

Centre  
de services scolaire  
de la Capitale

Québec 

# Règles de fonctionnement du service de garde en milieu scolaire

Date d'adoption  
Date d'entrée en vigueur

14/03/23  
01/07/23



École Marguerite-Bourgeoys  
325 rue des Oblats  
Québec (Québec) G1K 1R9  
[ecole.m-bourgeoys@cssc.gouv.qc.ca](mailto:ecole.m-bourgeoys@cssc.gouv.qc.ca)

Service de garde de l'école Marguerite-Bourgeoys  
375 rue des Oblats  
Québec (Québec) G1K 1R9  
[sgarde.mgr-bourgeoys@cssc.gouv.qc.ca](mailto:sgarde.mgr-bourgeoys@cssc.gouv.qc.ca)

Mylène Desbiens  
Directrice  
418-686-4040 #4026  
[mylene.desbiens@cssc.gouv.qc.ca](mailto:mylene.desbiens@cssc.gouv.qc.ca)

Catherine Émond  
Technicienne/Responsable  
418-686-4040 #3264  
[catherine.emond@cssc.gouv.qc.ca](mailto:catherine.emond@cssc.gouv.qc.ca)

En conformité avec le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, le Cadre de référence des services de garde en milieu scolaire, Loi sur l'instruction publique, chapitre 1-13.3, a 454.1.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b>	4
Message de la Direction et de la Technicienne/Responsable	4
Vision, mission et valeurs	5
Rôles et responsabilités	7
<b>MODALITÉS ADMINISTRATIVES</b>	8
Inscription	8
Accueil et départ	9
Fréquentation	9
Absence de l'élève	10
Modification au contrat d'inscription	10
Journées pédagogiques	10
Semaine de relâche	11
Facturation	11
Paiement	12
Modalité de fermeture du service de garde	13
Reçus pour fin d'impôts	13
Condition de remboursement des frais de garde	14
<b>MODALITÉS PÉDAGOGIQUES</b>	15
Programmation d'activités	15
Comportement de l'élève	15
<b>GÉNÉRALITÉS</b>	16
Repas	16
État de santé de l'élève	16
Administration d'une médication	17
Effets personnels	17
Crème solaire	17

# INTRODUCTION

«Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de service scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. (Règlement, art.1).

Les services de garde offerts en milieu scolaire complètent les services éducatifs fournis par l'école. Ainsi, ils sont beaucoup plus qu'un simple lieu de surveillance, car ils se doivent d'offrir des activités éducatives et plus particulièrement des activités récréatives de qualité. Dans le but d'offrir un service complémentaire à l'école et d'assurer la continuité de sa mission éducative, la planification des activités des services de garde en milieu scolaire fait partie intégrante du projet éducatif.

Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de service scolaire et le conseil de l'établissement de l'école, conformément à l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique. (1-13.3).»

## Message de la direction et de la technicienne

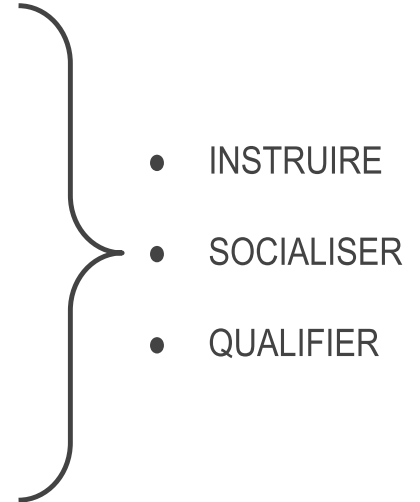
L'équipe de Marguerite-Bourgeoys est une belle grande famille où l'élève se trouve au cœur de nos actions. Dans cette optique, afin d'offrir le meilleur service aux jeunes que nous accompagnons, le personnel de l'école et le personnel du service de garde s'unissent pour harmoniser les pratiques. Il en résulte une constance et une cohérence qui soutiennent les élèves dans leurs apprentissages scolaires et leur développement socio-affectif.

Nous sommes fiers du travail accompli depuis plusieurs années afin d'offrir ce soutien et cet encadrement sécurisant, bienveillant et prévisible pour tous les élèves.

## Vision, mission et valeurs

### La vision du Centre de services scolaire de la Capitale

- ❖ Dispenser aux élèves des services éducatifs de qualité et veiller à leur réussite éducative;
- ❖ Organiser les services éducatifs offerts dans ses établissements et s'assurer de leur qualité ainsi que de la gestion efficace, efficiente, équitable et écoresponsable des ressources humaines, matérielles et financières dont il dispose;
- ❖ Promouvoir et valoriser l'éducation publique;
- ❖ Contribuer, dans la mesure prévue par la loi, au développement social, économique et culturel de sa région.



### Mission de l'école

Ouvrer à construire une école saine et sécuritaire où chacun peut exploiter son plein potentiel et vivre sa réussite dans un climat harmonieux et bienveillant, au cœur de la communauté:

- ❖ Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;
- ❖ Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
- ❖ 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 de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

## Valeurs de l'école



### **OUVERTURE**

Être disposé à découvrir ce que l'autre peut m'apporter.  
Accepter la différence de chacun.

Prendre soin de soi, des autres, du matériel et de son environnement.

### **RESPECT**



### **ENGAGEMENT**

Participer activement et positivement au bien-être collectif.

## Rôles et responsabilités

**Conseil d'établissement :** Le conseil d'établissement approuve les règles de fonctionnement, les mesures de sécurité et l'utilisation des locaux mis à la disposition du service de garde. Il adopte le budget et répond aux demandes des parents (article 256 de la Loi sur l'instruction publique).

**Direction de l'école :** Le service de garde est un service de l'école, à ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services. Le directeur ou la directrice d'école est le premier responsable du service de garde de son école. Ses fonctions l'amènent à s'assurer de la qualité des services offerts. Il coordonne de façon générale les ressources humaines, matérielles et financières du service de garde. Il favorise d'autant plus, l'intégration du service de garde et de son équipe à la vie de l'école.

**Technicienne ou technicien du service de garde :** Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Ses fonctions l'amènent à s'assurer de la qualité des services offerts. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service. Elle doit tenir à jour les dossiers des élèves inscrits au service de garde. En compagnie de la direction, elle doit préparer les prévisions budgétaires et faire des bilans des finances du service de garde.

**Personnel éducateur du service de garde :** L'éducateur/ (trice) doit veiller en tout temps au bien-être et à la sécurité des enfants dont il a la garde. Il /elle doit planifier, préparer et animer des activités, veiller au bon déroulement de la journée, intervenir de façon éducative et pédagogique auprès des enfants. Il /elle doit assurer l'entretien et la propreté du matériel ainsi que des locaux. Il/elle doit participer aux réunions d'équipe du service de garde et participer aux réunions des élèves ayant un besoin particulier nécessitant d'un plan d'intervention. Il/ elle doit informer, impliquer et collaborer avec le parent.

**Parents :** Les parents bénéficiant du service de garde ou du dîner en milieu scolaire pour leurs enfants doivent respecter les règles de fonctionnement du service, acquitter les frais de garde, s'assurer de posséder l'information nécessaire. Ils doivent également faciliter l'établissement de liens de collaboration avec l'équipe du service de garde, et ce lors des activités ou des rencontres.

**Les enfants :** L'enfant est le membre central et fondamental du service de garde en milieu scolaire. Pour permettre la réalisation des activités de façon harmonieuse et saine, il doit assumer quelques responsabilités. Il est membre à part entière de l'équipe du service de garde et de ses pairs dans le maintien d'un milieu de vie enrichissant et agréable pour garder les plus beaux souvenirs de son primaire.

# MODALITÉS ADMINISTRATIVES

## Inscription

Tous les enfants qui fréquentent le service de garde doivent obligatoirement être inscrits, et ceci même s'ils ne le fréquentent qu'occasionnellement. Le formulaire d'inscription doit être complété et signé par un des deux parents ou le tuteur/trice de l'enfant. La demande de réinscription au service de garde pour un usager régulier ou sporadique est faite par le parent ou le détenteur de l'autorité parentale, par le biais de Mozaïk inscription lors de la période d'inscription à l'école pour l'année suivante.

Par mesure de sécurité, certaines conditions d'admission doivent être respectées :

- ❖ Résider dans le bassin de l'école Marguerite-Bourgeoys;
- ❖ Remplir et signer le contrat d'inscription au service de garde avant le début de la fréquentation;
- ❖ Pour une garde partagée, chaque parent a l'obligation de remplir et signer le contrat d'inscription au service de garde avant le début de la fréquentation. De plus, un calendrier de garde doit être fournis à la Technicienne/Responsable;
- ❖ Lire les Règles de fonctionnement du service de garde en milieu scolaire et s'engager à le respecter;
- ❖ Avoir acquitté, en totalité, un solde dû dans un autre service de garde d'une école du Centre de services scolaire de la Capitale.

Afin d'assurer la sécurité et le bien-être de tous les élèves, et d'optimiser l'organisation des services offerts aux élèves fréquentant le service de garde, toute inscription faite après le 23 juin de l'année courante sera refusée. Toutefois, prenez note qu'une liste d'attente sera tenue tout au long de l'année scolaire.



## Accueil et départ des élèves

Le parent a l'obligation de se présenter à l'éducateur à l'arrivée et au départ de l'enfant. Dans le cas contraire, le service de garde se dégage de toute responsabilité.

Si l'enfant est autorisé à quitter seul le service de garde, le parent doit avoir au préalable signé le formulaire disponible à cet effet. L'enfant est alors sous la responsabilité du parent.

Seules les personnes autorisées inscrites au contrat d'inscription peuvent quitter avec l'enfant. Le service de garde se donne le droit de demander à ces personnes de s'identifier.

Pour accéder au service de garde sur les heures de fréquentation, le parent doit se procurer une carte magnétique auprès de la Technicienne/Responsable.

## Fréquentation

Le service de garde est ouvert tous les jours du calendrier scolaire ainsi que les journées pédagogiques (sur inscription seulement).

Les heures d'ouverture sont de 7h00 à 17h45, du lundi au vendredi.

Les périodes de garde sont:

Période du matin	7h00 à 8h15
Période du midi	11h28 à 12h50
Transition préscolaire	14h33 à 15h18
Période de fin de journée	15h18 à 17h45

- Le service de garde accueillera les élèves à compter de la première journée de l'année scolaire soit le mardi 29 août 2023 pour se terminer le 21 juin 2024 à 13h30.
- Pour la première journée d'école des élèves du préscolaire, le parent accompagne son enfant en classe afin d'assurer un accueil bienveillant et sécurisant pour les tout-petits. Le service de garde n'est donc pas offert.

## Absence de l'élève

Pour toute absence de l'élève du service de garde, il est important d'aviser l'enseignante et la Technicienne/Responsable par courriel, afin d'éviter d'avoir à chercher l'élève.

## Modification au contrat d'inscription

Toute demande de modification au contrat doit se faire par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet. Les changements peuvent prendre jusqu'à 10 jours ouvrables pour être effectifs.

Pour des raisons de sécurité et afin de faciliter la gestion administrative des dossiers des élèves, il est primordial d'informer la secrétaire de l'école et la Technicienne/Responsable de tout changement de coordonnées de parents, d'adresses courriel ou de numéros de téléphone.

## Journées pédagogiques

### Inscriptions aux journées pédagogiques

Le parent qui désire utiliser le service de garde lors des journées pédagogiques doit inscrire électroniquement (Google Forms) son enfant.

Pour des raisons de sécurité, le service de garde se donne le droit de limiter le nombre de places disponibles pour les journées pédagogiques. Une fois la période d'inscription terminée, une liste d'attente sera tenue. Si des parents manifestent des besoins, le service de garde acceptera de nouvelles inscriptions selon les places disponibles.

Le matin d'une journée pédagogique, aucun enfant ne sera accepté sans inscription préalable.

### Frais des journées pédagogiques

- ❖ Les frais de garde lors d'une journée pédagogique sont de 15,75\$ par jour;
- ❖ Des frais de sortie et/ou d'activité s'ajoutent aux coûts de la journée pédagogique.
- ❖ Une journée sans frais de sortie et/ou activité est également offerte aux parents (minimum de 12 élèves inscrits pour offrir ce service)

## **Annulation de la présence d'un élève à une journée pédagogique**

Vous devez informer la Technicienne/Responsable au plus tard 7 jours ouvrables avant la journée pédagogique pour une annulation sans frais.

Pour une absence signifiée à la Technicienne/Responsable en deçà du délai de 7 jours ouvrables, les frais de fréquentation régulière à cette journée seront facturés aux parents. Si un coût réel est applicable à la non-présence de l'enfant à une activité spéciale à laquelle il était préalablement inscrit, cette dernière sera également facturée aux parents (frais de sortie + de transport).

## **Semaine de relâche**

Le service de garde est fermé pour la période de la relâche scolaire. Nous vous invitons à communiquer avec les organismes du quartier (Centre Durocher et Patro Laval) pour connaître la programmation et les modalités d'inscription.

## **Facturation**

### **Modalités de facturation**

La facturation est effectuée dans la première semaine du mois pour les présences prévues de l'enfant et sera acheminée par courriel.

La totalité des frais de garde est payable dès réception de la facture ou au plus tard le 15e jour du mois courant. Il est possible de payer en argent, par chèque ou par Internet.

## Tarification

La politique Utilisateur – Payeur est appliquée pour tous les élèves qui fréquentent le service de garde.

Régulier - 2 périodes ou plus/jour	9,20\$
Sporadique - 1 période/jour - Matin	3,05\$
Sporadique - 1 période/jour - Midi	4,10\$
Sporadique - 1 période/jour - Fin de journée	7,65\$
Sporadique -1 période/ jour - Transition préscolaire (14h33 à 15h18)	2,55\$
Chèque NSF	10,00\$
Pénalité de retard (après 17h45)	23,00\$/15min/famille

\*Ces tarifs seront indexés en juillet 2024.

Au-delà de 5 h / jour lors des jours de classe	3,05\$/heure *Le tarif est le même, que l'élève fréquente la période ou en partie
Au-delà de 10 h / jour lors des journées pédagogiques	3,05\$/heure *Le tarif est le même, que l'élève fréquente la période ou en partie

## Paiement

### Retard de paiement

En cas de retard de paiement, un rappel automatique par courriel sera acheminé le 16e jour du mois, exigeant le paiement complet du solde de l'état de compte.

La dernière semaine du mois courant, les utilisateurs ayant un état de compte avec un solde de plus de 300,00\$ se verront remettre un avis de fin de service effectif le premier jour ouvrable du mois suivant.

De plus, l'accès aux journées pédagogiques ne sera possible que si le solde du compte du mois courant est payé. Ainsi, un élève dont le parent a un solde antérieur figurant au compte, se verra refuser l'inscription aux journées pédagogiques tant que le solde ne sera pas à 0,00\$.

Finalement, si le solde demeure impayé, le dossier du parent sera remis à une agence de recouvrement.

## Retard de paiement pour un élève en garde partagée

Le 16 août 2022, le Centre de services solaires de la Capitale a mis à jour son guide de gestion des droits parentaux en milieu scolaire en lien avec des modifications au Code civil et à la loi de l'instruction publique (L.I.P.). Le point 10 de cette politique nous précise les frais chargés aux parents en contexte de séparation.

Il fait mention que:

- ❖ Le père et la mère sont solidairement responsables des sommes dues en lien avec leur enfant;
- ❖ Le Centre de services scolaire de la Capitale n'est pas tenu de gérer le jugement intervenu entre les parents quant au versement d'une pension alimentaire au bénéfice de l'enfant;
- ❖ Il revient à la mère ou au père, selon le cas, de réclamer les sommes qu'il a dû acquitter et qui devaient être payées par l'autre en vertu du jugement ou de leur entente.

En conséquence, après avertissement qu'un des deux parents est en défaut de paiement, le service de garde devra réclamer à un parent les sommes dues et non payées par l'autre parent.

## Modalités de fermeture du service de garde

En cas de fermeture des établissements pour raison d'intempéries et/ou de force majeure, l'information sera divulguée aux endroits suivants:

- ❖ Site Web du Centre de services scolaire de la Capitale <https://cssc.gouv.qc.ca>;
- ❖ Page Facebook du Centre de services scolaire de la Capitale <https://www.facebook.com/csscapitale>.

Lors des fermetures des établissements scolaires, les frais de garde sont crédités.

## Reçus pour fin d'impôts

En conformité avec les lois fiscales des gouvernements fédéral et provincial, le service de garde produira les Relevés 24 au plus tard le 28 février de l'année en cours.

Tous les relevés fiscaux seront déposés au portail parent Mozaïk <https://portailparents.ca/accueil/fr/>. Aucun Relevé 24 ne sera imprimé.

- ❖ Le Relevé 24 est délivré au parent payant les frais de garde. Aucun changement de nom de la personne bénéficiaire ne peut être fait sur les reçus;
- ❖ Le numéro d'assurance sociale du parent payeur doit être indiqué sur les reçus;

- ❖ Dans le cas de garde partagée, il est possible d'émettre pour chacun des parents un Relevé 24 pour l'impôt totalisant les frais admissibles qu'ils ont effectivement versés;
- ❖ En cas de déménagement, le parent devra fournir la nouvelle adresse afin de recevoir son relevé dans les délais nécessaires.

Les frais admissibles pour l'impôt sont les suivants :

Description des frais	Au provincial	Au fédéral
Frais de base pour les élèves réguliers		X
Frais de garde pour les élèves sporadiques lors des jours de classe	X	X
Frais de garde pour les élèves présents lors des journées pédagogiques		X
Frais de garde pour les journées hors calendrier	X	X
Frais de garde supplémentaires (dépassement des heures régulières de garde)	X	X
Frais de garde pour la partie du tarif des journées pédagogiques qui exige le tarif régulier	X	X
Frais pour les repas		
Frais pour les sorties éducatives		
Frais de retard	X	X

## Conditions de remboursement des frais de garde

- ❖ Le parent qui désire faire un changement de fréquentation, signifier une absence prolongée ou résilier son contrat de garde doit le faire par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet, tout en respectant un délai de 10 jours ouvrables. Les frais de garde seront ajustés.
- ❖ Lors d'une absence de courte durée (10 jours et moins), aucun remboursement des frais de garde n'est autorisé.
- ❖ Si l'élève ne peut fréquenter le service de garde dû à une présence scolaire extérieure, et ce pour les trois périodes de la journée (ex : voyage de fin d'année), le service de garde crédite les frais de garde.

# MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

## Programmation d'activités

À partir du 1<sup>er</sup> juillet 2023, le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire prévoit l'exigence de se doter d'un programme d'activités.

Le programme d'activités du service de garde est en continuité avec le projet éducatif de l'établissement scolaire.

Le programme d'activités de notre service de garde scolaire est disponible sur le site Web de l'école <https://ecole-marguerite-bourgeois.cssc.gouv.qc.ca/>.

## Comportement de l'élève

À l'école Marguerite-Bourgeois, les bons comportements sont encouragés, notamment par notre système d'encadrement éducatif positif.

Ce système vise l'adoption et le maintien de comportements attendus dans tous les lieux communs de l'école, et ce en lien avec trois des valeurs importantes à l'école Marguerite-Bourgeois soit : l'ouverture, le respect et l'engagement.

En harmonie avec l'école, le service de garde favorise le renforcement des comportements attendus, par le biais de «gemmes» qui soulignent les efforts conjoints de tous les élèves et leur permettent d'accéder à des célébrations de groupe et de service de garde.

Le plan de lutte pour contrer la violence et l'intimidation de l'école sera appliqué pour tous les gestes de violence et d'intimidation. L'élève qui ne se soumet pas à ces règles pourrait être suspendu ou expulsé du service.

Le service de garde se réserve le droit de suspendre immédiatement un élève, selon la gravité des gestes commis. De plus, un enfant peut se voir refuser l'accès au service de garde si des comportements perturbateurs persistent malgré les mesures d'aide appliquées.

La direction de l'école peut mettre fin à la fréquentation d'un élève au service de garde s'il n'y a pas d'amélioration après la suspension d'un élève, si les frais de garde ne sont pas acquittés ou pour toute autre raison qu'elle juge valable.

# GÉNÉRALITÉS

## Repas

Les boîtes à lunch venant de la maison doivent être identifiées au nom de l'élève. Il faut prévoir la conservation des aliments ainsi que les ustensiles. L'utilisation d'un «icepack» est recommandée. Pour les repas chauds, un contenant thermos est privilégié. De plus, il est essentiel d'identifier les contenants de plastique.

Sont permis: tous les aliments du Guide alimentaire canadien.

Sont interdits : noix, arachides, beurre d'arachides, tartinade aux noisettes, croustilles, chocolats, friandises ainsi que les boissons gazeuses et énergisantes.

En partenariat avec La Cantine pour tous, votre enfant peut bénéficier d'un repas préparé par un traiteur local, le Pignon bleu. La mission de l'organisme est de faciliter l'accès à des repas sains et abordables pour tous. La contribution financière d'un repas se fait selon vos moyens. Pour obtenir de l'information supplémentaire et/ou pour passer une commande, vous pouvez vous rendre à [commander.lacantinepourtous.org/commander](http://commander.lacantinepourtous.org/commander) ou appeler le service à la clientèle au 1-833-437-0958.

## État de santé de l'élève

Lors de l'inscription, il est important de signaler tous les renseignements relatifs à l'état de santé de votre enfant.

Si un enfant présente un des symptômes suivants. Il devra rester à la maison :

- ✓ Fièvre de 38,1°C;
- ✓ Vomissements et/ou diarrhée;
- ✓ Éruptions cutanées;
- ✓ Maladie contagieuse;
- ✓ Autres symptômes rendant sa présence risquée pour sa santé ou celle des autres.

Pour tout enfant déclaré malade en cours de journée, le parent sera avisé et l'élève devra retourner à la maison.

## Transport en ambulance



S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé (section 3 du règlement sur les services de garde). Les parents sont ensuite informés de la situation. Les frais d'ambulance seront assumés par les parents.

## Administration d'une médication

Pour administrer une médication à un élève, le parent doit:

- ❖ Remplir et signer le formulaire d'autorisation prévu à cet effet;
- ❖ Fournir le médicament dosé dans un contenant hermétique;
- ❖ L'étiquette du pharmacien indiquant le nom de l'enfant, celui du médecin, le nom du médicament, la date de péremption, la posologie et la durée du traitement doit y être apposée.

## Effets personnels

Nous vous demandons d'identifier les vêtements et chaussures utilisés au service de garde.

Les objets personnels (jeux, jouets, toutous, livres, etc.) et l'argent de poche ne sont pas autorisés, à moins d'un avis contraire du personnel du service de garde.

Le service de garde se dégage de toute responsabilité au sujet des objets perdus (jeux, vêtements, boîte à lunch, sac d'école, etc.). Deux boîtes d'objets perdus se trouvent dans l'école. L'une est située près du secrétariat et l'autre à l'étage du service de garde.

## Crème solaire

L'enfant qui doit utiliser une crème solaire doit en avoir une identifiée à son nom. Il est seul responsable de l'application de la crème solaire.