

Centre  
de services scolaire  
de Charlevoix

Québec 



## RÉGIE INTERNE 2024-2025

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 COUVENT

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 9 avril 2024.

## 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 **et dépend du nombre d'éducateurs et d'éducatrices pour que ce soit possible.**
- **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 (éducateur) 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 2 sept 2024);
- Action de grâce (lundi 14 octobre 2024);
- Période des fêtes (du 23 décembre 2024 au 3 janvier 2025);
- Semaine de relâche (du 3 mars au 7 mars 2025);
- Pâques (vendredi 18 avril 2025 et lundi 21 avril 2025);
- Journée nationale des Patriotes (lundi 19 mai 2025);



#### 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

Une **pénalité de 5\$** 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 lorsqu'applicable.



## 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. 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 fait l'inscription par la plateforme Mozaïk. Le deuxième parent doit faire la sienne par un formulaire papier ou par un formulaire qui lui est acheminé par courriel. L'enfant a donc **une fiche d'inscription associée à chaque parent** qui a besoin du service de garde. Un **calendrier de garde** représentant les besoins de chaque parent **doit être remis** à la technicienne. Le **parent doit aviser** la technicienne **qu'il a besoin d'un 2<sup>e</sup> formulaire** parce qu'il est en garde partagée.

## 10. TYPES DE FRÉQUENTATION ET TARIFICATION



### 10.1 FRÉQUENTATION RÉGULIÈRE : Tarif : 9.45 \$/ 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 ET**
- **Être présent au moins 2 périodes** (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 \$**  
(Tarif : présence facturée à la période pour un maximum de 9,20 \$ / jour \*)

\* Tarifs sujets à changement selon l'augmentation prévue par le Ministère.

## 11. RÉSERVATIONS HEBDOMADAIRES

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.

### 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.

Les **journées réservées** doivent toujours être **payées**. Un **préavis d'au moins 5 jours ouvrables** doit être donné **pour éviter de payer en cas d'absence** de l'enfant, **sauf si** cette absence résulte de son **hospitalisation**.

L'inscription avec un **horaire fixe assure une place** à l'enfant une fois qu'elle est confirmée par le service de garde.

### Horaire variable

Il est possible de **modifier l'horaire** d'un enfant à **chaque semaine**. Le parent doit **transmettre les périodes de fréquentation** à la responsable du service de garde **avant 9h AM le vendredi** qui précède la semaine visée.

Les **journées réservées** doivent être **payées**. Seules les **modifications apportées avant 9h AM le vendredi** qui précède la semaine visée ne seront **pas facturées** aux parents.

Si l'horaire variable n'est **pas confirmé** par le parent **le vendredi précédent**, le service de garde **ne peut pas garantir** qu'une place sera disponible pour l'enfant.

## 12. ABSENCES



Si l'enfant ne peut se présenter à une journée pour laquelle il est inscrit, le parent doit prévenir le service de garde **de son école** avant 8h AM (**par téléphone seulement**), en plus de contacter le secrétariat de l'école.

Les **journées réservées** doivent toujours être **payées**, **sauf si l'absence résulte de l'hospitalisation de l'enfant**.

### 13. MODIFICATION EN COURS DE DE SEMAINE



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

### 14. ÉMISSION DE RELEVÉS POUR CRÉDIT D'IMPÔT



Le service de garde doit **émettre, avant le 1<sup>er</sup> 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 par internet) pour l'année fiscale précédente. Les feuillets fiscaux seront disponibles sur Mozaïk ou expédiés par la poste (relevés modifiés, relevés aux parents qui ont déménagé.)

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 :

Types de fréquentation	Services	Fédéral	Provincial
Réguliers 3 à 5 jours (minimum 2 périodes par jours)	Frais de garde (2 périodes/jour)	Admissibles	Non admissibles
	Frais de garde (1 période/jour)	Admissibles	Admissibles
Réguliers 1 jour ou 2 jours (minimum 2 périodes par jour) et sporadiques	Frais de garde (2 périodes/jour)	Admissibles	Non admissibles
	Frais de garde (1 période/jour)	Admissibles	Admissibles
Tous les types de fréquentation	Frais de retard	Admissibles	Admissibles
	Frais pour sorties éducatives	Non admissibles	Non admissibles
	Frais de repas et collations	Non admissibles	Non admissibles
	Journées pédagogiques	Admissibles	Admissibles sur la portion excédant 9,20\$

**Autre complément d'information :** Un parent qui n'a pas choisi un type de fréquentation lors de l'inscription s'en verra un attribué selon la tendance des fréquentations de l'enfant. Il en va de même pour les parents à horaires variables. Le type de fréquentation sera également changé si un parent en a choisi un qui ne reflète pas la tendance des fréquentations de l'enfant.

## 15. 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 : \*mode de paiement privilégié\*

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

<b>Service de garde Nom du SG</b> Adresse La Malbaie G5A 1T8	<b>Centre de Services scolaire de Charlevoix</b> 100, rue Laure-Gaudreault La Malbaie G5A 0A8
<b>ÉTAT DE COMPTE</b>	
Date du jour : 29 mars 2023 Élève : <b>Nom de l'élève</b> Numéro de dossier : xxxx Parent(s) Nom du parent	Classe : D    Groupe Repère : 133
<b>No. réf. Internet du ou des payeur(s)</b>	
Parent(s) Nom préfixe : SG- 000-0000000-00000000 Nom : SG- 000-0000000-00000000 Nom : SG	

**\*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.

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.

## **16. 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.



## **17. 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 19, mardi 20, mercredi 21, jeudi 22 et vendredi 23

Octobre : vendredi 11

Novembre : vendredi 8, lundi 11 et vendredi 29

Janvier : lundi 6

Février : vendredi 7, vendredi 28

Mars : lundi 10

Avril : vendredi 4

Mai : vendredi 2; journées qui pourraient devenir des pédagogiques : les vendredis 9,16,23,30

Juin : vendredi 20



Les **modalités d'inscription aux journées pédagogiques** 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 **15\$ 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.

## **18. FERMETURE POUR TEMPÊTES OU AUTRE**

### **18.1 Pour une journée complète**

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 **15\$ par jour (NOUVEAU)** 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.

## **18.2 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 (9.45\$, le *tarif est ajusté à la hausse au 1<sup>er</sup> 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 (9.45\$, le *tarif est ajusté à la hausse au 1<sup>er</sup> juillet 2024*).

## **19. 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.

## **20. 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.

## **21. MÉDICAMENTS**

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



- Ce dernier est accompagné d'une **autorisation écrite du parent** (formulaire en vigueur au 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. Il est possible de demander au pharmacien **un duplicata de l'étiquette pharmaceutique** du médicament.

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.

Advenant le cas où un enfant se plaint de maux de tête ou de fièvre en bas de 101 degrés F ou 38,3 degrés C, 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.

## **22. 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**.

## **23. 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**.

## **24. 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.

## **25. 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 permet d'en apporter.

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

## **26. MOMENT DE TRAVAUX SCOLAIRES**

Une période calme et propice aux devoirs et leçons **peut être offerte** aux élèves qui le désirent **si le nombre d'éducatrices et d'éducateurs le permet**. 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**.

## 27. BOÎTES À LUNCH



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

**Les ustensiles** (fourchettes, cuillères) 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.**



## 28. 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.**

