

Centre
de services scolaire
des Rives-du-Saguenay
Québec 

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

2024-2025



TABLE DES MATIÈRES

Section 1 : Préambule	3
Section 2 : Objectifs des règles de fonctionnement	3
Section 3 : Fondements légaux.....	3
Section 4 : Nature et objectifs des services de garde	3
Section 5 : Programme d'activités	4
Section 6 : Règles de vie et modalités de suspension ou d'exclusion	4
6.1 Entente de bonne conduite	4
Section 7 : Fiche d'inscription — Contrat de service.....	5
7.1 Statut de fréquentation au 30 septembre	5
7.2 Modification à la réservation de base et nouvelle inscription — Contrat de service	6
Section 8 : Jours et heures d'ouverture	7
8.1 Période(s) de travaux scolaires	7
8.2 Activités (jours de classe).....	8
8.3 Journées pédagogiques, de suspension des cours, mobiles et de la relâche.....	8
8.4 Calendrier des journées pédagogiques et semaine de relâche	9
8.5 Modalités de fermeture.....	10
Section 9 : Sécurité	10
9.1 Ratio	10
9.2 Procédure d'évacuation.....	10
9.3 Absences.....	10
9.4 Modalités d'accueil et de départ des élèves	11
Section 10 : Alimentation et santé.....	12
10.1 Alimentation.....	12
10.2 Allergies	12
10.3 Maladie.....	12
10.4 Médicaments.....	12
10.5 Urgence.....	13
Section 11 :Communication	13
Section 12 :Tarification (Contributions financières).....	14
Section 13 :Facturation et paiement	14
13.1 Procédure des comptes en souffrance et modalités de suspension ou d'exclusion	15
13.2 Relevés fiscaux	16
Section 14 : Objets perdus	16
Section 15 : Date d'adoption par le conseil d'établissement.....	16

Section 1 : Préambule

La Loi sur l'instruction publique prévoit qu'à la demande d'un conseil d'établissement d'une école, le centre de services scolaire doit, selon les modalités d'organisation convenues avec ce dernier, assurer dans les locaux attribués à l'école ou, lorsque l'école ne dispose pas de locaux adéquats, dans d'autres locaux, des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire (*Loi sur l'instruction publique, article 256*).

Section 2: Objectifs des règles de fonctionnement

Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire stipule qu'un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service de garde doit être transmis au parent/tuteur de l'élève qui y est inscrit.

Ce document est transmis au moment de l'inscription et chaque fois qu'une modification y est apportée (*Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, article 4*). Il doit traiter de différents sujets (les jours et heures d'ouverture, les contributions financières, etc.), afin d'informer le parent/tuteur des modalités d'organisation des services de garde qu'il s'est engagé à respecter en signant le formulaire d'inscription.

Section 3: Fondements légaux

Les services de garde sont un service relevant de l'école et, de ce fait, ils sont assujettis aux politiques, procédures et règlements du centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay (CSSRDS). Du côté de l'organisation et de la gestion des services, il existe plusieurs encadrements légaux à respecter, notamment :

- *La Loi sur l'instruction publique (LRQ c. 1—13. 3 aussi désignée « LIP »);*
- *Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (RRQ c. 1—13. 3 r. 11 aussi désigné « RSGMS »);*
- *Les règles budgétaires du ministère de l'Éducation (MEQ) s'appliquent de même que la délégation de fonctions et pouvoirs;*
- *Loi sur la protection du consommateur (L.R.Q., chapitre p-40.1.)*
- *Le cadre de référence relatif aux services de garde en milieu scolaire;*
- *La Politique de la Gratuité scolaire et des contributions financières pouvant être exigées des parents ou des usagers du centre de services scolaire;*
- *Les Règlements, Politiques et les procédures du centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay.*

Section 4 : Nature et objectifs des services de garde

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

- 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 (*RSGMS, articles 1 et 2*).

Section 5 : Programme d'activités

Les services de garde offerts en milieu scolaire sont principalement axés sur des activités tenant compte de l'intérêt des élèves et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école. Dans le but d'offrir un service supplémentaire 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 de l'école.

Le programme d'activités doit s'inscrire de manière cohérente dans le projet éducatif de l'école. Il doit tenir compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. (*RSGMS, article 4.1.*) Par la qualité de son animation et de ses interventions, le personnel éducateur contribue au développement global des enfants dont il a la garde.

Section 6 : Règles de vie et modalités de suspension ou d'exclusion

Le code de vie éducatif de l'école s'applique au service de garde en tout temps et en tous lieux (voir l'agenda de l'école). Le personnel du service de garde met en œuvre une approche socioaffective incluant du renforcement positif afin de favoriser l'adoption par les enfants de comportements attendus.

Lorsqu'un enfant présente des comportements inappropriés et persistants pendant les heures d'ouverture au service de garde, le parent/tuteur concerné est informé de la situation, soit verbalement ou par une fiche de communication ou de comportement remis à l'enfant. En collaboration avec le parent/tuteur, le personnel éducateur pourra mettre en place divers moyens afin de remédier à la situation. Selon l'évènement, le parent/tuteur pourrait aussi être appelé afin de venir chercher son enfant immédiatement. Plus précisément, tout manquement majeur mettant en péril le bien-être ou la sécurité de l'enfant, des autres enfants ou du personnel pourra entraîner la suspension immédiate de l'élève par la direction de l'école. La direction peut décider de refuser ou de suspendre un élève de façon temporaire ou permanente au service de garde. Selon le contexte ou la situation, la direction de l'école peut également, décider de refuser l'accès au service lors d'une journée pédagogique. Dans tous les cas, il appartiendra à cette dernière d'autoriser et de planifier une éventuelle réintégration, au moment qu'elle jugera opportun.

6.1 Entente de bonne conduite

À la suite de l'analyse de la situation, au besoin, la direction pourrait demander à l'enfant de signer, conjointement avec son parent/tuteur, un contrat d'engagement visant à encadrer et soutenir l'atteinte des objectifs établis pour le jeune. Un plan d'aménagement préventif pourrait être déployé au service de garde afin de favoriser le comportement attendu chez l'enfant. À défaut de respecter l'entente, l'élève pourra être suspendu du service de garde sans autre délai ni avis pour la durée que la direction estimera nécessaire selon les circonstances.

Section 7 : Fiche d'inscription — Contrat de service

Une fiche d'inscription doit obligatoirement être remplie et signée pour chaque enfant fréquentant un service de garde. L'inscription doit inclure les périodes de fréquentation prévue de l'enfant, les coordonnées de l'enfant et de son parent/tuteur, etc. (*RSGMS, article 16*). Le service de garde est responsable de l'enfant aux périodes de fréquentations prévues à l'inscription.

L'inscription permet de réserver une place (place réservée = place payée) à l'enfant au service de garde. Sans celle-ci, l'accès au service de garde sera refusé. L'inscription se fait en ligne (Portail-Parents) en même temps que l'inscription à l'école, soit en février (*Politique admission et inscription des élèves*). Les instructions et les modalités d'inscription sont transmises par courriel à chaque parent/tuteur.

Pour l'élève en garde partagée, une inscription par parent utilisateur et le calendrier de garde partagée sont obligatoires. Le formulaire de garde partagée permet d'identifier le lieu de résidence de l'enfant au quotidien et de veiller à sa sécurité. Il est disponible sur le site du centre de services scolaire dans la section « Parents » à l'onglet « services de garde ».

- Il est possible de facturer séparément les parents ayant une garde partagée d'un enfant. Il en sera ainsi seulement lorsque le calendrier, complété par les parents, sera remis au (à la) technicien(ne). Sur demande, une copie sera remise aux parents;
- Pour les élèves en garde partagée, il n'est pas possible de fractionner la réservation d'une journée entre deux (2) parents puisque le système de facturation ne le permet pas;
- Il est de la responsabilité des parents d'aviser le (la) technicien(ne) dès que possible lorsqu'un changement concernant la garde partagée survient en cours d'année.

En raison de la pénurie de personnel éducateur et pour des raisons de sécurité, un service de garde pourrait se voir dans l'obligation de refuser une nouvelle inscription afin de respecter le ratio prescrit de vingt enfants pour un(e) éducateur(trice) (*RSGMS, article 6*). De plus, le parent/tuteur qui aura procédé à l'inscription de l'enfant pendant la période d'inscription et l'enfant avec un statut régulier auront priorité au niveau de l'accès au service de garde s'il devait limiter les places (*Cadre de référence relatif aux services de garde en milieu scolaire*).

7.1 Statut de l'enfant au 30 septembre

Les périodes fréquentées au cours de la semaine de déclaration de la clientèle (du 30 septembre au 4 octobre 2024) déterminent le statut.

Élève avec un statut régulier	Élève avec un statut sporadique
Qui est inscrit et présent à un minimum de 2 périodes de 1 à 5 jours	Qui utilise de façon sporadique le service et/ou qui ne répond pas au critère d'un élève régulier
Fréquentation au 30 septembre	Fréquentation avant, au 30 septembre ou après.

Précision pour la clientèle à statut régulier

L'enfant est présent et officiellement déclaré selon les critères ministériels pendant la semaine du 30 septembre. Il fréquente au moins 2 périodes partielles ou complètes par jour (avant la classe, le midi ou après la classe), et ce, 1 à 5 jours par semaine. Le mercredi après-midi pour le préscolaire ne constitue pas une période en soi.

L'école est tenue de faire une déclaration au ministère de tous les élèves fréquentant son service de garde. Lorsqu'un enfant respecte les normes d'allocation mentionnées ci-haut, le ministère de l'Éducation transfère un financement au centre de services scolaire qui est ensuite redistribué au service de garde de l'école. Ces sommes permettent d'assurer le maintien du service de garde, de veiller à son bon fonctionnement et d'engager le personnel éducateur. Le statut déclaré est celui du service utilisé, en présence réelle, lors de la prise des présences dans la semaine de déclaration.

7.2 Modification à la réservation de base et nouvelle inscription — Contrat de service (*Cadre de référence relatif aux services de garde en milieu scolaire*)

En début d'année scolaire, les modifications et nouvelles inscriptions seront analysées et traitées à compter du début octobre. Cette disposition permet :

- l'analyse de la capacité d'accueil face aux changements demandés;
- la mise à jour du dossier de l'élève et de la fiche d'assiduité (des présences);

- de communiquer au personnel travaillant auprès de l'élève les modifications quant à sa fréquentation.

À compter d'octobre, une demande sera traitée dans un délai de 5 jours ouvrables si la demande de changement est pour une période de 15 jours ouvrables consécutifs et plus.

Une demande de modification au contrat de service doit se faire par écrit. Le service de garde se réserve le droit de refuser ou d'autoriser une demande d'inscription ou d'ajout à la fréquentation prévue initialement en fonction du personnel en place et des ratios prescrits.

Section 8 : Jours et heures d'ouverture

Le service de garde de l'école est ouvert du lundi au vendredi les jours de classe.

Période du matin :	7 h 00 à 7 h 43
Période du midi :	11 h 23 à 12 h 43
Période de fin de journée :	15 h 18 à 17 h 30
Horaire lors des journées pédagogiques :	7 h 00 à 17 h 30

- Le service de garde est ouvert sans frais pendant les heures de classe les mercredis après-midi pour les maternelles 4 ans et les maternelles 5 ans.
- Le service de garde est ouvert lors des horaires continus et sans frais pendant les heures de classe.
- Le service de garde est ouvert pour l'entrée progressive des maternelles 4 ans et 5 ans et sans frais pendant les heures de classe.
- Le parent/tuteur qui prévoit utiliser le service de garde lors de l'entrée progressive des élèves du préscolaire doit en informer le service de garde et inscrire l'enfant selon ses besoins.
- Le service de garde est ouvert les jours de classe selon le calendrier scolaire et lors de la plupart des journées pédagogiques. L'école se réserve le droit de ne pas ouvrir si le nombre d'inscriptions est insuffisant et ne permet pas l'autofinancement du service (*Cadre de référence relatif aux services de garde en milieu scolaire*).
- Le service de garde est fermé lors des jours fériés et durant la période des fêtes.
- L'école décide annuellement d'offrir ou non un service de garde pendant la semaine de relâche. La direction de l'école consulte le conseil d'établissement afin de statuer quant à l'ouverture ou la fermeture du service de garde pendant la semaine de relâche. Au préalable, la direction de l'école doit demander qu'un sondage soit effectué auprès des parents/tuteurs afin d'évaluer les besoins réels et les coûts associés à ce service (*Cadre de référence relatif aux services de garde en milieu scolaire*).
 - Le parent/tuteur sera informé de la décision dans un délai raisonnable avant la semaine de relâche.
 - Les heures et jours d'ouverture pourront être revus ou modifiés en fonction des besoins exprimés et des ressources disponibles.

8.1 Période(s) de travaux scolaires

Pour les élèves de la deuxième à la sixième année, le temps supervisé pour la réalisation des travaux scolaires est prévu : mardi et jeudi de 16 h 00 à 16 h 30. (*RSGMS, article 2, alinéa 2*).

Le personnel éducateur a un mandat d'encadrement pendant cette période. Par conséquent, la responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève de l'autorité parentale.

8.2 Activités (jours de classe)

Activités spéciales

Avant la tenue d'une activité spéciale au service de garde, le parent/tuteur recevra une communication avec les détails de l'évènement, les modalités de participation ou d'inscription et les frais d'activités, lorsqu'applicables.

Mercredi après-midi pour les maternelles

Le détail des activités des mercredis après-midi pour les élèves du préscolaire est généralement transmis la dernière semaine du mois pour le mois suivant. Si occasionnellement des frais d'activités sont prévus, l'information sera précisée dans la communication.

8.3 Journées pédagogiques, de suspension des cours, mobiles et de la relâche

Pour les journées pédagogiques, de suspension des cours, mobiles ou de la relâche, la facturation des frais de garde et celle des frais d'activités, lorsqu'applicable, sera produite en fonction de la présence prévue à moins d'une annulation avant la date limite indiquée au formulaire d'inscription. *(Cadre de référence relatif aux services de garde en milieu scolaire)*

En raison de main-d'œuvre disponible, il est possible qu'un service de garde doive limiter le nombre de places selon les ressources disponibles à ces journées.

La marche à suivre pour ces journées est la même pour les enfants en garde partagée. Il appartient aux parents de s'échanger l'information.

Journées pédagogiques et de la relâche

Pour avoir accès à une journée pédagogique ou de relâche, le parent/tuteur doit remplir le formulaire d'inscription et avoir acquitté la totalité de ses frais de garde antérieurs et de ses comptes en souffrance *(Cadre de référence relatif aux services de garde en milieu scolaire)*. Un formulaire d'inscription destiné spécifiquement aux journées pédagogiques ou pour la semaine de relâche doit être rempli et la date limite d'inscription doit être respectée pour assurer une place à l'enfant.

Pour les deux journées pédagogiques mobiles, le parent/tuteur recevra une communication chaque fois l'avisant de la date fixée par l'école dans les 10 jours ouvrables la précédant. Les modalités et le formulaire d'inscription lui seront également transmis.

Journées de suspension des cours

Une journée de suspension des cours est considérée comme une journée pédagogique et le service de garde est généralement ouvert. En prévision de la planification de ces journées, une communication est acheminée au parent/tuteur en début d'année pour l'informer du fonctionnement et des modalités de préinscription. Lors d'une journée de suspension des cours, le parent/tuteur est invité à consulter le site du centre de services scolaire www.crsaguenay.qc.ca ou la page Facebook du CSSRDS.



8.5 Modalités de fermeture

Lorsqu'un service de garde est fermé en raison d'un évènement majeur ou d'une situation exceptionnelle, l'information est transmise par courriel aux utilisateurs et diffusée sur le site du centre de services scolaire www.crsaguenay.qc.ca et la page Facebook du CSSRDS. De plus, la facturation est suspendue pour la durée de la fermeture. (*Cadre de référence relatif aux services de garde en milieu scolaire*)

Section 9 : Sécurité

9.1 Ratios

De la maternelle 5 ans à la sixième année, chaque groupe est composé d'un maximum de 20 élèves sous la responsabilité d'un(e) éducateur(trice) (*RSGMS, article 6*) et de 17 dans les groupes accueillant des élèves inscrits à la maternelle 4 ans (*Règles budgétaires du MEQ*).

9.2 Procédure d'évacuation

Une procédure d'évacuation existe à l'école. Le (la) technicien(ne) et le personnel éducateur sensibilisent les enfants à cette procédure.

9.3 Absences

Pour toute absence prévue d'un enfant, il est important d'aviser préalablement le service de garde et ce, un minimum de 24 heures à l'avance.

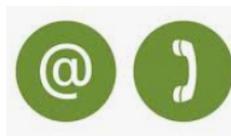
Il est de la responsabilité du parent/tuteur d'aviser le service de garde **ET** le secrétariat de l'école de toute absence. Le parent/tuteur doit informer le service de garde même s'il a déjà joint le secrétariat de l'école.

Lorsque l'enfant participe à une activité de l'école le midi ou après les cours, le parent/tuteur doit avertir le personnel du service de garde de son absence.

Pour aviser le service de garde : 418-543-6067 Poste 9.
(Une boîte vocale peut prendre les messages en tout temps.) ou

ndr.servicegarde@crsaguenay.qc.ca

« 24H »



9.4 Modalités d'accueil et de départ des élèves (*RSGMS, article 4*)

Tous les matins, pour des raisons de sécurité, il est fortement recommandé au parent/tuteur de venir reconduire l'enfant directement à l'entrée du service de garde.

Au moment du départ, le parent/tuteur doit obligatoirement se présenter au service de garde pour venir chercher un enfant. Il doit signifier son arrivée en sonnant à la porte puis rester visible à l'extérieur s'il n'entre pas à l'intérieur. Cette mesure s'applique aussi au parent/tuteur qui utilise un moyen de communication technologique (cellulaire, courriel, application, etc.) pour aviser de son arrivée ou faire préparer l'enfant.

- Le personnel du service de garde sera disponible pour la gestion des départs des enfants après le départ des autobus, et ce, le midi et en fin de journée.
- Aucun enfant ne peut aller rejoindre son parent/tuteur à la voiture ou hors de la vue du personnel éducateur.
- Les membres du personnel du service de garde doivent s'assurer que chaque élève quitte les lieux avec son parent/tuteur ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que celui-ci ait consenti, par écrit, à ce que l'enfant retourne seul à la maison. Seuls les adultes autorisés lors de l'inscription pourront quitter avec l'enfant. (*RSGMS, article 14*)
- Il est possible qu'une preuve d'identité soit demandée par le personnel du service de garde. Pour ajouter une nouvelle personne autorisée à quitter avec l'enfant, le parent/tuteur doit remplir le formulaire à cet effet et le retourner au service de garde. Le formulaire « Ajout de personne(s) autorisée(s) à venir chercher un enfant au service de garde » est disponible au service de garde et via le site internet du centre de services scolaire.
- Pour l'enfant qui arrive ou quitte seul en raison d'une autorisation parentale écrite, toute circulation entre la maison et le service de garde est sous l'entière responsabilité du parent/tuteur.
- Aucun parent/tuteur n'est autorisé à circuler dans l'école.
- Il est également suggéré d'aviser le service de garde lorsqu'il est prévu qu'une personne autorisée vient récupérer un enfant.
- Lorsque le groupe de l'enfant est à l'extérieur, le parent/tuteur doit aviser l'éducateur(trice) avant de quitter avec lui.

Si un parent/tuteur prévoit être en retard pour venir chercher l'enfant, il est important de le signaler au personnel du service de garde en composant le 418-543-6067. Après 3 retards pour des motifs jugés non valables, la direction pourrait décider de suspendre temporairement l'élève. L'horloge du service de garde fera office de référence pour les retards et des frais seront appliqués (*Cadre de référence relatif aux services de garde en milieu scolaire*).

Pour tout adulte jugé inapte à quitter avec l'enfant (apparence de facultés affaiblies ou tout autre comportement jugé suspect), le personnel du service de garde demandera à l'adulte de ne pas quitter les lieux. Il lui suggéra également de trouver une alternative, et ce, afin d'assurer la sécurité de l'enfant pour son départ. Si l'adulte ne collabore pas, le personnel éducateur a la responsabilité d'aviser les policiers après le départ de l'adulte.

Section 10 : Alimentation et Santé

10.1 Alimentation

Les repas froids et chauds dans un thermos sont à prioriser. La mise à disposition de micro-ondes par le service de garde n'est pas obligatoire. Il revient au directeur de l'école de décider, en fonction du personnel en place, de la fonctionnalité des locaux et du déroulement de la période du midi de permettre leur utilisation ou pas. (*Cadre de référence relatif aux services de garde en milieu scolaire*).

Pour l'année scolaire 2024-2025, il a été décidé par la direction de : **X permettre** **ne pas permettre** leur utilisation. Cette décision a été prise en fonction de la main-d'œuvre disponible, de la fonctionnalité des locaux et/ou du déroulement de la période du midi.

- Lorsque le four à micro-ondes est disponible à l'école, afin de réchauffer les aliments, ceux-ci doivent être disposés dans un récipient conçu expressément à cet effet.

Il est de la responsabilité du parent/tuteur de fournir des ustensiles. Le partage et l'échange de collation et de repas ne sont pas permis.

Il est important de mettre un bloc réfrigérant dans la boîte à lunch de l'enfant afin de s'assurer que les aliments demeurent au froid.

10.2 Allergies

Pour des motifs reliés à la sécurité des élèves ou au bon fonctionnement de l'école, il est interdit d'apporter des aliments qui contiennent **des arachides** ou **des noix**. Il est de la responsabilité du parent/tuteur d'appliquer cette consigne.

10.3 Maladie

La fréquentation au service de garde d'un élève qui présente des signes de maladie tels que vomissements, fièvre, ou pédiculose (poux) n'est pas autorisée. Advenant une telle situation, le parent/tuteur devra venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.

Tous les jours, l'enfant ira jouer dehors. Aucun enfant ne sera gardé à l'intérieur pour cause de maladie. Prévoir des vêtements adaptés à la température ainsi que des vêtements de rechange.

10.4 Médicaments

Le personnel du service de garde supervisera l'administration d'un médicament prescrit et prêt à être administré si :

- le formulaire d'autorisation dûment signé et daté par le parent/tuteur accompagne le médicament;
- le médicament est dans son contenant original identifié au nom de l'enfant;
- le médicament est accompagné de l'étiquette pharmaceutique indiquant la posologie.

(*Cadre de référence relatif aux services de garde en milieu scolaire*)

Aucun médicament ne doit être laissé dans la boîte à lunch ou le sac d'école de l'enfant afin de maintenir un environnement sécuritaire. Tous les médicaments doivent être remis au personnel du service de garde afin d'être conservés sous clé, hors de la portée des enfants.

Le formulaire « *Autorisation d'administration de médicaments prescrits* » est disponible au service de garde et via le site internet du centre de services scolaire.

10.5 Urgence

En cas d'urgence, le personnel du service de garde prendra les mesures nécessaires pour donner les soins (premiers soins pour les soins mineurs : sans administration de médicament et administration de l'Épipen). Le personnel doit avertir le plus tôt possible le parent/tuteur de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désigné dans la fiche d'inscription de cet élève. (*RSGMS, article 8*)

Si un transport par ambulance doit être effectué, les frais seront entièrement à la charge du parent/tuteur (*Cadre de référence relatif aux services de garde en milieu scolaire*).

Section 11 : Communications

La majorité des communications envoyées par le service de garde sont faites par courriel. De plus, certains documents d'information sont remis aux enfants dans les classes ou par le service de garde. Par conséquent, le parent/tuteur doit vérifier fréquemment le contenu du sac d'école, du sac à lunch et de sa boîte courriel pour être au courant des différents communiqués. Voici les deux principales façons de communiquer avec le (la) technicien(ne) et le personnel du service de garde : (ne pas écrire à l'enseignant de l'enfant).

Courrier électronique : ndr.servicegarde@csrsaguenay.qc.ca

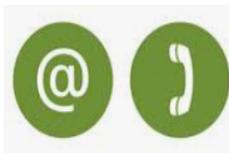
Message téléphonique au service de garde 418-543-6067, poste #9 ou 418-698-5000, # poste 3610

Les communications pour signifier un changement ponctuel dans l'horaire prévu doivent se faire dans un délai minimum de 24 heures à l'avance;

- Toute demande de changement de dernière minute, quant à l'horaire de garde de l'enfant, ne pourra être considérée et sera refusée, et ce, pour des raisons de sécurité et de responsabilité;
- À la suite d'une demande de changement d'horaire par message téléphonique ou par courriel, une confirmation du traitement de la demande sera faite par le personnel du service de garde;
- Si une confirmation n'a pas été transmise, l'horaire prévu avant la demande de changement s'appliquera.

Il est nécessaire de prendre un rendez-vous lorsque le parent souhaite discuter avec d'un(e) éducateur(trice) pour éviter de la faire quand il(elle) est en responsabilité d'un groupe, et ce, afin d'assurer la sécurité de tous les enfants.

La direction et le (la) technicien(ne) du service de garde sont les personnes aptes à répondre aux commentaires, questionnements, plaintes ou problèmes liés à l'utilisation du service de garde au sein de l'établissement. Le (la) technicien(ne) soutient la direction et voit au bon fonctionnement des activités du service de garde.



Section 12 : Tarification (Contributions financières)

Grille de tarification (présences prévues*)

*Les journées indiquées à la réservation de base seront facturées même si l'enfant est absent.

Service de garde de l'école

La grille tarifaire est établie en fonction des paramètres ministériels prévus au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

- Ces tarifs peuvent changer en cours d'année en fonction des paramètres fixés par le gouvernement.
- Les parents seront informés par écrit de tout changement.

Inscription et fréquentation de 2 à 3 périodes par jour	Maximum 9.20\$ ¹
Inscription et fréquentation d'une seule période par jour	Maximum 3.05\$ de l'heure ¹
Période du matin (Fréquentation 1 période par jour)	2.20\$
Période du midi (Fréquentation 1 période par jour)	4.05\$
Période de fin de journée (Fréquentation 1 période par jour)	6.70\$
Fréquentation de dépannage — ajout ponctuel (Fréquentation de 1 à 3 périodes par jour)	3.05 \$ de l'heure (maximum de XX \$ par jour) ¹
Journée pédagogique	15.75\$ par jour ¹
Semaine de relâche	20.00\$ par jour ²
Frais d'inscription annuels	Aucun
Pénalité pour retard en fin de journée	7.50\$ par bloc de 15 minutes par enfant ²
Activités et sorties (tous les élèves)	Coût réel des activités ¹
Chèque sans provision	10.00 \$ ² (Le paiement sera par la suite exigé en argent comptant)

¹ Les montants prévus à la présente section sont indexés au 1er juillet de chaque année, selon le taux correspondant à la variation annuelle de l'indice moyen d'ensemble, pour le Québec. Le résultat est arrondi au 0.05\$ le plus près ou, s'il est équidistant, au 0,05\$ supérieur. (*RSGMS, articles 17.1 à 17.7*)

² La contribution financière additionnelle ne peut excéder le coût réel du service. Elle est évaluée et fixée par le centre de services scolaire au 1^{er} juillet de chaque année. (*Cadre de référence relatif aux services de garde en milieu scolaire*)

Section 13 : Facturation et paiement

L'état de compte est remis par courriel ou dans le sac à lunch de l'enfant. Il est de la responsabilité du parent/tuteur de le récupérer et de l'acquitter. La facturation est effectuée à la semaine et l'état de compte doit être acquitté chaque semaine.

Le parent/tuteur s'engage à payer pour le contrat (la réservation lors de l'inscription) établi en début de fréquentation (place réservée = place payée), peu importe si l'enfant s'absente, du service de garde pour un rendez-vous, une maladie, une vacance, une activité parascolaire, un horaire continu ou pour une sortie classe à un moment ou l'autre de l'année. En cas d'absence, les coûts des activités auxquelles l'enfant est inscrit sur une base volontaire (place réservée = place payée) seront facturés. Il n'y a aucun remboursement en cas d'absence sauf pour les cas de maladies de plus de 5 jours. En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation, le contrat de service sera suspendu sur présentation d'un billet médical. (*Cadre de référence relatif aux services de garde en milieu scolaire*)

En tout temps, les frais de garde peuvent être réglés par Internet, par chèque ou par chèque postdaté (payé à l'ordre du service de garde avec l'inscription du nom de l'enfant) ou en argent comptant (argent mis dans une enveloppe avec l'inscription du nom de l'enfant et du parent/tuteur payeur).

13.1 Procédure des comptes en souffrance et modalités de suspension ou d'exclusion

Si le solde n'est pas acquitté, des procédures seront entreprises et l'enfant pourrait se voir suspendu du service de garde jusqu'au paiement total du solde. Il est toujours possible de prendre une entente de paiements qui devra être approuvée par la direction. Celle-ci fera parvenir les états de compte impayés à l'agence de recouvrement du centre de services scolaire en l'absence d'une entente de paiement ou de l'acquittement du solde dû dans les délais prescrits.

Lorsqu'il y aura retard de paiement, le service de garde procédera de la façon suivante :

- Rappel de courtoisie demandant l'acquittement en totalité des frais de garde, avant la date d'échéance indiquée (délai de 10 jours ouvrables);
- Rappel téléphonique s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement;
- Interruption du service s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement;
- Transmission de l'avis de recouvrement pour une facture impayée au parent/tuteur s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement (délai de 10 jours ouvrables);
- Transmission d'une demande de recouvrement au centre administratif s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement avant la date d'échéance indiquée sur l'avis de recouvrement pour une facture impayée;

(Cadre de référence relatif aux services de garde en milieu scolaire).

Lorsque les parents signent le formulaire d'inscription, ils s'engagent conjointement et solidairement à payer les frais de garde dans les délais prescrits pour leur enfant. Pour toute nouvelle garde partagée en cours d'année, les parents devront s'assurer d'avoir payé la totalité des factures au dossier de l'enfant avant ce changement de situation familiale afin d'activer la garde partagée au système de facturation. Il reviendra au parent, selon le cas, de réclamer les sommes qu'elle ou qu'il a dû acquitter et qui devaient être payées par l'autre parent en vertu du jugement ou de leur entente *(Cadre de référence relatif aux services de garde en milieu scolaire).*

Facture à payer dans un autre milieu

Si un parent/tuteur quitte le service de garde et qu'il y a un solde impayé, l'enfant ne sera pas autorisé à fréquenter les autres services de garde du centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay tant que le parent/tuteur demandeur n'aura pas acquitté l'entièreté de la dette relative au service de garde pour l'enfant concerné *(Cadre de référence relatif aux services de garde en milieu scolaire).*

13.2 Relevés fiscaux

Annuellement, un reçu aux fins d'impôts est remis au parent/tuteur qui acquitte les frais de garde. Aux mois de décembre et juin, les facturations sont quelque peu devancées et les comptes doivent être mis à zéro¹. Les relevés fiscaux sont émis à chaque parent/tuteur payeur et le numéro d'assurance sociale est obligatoire. Les frais admissibles aux relevés sont les suivants :

¹ Veuillez noter que le service de garde d'une école peut exiger que le parent/tuteur paie au début de chaque mois, sans contrevenir à aucune loi applicable, notamment, celle sur la protection du consommateur (art. 188 à lire avec l'article 192 de la *Loi sur la protection du consommateur* (L.R.Q., chapitre p-40.1).

Relevé provincial	Relevé fédéral	Aucun relevé
Frais de garde hors calendrier	Frais de garde hors calendrier	Frais d'activités
Frais de garde sporadique	Frais de garde sporadique	Repas, collation
Frais de garde de retard	Frais de garde de retard	
	Frais de garde régulier	
	Frais de garde pour journée pédagogique	

Les relevés fiscaux sont produits une fois par année et sont disponibles en février sur le Portail-Parents ou auprès du (de) la technicien(ne).

Section 14 : Objets perdus

Le service de garde n'assume aucune responsabilité concernant les objets perdus. Les vêtements et objets retrouvés seront déposés dans l'espace prévu à cet effet dans l'établissement scolaire. Il est donc important de bien identifier les objets afin qu'ils puissent être remis à l'enfant concerné.

Section 15 : Date d'adoption par le conseil d'établissement

Adopté par le conseil d'établissement en date du _____.

Mise à jour le 8 novembre 2023

Se référer à l'adresse suivante; www.csr.saguénay.qc.ca/parents/services-de-garde/ pour en savoir davantage sur le fonctionnement général du service de garde.