préférence dans une enveloppe en inscrivant le nom de l'enfant, date et montant payé.

Le service de garde se dégage de toute responsabilité face à une somme remise par l'intermédiaire de votre enfant.

Par chèque :

À l'ordre du : **Centre de services scolaire de Charlevoix** en indiquant au verso le nom de votre enfant.

NOUVEAU : Des frais de **15\$** sont facturés pour un chèque retourné **ou pour un paiement électronique annulé.** Le solde et les états de compte subséquents doivent être payés en argent.

La dernière facturation de l'année scolaire se fait exceptionnellement à l'avance et elle peut couvrir plus de deux semaines. Tous les soldes doivent être acquittés lors de la dernière journée de classe. Aucun chèque postdaté n'est accepté après cette période.

17. RETARD DE PAIEMENT ET PROCÉDURE DE RECouvreMENT

Advenant un défaut de paiement, le Centre de services scolaire de Charlevoix met en place la procédure de recouvrement suivante :

1. Les parents disposent d'une semaine à compter de la date de facturation pour procéder au paiement;
2. Une semaine après l'envoi de la facture, le service de garde vous fera un rappel par courriel si applicable;
3. Advenant le non-paiement après l'émission de ce rappel, le service de garde transmet une lettre indiquant une nouvelle date pour acquitter le montant. Si le nouveau délai n'est pas respecté, le service de garde sera dans l'obligation de suspendre le service à cette date jusqu'à ce que la facture soit acquittée.
4. Les sommes qui restent dues, et ce, même si le service est suspendu pour l'élève, feront l'objet de récupération par le biais d'une procédure légale.
5. **À partir de ce moment, le dossier du client est transféré au centre de services scolaire et relève de son entière responsabilité.**
6. Les parents visés par cette procédure qui voudront réutiliser le service de garde, après acquittement de leur facture, devront obligatoirement payer les frais de garde à l'avance, à chaque semaine, en argent comptant. Le défaut de se conformer à cette consigne entraîne le retrait du service pour l'enfant dès la semaine suivante et les parents sont avisés de la suspension par écrit.
7. En cas de garde partagée, les parents sont coresponsables du compte et de tout solde impayé concernant leurs enfants. Toutefois, la suspension du service ne s'applique qu'au parent qui ne paie pas sa facture.

18. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Le service de garde est ouvert de façon continue de **7 h 30 à 17 h 30** lors des journées pédagogiques. Tous les enfants de l'école peuvent bénéficier du service en s'assurant que l'enfant soit inscrit au service de garde.

Tel qu'indiqué sur le calendrier scolaire, les dates des journées pédagogiques sont :

Août : Lundi 21, mardi 22, mercredi 23, jeudi 24 et vendredi 25

Octobre : vendredi 6

Novembre : vendredi 10 et lundi 13

Décembre : vendredi 1^{er}

Janvier : lundi 8

Février : vendredi 2

Mars : vendredi 1^{er}, lundi 11

Avril : vendredi 26

Mai : Journées qui pourraient devenir des pédagogiques : les vendredis 10,17,24,31

Juin : jeudi 20 et vendredi 21



Les modalités d'inscription vous seront communiquées par courriel sur chaque offre d'activités.

À la suite des modifications apportées par le ministère à la subvention versée pour les journées pédagogiques, le conseil d'établissement a fixé le montant maximal pouvant être chargé aux parents **pour les frais de garde à 14,00\$ par jour *NOUVEAU**. Les frais d'activités et/ou de transport sont toujours en plus des frais de garde et varient selon l'activité choisie.

Si le comportement d'un enfant perturbe le bon fonctionnement de l'activité lors d'une journée pédagogique, le service de garde pourra le refuser lors de la journée pédagogique suivante. Les frais seront annulés.

19. FERMETURE POUR TEMPÊTES OU AUTRE

19.1 Pour une journée complète NOUVEAU

Si l'annonce de la suspension des cours survient le matin avant le début des classes, le service de garde est ouvert de 7h30 à 17h30, le tarif sera de **14,00\$ par jour** pour tous les enfants présents, et ce, à moins d'un avis contraire.

Le service de garde peut fermer sans préavis à 10h AM advenant qu'aucun enfant ne se soit présenté lors d'une journée de tempête.

19.2 Pour une demie - journée

Si l'annonce de la suspension des cours survient en cours de journée, le traitement de la facturation s'applique comme tel :

Le régulier doit au moins payer le tarif régulier même s'il quitte (8.95\$, le *tarif est ajusté à la hausse au 1^{er} juillet 2024*).

Le sporadique qui avait prévu venir doit payer la période réservée (temps réservé = temps payé).

Le sporadique qui vient dîner et part, doit être facturé pour le dîner (4,50\$).

Le sporadique qui vient dîner et reste en après-midi doit être chargé comme une demie tempête (8.95\$, le *tarif est ajusté à la hausse au 1^{er} juillet 2024*).

20. FERMETURE EN CAS DE FORCES MAJEURES

Si l'école doit fermer pour une raison de force majeure (bris du système de chauffage, panne électrique, dégât d'eau, etc.), le service de garde est également fermé. Les parents doivent venir chercher leurs enfants le plus tôt possible à la suite de l'avis de fermeture du service de garde. Il n'y aura pas de facturation de frais de garde pour ce temps.

21. RÈGLES DE CONDUITE ET DE SÉCURITÉ

Le service de garde applique les règles de conduite et de sécurité en vigueur à l'école. Le personnel agit dans un contexte de relation d'aide et non dans un environnement punitif.

22. MÉDICAMENTS



Le service de garde administre **un médicament** lorsque :

- Ce dernier est accompagné d'une autorisation écrite du parent (formulaire en vigueur à la Centre de services scolaire de Charlevoix, disponible auprès de la responsable ou d'une éducatrice).
- **Il est prescrit et prêt à être administré** dans son contenant original identifié au nom de l'enfant.

Vous ne devez en aucun cas laisser les médicaments dans le sac d'école ou la boîte à lunch de votre enfant. Il doit être remis à l'éducatrice ou à la responsable qui s'assurera de les ranger sous clé au service de garde.

***Il est possible de demander au pharmacien un duplicata de l'étiquette pharmaceutique du médicament.**

Advenant le cas où un enfant se plaint de maux de tête ou de fièvre en bas de 101 degrés F, le personnel du service de garde peut administrer des *advils*, *motrins* ou *tylenols* **sans avoir besoin de la prescription du médecin**. Les médicaments doivent être remis par les parents et être accompagnés d'une autorisation écrite du parent.

L'administration de ces médicaments se fait après avoir communiqué avec le parent et avoir obtenu son autorisation verbale. Cette façon de faire permet également une communication d'informations entre le service de garde et le parent.

23. MALADIE



Le service de garde ne peut garder un enfant fiévreux (101 degrés F ou 38,3 degrés C et plus) ou présentant des symptômes de maladie quelconque. Par conséquent, les parents seront avisés de venir chercher leur enfant.

Le parent a l'obligation de déclarer au service de garde et à l'école si son enfant souffre d'une maladie contagieuse.

24. MODALITÉ LORS D'UN TRANSPORT AMBULANCIER



Si un enfant doit être transporté par ambulance, la responsable ou une éducatrice accompagne l'enfant. Nous tentons simultanément de joindre le parent ou la personne autorisée au dossier. Si un transport ambulancier doit se faire alors qu'une seule éducatrice est présente au service de garde avec un groupe d'enfants, l'enfant transporté est accompagné uniquement par les ambulanciers.

25. PROCÉDURE EN CAS DE FUGUE

Si un élève quitte le service de garde et l'école sans permission, les responsables appliquent le protocole de l'école. La direction est contactée, ainsi que la Sûreté du Québec, et ce, dans le but d'assurer la sécurité de l'élève. Les parents sont par la suite rejoints rapidement.

26. MATÉRIEL DU SERVICE DE GARDE, OBJETS OU EFFETS PERSONNELS

Les objets personnels ne sont pas autorisés sauf si une activité spéciale est organisée et qu'une indication permette d'en apporter.

Le service de garde n'est pas responsable des objets personnels apportés par les enfants.

27. MOMENT DE TRAVAUX SCOLAIRES

Une période calme et propice aux devoirs et leçons est offerte aux élèves qui le désirent. Ce moment est après la classe, du mois d'octobre au mois de mai.

Cette période en est une de supervision et non de récupération où l'enfant peut réaliser, de façon autonome, ses travaux scolaires. **La responsabilité de vérifier les travaux scolaires revient aux parents.**

28. BOÎTES À LUNCH



Elle doit être **bien identifiée au nom de l'enfant** et contenir un sac à glace. Les contenants de plastique bien identifiés sont conseillés également.

Les ustensiles (fourchette, cuillère) et **condiments** (ketchup, mayonnaise, etc.) **ne sont pas fournis par le service de garde.**

Il est souhaitable que les repas des enfants soient variés et équilibrés. Les boissons gazeuses, chips, chocolats et autres friandises ne sont pas acceptés.

Par mesure de sécurité en regard de certaines allergies très graves, **tous les aliments contenant des noix et des arachides sont proscrits.**

29. MICRO-ONDES



Des micro-ondes sont disponibles pour réchauffer les repas. Tous les aliments doivent être décongelés et seuls les contenants prévus pour les fours à micro-ondes doivent être utilisés. **Aucun contenant de verre n'est autorisé.**

