

Clientèle

Le service de garde en milieu scolaire est destiné aux élèves du préscolaire et du primaire, en dehors des heures où ils reçoivent leurs enseignements réguliers.

Il fait partie intégrante du milieu de vie de l'école et contribue à soutenir le projet éducatif en favorisant le développement global des enfants.

Ce service poursuit trois grands objectifs :

- Assurer le bien-être et l'épanouissement des élèves en leur offrant un environnement positif.
- Veiller à la santé et à la sécurité des élèves, tout en respectant les règles de conduite et les mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement conformément à la Loi sur l'instruction publique.
- Soutenir les familles, notamment en mettant à la disposition des élèves un lieu approprié pour la période de travaux scolaires dès la 2^e année.

Inscription au service de garde

Obligation d'inscription par l'autorité parentale

- Remplir la fiche d'inscription ou
- Procéder à l'inscription via la plateforme CLIC-école avant que l'enfant puisse fréquenter l'un des services offerts par l'école.

Informations à transmettre pour le dossier de l'enfant

- Le numéro d'assurance maladie de l'enfant;
- le nom du médecin traitant et le numéro de téléphone de son bureau;
- les informations sur toute condition médicale,
- Toute prise de médicaments, s'il y a lieu;
- le statut de fréquentation désiré (ex. : régulier, sporadique, dîneur);
- la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, avec leurs coordonnées;
- les numéros de téléphone et adresse courriel de l'autorité parentale;
- le numéro d'assurance sociale du payeur des frais de garde;
- la signature de l'autorité parentale, obligatoire pour valider l'inscription.



Période d'inscription

- Les inscriptions débutent en juin de l'année précédente.
- Elles se terminent le 30 septembre de l'année scolaire visée.
- Une inscription en cours d'année est possible en contactant la technicienne du service de garde, sous réserve des places disponibles.

En situation de bris de service, les mesures suivantes seront appliquées :

- Prioriser les élèves n'ayant aucun compte en souffrance.
- Accorder la priorité aux plus jeunes enfants.
- Considérer le statut régulier de plus de 3 jours pour déterminer l'accès au service.
- Modifier le statut des élèves plus âgés, au besoin, par exemple en limitant l'accès uniquement au service des dîneurs.

Horaire de bureau de la technicienne: 9h 00- 11h 00 et autres moments à déterminer

Horaire du service de garde



Matin	Midi	Période préscolaire	Soir	Journée pédagogique et semaine de relâche
7h 20- 8h 00	11h 12-12h 32	14h 19 -15h 30	15h 30- 17h 30	7h30 à 17h 30 JPE 7h30 à 17h 30 Relâche

Services offerts par l'école

Service de garde /Statut régulier

Une inscription est considérée comme telle si l'enfant fréquente le service de garde au moins deux périodes, partielles ou complètes, par jour. (3 à 5 jours/semaine)

Pour les élèves réguliers 1 à 2 jours/semaine, la contribution réduite sera appliquée seulement aux journées réservées au dossier. Les autres journées de fréquentation seront facturées au tarif sporadique.

- Ratios légaux du service de garde : une éducatrice pour 17 enfants dans les groupes comprenant des élèves du préscolaire 4 ans.

Une éducatrice pour 20 enfants pour le préscolaire 5 ans et les élèves du primaire

Coûts par journée de fréquentation

- 10,00 \$* par jour
- Accès aux journées suivantes:
 - Journée pédagogique: 16,55 \$*
 - Semaine de relâche/ jour: 22,80 \$*
 - Un préavis de 2 semaines doit être respecté pour qu'un crédit puisse être appliqué au dossier lors d'une inscription à une journée pédagogique ou à la semaine de relâche.

Facturation et paiement

- La facturation est envoyé par courriel au début de chaque mois.
- Le paiement doit être effectué pour le 20 de chaque mois.
- Les modes de paiement acceptés
 - par Internet;
 - par chèque.
 - par argent comptant directement au bureau de la technicienne.

Service des dîneurs

L'enfant fréquente uniquement le service des dîneurs, c'est-à-dire la période du dîner seulement.

- Ratio: Une surveillante d'élève pour 35 enfants au service des dîneurs
- Ce statut n'accorde aucun accès :
 - au service de garde du matin,
 - au service de garde du soir,
 - aux journées pédagogiques,
 - à la semaine de relâche.

Coût annuel/Facturation et paiement

- Tarif annuel : 374 \$, réparti comme suit :
 - 149,60 \$* pour la période septembre à décembre ;
 - 224,40 \$* pour la période janvier à juin.
- Tarifs établis selon la politique de surveillance du midi du CSSOB.

Modes de paiement :

- par Internet;
- par chèque.
- par argent comptant directement au bureau de la technicienne.

Remboursement

- Un remboursement est possible uniquement :
 - en cas de changement de statut, ou
 - en cas d'arrêt du service.
- Aucun crédit n'est accordé en cas d'absence

	• Statut régulier
	• Statut sporadique
	• Statut dîneur

Service de garde /Statut sporadique

L'enfant est considéré inscrit sous ce statut s'il fréquente le service de garde une période ou plus par jour, de manière aléatoire ou ponctuelle.

- Les frais varient selon le nombre de périodes utilisées.
- Pour connaître les coûts applicables, il faut se référer au tableau des tarifs.
- Ratios légaux du service de garde : une éducatrice pour 17 enfants dans les groupes comprenant des élèves du préscolaire 4 ans.
- Une éducatrice pour 20 enfants pour le préscolaire 5 ans et les élèves du primaire.

Réservation obligatoire

- Le parent utilisateur doit effectuer une réservation chaque mois, selon ses besoins.
- Une fiche de fréquentation mensuelle doit être remplie pour réserver la place de l'enfant.
- Les élèves ayant un statut régulier sont prioritaires lorsque les places sont limitées.

Limitations du statut

- Ce statut ne donne pas accès :
 - aux journées pédagogiques,
 - à la semaine de relâche.

Facturation et paiement

- La facturation est envoyé par courriel au début de chaque mois.
- Le paiement doit être effectué pour le 20 de chaque mois.
- Les modes de paiement acceptés
 - par Internet;
 - par chèque.
 - par argent comptant directement au bureau de la technicienne.

Modalités d'absences, statuts régulier et sporadique

En cas d'absence de l'élève pendant les jours de classe (par exemple, en raison de maladie), les frais de garde demeurent dus conformément à la réservation de base.

Un crédit sera appliqué uniquement à partir de la 4^e journée d'absence, à condition de fournir une pièce justificative, telle qu'un billet médical.

Les vacances ne sont pas considérées comme un motif valable pour accorder un crédit au dossier de votre enfant.

- primaire.

Procédure au changement de routine de l'enfant

- Dans le cas de changement de routine concernant votre enfant nous vous demandons de communiquer l'information par écrit. En cas de doute l'enfant demeurera au service de garde, et les frais seront facturés au parent ou au tuteur de l'enfant.

Garde partagée

En situation de garde partagée, chaque parent peut bénéficier d'un statut différent durant sa semaine de garde.

Choix offerts aux parents

- Statut d'îneur : les frais sont alors répartis à 50 % pour chaque parent ou au % de la garde.
- Service de garde : facturation selon les besoins propres à chaque parent, avec calendrier ou pourcentage.

Calendrier de garde obligatoire

- Un calendrier de garde doit être remis à la technicienne pour déterminer les journées d'utilisation attribuées à chaque parent.

Modifications à signaler

- Toute modification temporaire ou permanente doit être communiquée par écrit à la technicienne.
- Cette procédure vise à éviter tout malentendu quant à l'endroit où l'enfant doit se rendre à la fin de la journée.

Procédure au changement de routine de l'enfant

- Dans le cas de changement de routine concernant votre enfant nous vous demandons de communiquer l'information par écrit. En cas de doute l'enfant demeurera au service de garde, et les frais seront facturés au parent utilisateur.

Journées pédagogiques

- Le service de garde est ouvert aux mêmes dates que l'école, incluant la majorité des journées pédagogiques.
- Exception : lors des deux premières journées pédagogiques d'août, celles-ci sont réservées à la formation du personnel.
- Un sondage Forms trimestriel est transmis aux parents afin d'effectuer la réservation des journées pédagogiques.
- Pour que l'enfant puisse y participer :
- aucun retard de paiement ne doit apparaître à son dossier;
- l'enfant doit être inscrit régulièrement au service de garde, soit 3 jours ou plus par semaine.
- Les frais réels d'une activité pourraient être demandés lors de ces journées.

Semaine de relâche

- Le service de garde demeure ouvert durant la semaine de relâche.
- Le parent doit réserver la place de son enfant au moyen d'un sondage Forms.
- Le sondage de réservation est transmis en janvier.
- Pour que l'enfant puisse bénéficier de ces journées :
- aucun retard de paiement ne doit apparaître à son dossier;
- l'enfant doit être inscrit de façon régulière au service de garde, soit 3 jours ou plus par semaine.
- Les frais réels d'une activité pourraient être demandés lors de ces journées.

Arrêt de service ou modification de fréquentation

Solde en souffrance

L'inscription au service de garde scolaire est automatiquement refusée lorsque le parent a un solde en souffrance à l'un ou l'autre de nos points de service du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois, tant que ce solde demeure impayé ou qu'un engagement de paiement n'a pas été communiqué à la technicienne, le dossier demeurera en attente.

Expulsions de l'un de nos services

Le service de garde peut suspendre ou annuler le droit de fréquentation d'un enfant pour les raisons suivantes :

- Enfant qui, par son comportement, perturbe le bon fonctionnement du groupe et le travail de l'adulte, de façon récurrente.
- Manquement majeur tel que violence physique ou verbale.
- Manque de respect, intimidation, envers les adultes ou les enfants.
- Bris majeur et volontaire du matériel.
- Frais de garde élevés sans entente avec la direction et ou la technicienne en service de garde.
- Non-respect des heures de fermeture du service de garde.
- Les règles de l'école s'appliquent au service de garde et au service des dîneurs.

Modifications de fréquentation

Un arrêt ou une modification de fréquentation est possible en respectant un préavis de deux semaines. Les parents doivent informer par écrit la technicienne. Aucun changement ou modification n'est accepté pour une période de moins d'un mois à partir de la date d'application du changement.

Journées fériées et congés spéciaux

Le service de garde est fermé lors des journées fériées et des congés spéciaux.

Ceux-ci ne sont pas facturés.

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| Fête du Travail | Septembre |
| Action de grâces | Octobre |
| Période des Fêtes | Décembre & |
| Pâques | Janvier |
| Fête des Patriotes | Mars ou Avril |
| Fête National du Québec | Mai |
| Période estivale | 24 juin |
| | Fin juin à la fin août |



*** Tarifs établis selon les normes du ministère de l'Éducation, revu au 1er juillet de chaque année.**

Nos tarifs	Matin	Midi	Fin de journée
Tarifs sporadiques, établis par le CSSOB	2,25\$	3,50 \$	6,20 \$
Tarif régulier*	10,00 \$*		
Journée pédagogique **Des frais d'activités peuvent être demandés.	16,55\$ *		
Semaine de relâche **Des frais d'activités peuvent être demandés.	22,80 \$*		

Retard après la fermeture: 10 \$ par période de 15 minutes, heure du service de garde.

Tarif période du préscolaire : **2,40\$**

Temps d'attente fin des classes pour élève transporté

Facturation et conditions de paiement

La facturation est émise au début de chaque mois selon la réservation de base et les frais encourus lorsque l'enfant utilise des services supplémentaires durant le mois précédent.

- Délais : le paiement complet doit être effectué au plus tard le 20 du mois courant en un ou plusieurs versements.
- Modes de paiement acceptés : Internet (à prioriser), par chèque, ou argent comptant en personne seulement.

Retard de paiement

- 10 jours après la date butoir: Premier avis / entente de paiement
- 20 jours après la date butoir : Deuxième avis / dernier rappel et entente de paiement toujours possible.
- 40 jours après la date butoir : Arrêt du service et transmission à une firme de recouvrement
- **Si votre solde est de plus de 300 \$ par enfant, l'accès aux journées pédagogiques et à la semaine de relâche, vous sera refusé.**

Relevés fiscaux

Date d'émission

- Le relevé 24 pour les frais de garde (voir tableau des frais admissibles) est émis au plus tard le 28 février de chaque année.

Nom apparaissant sur le reçu

- Selon les règles de Revenu Québec, le reçu doit obligatoirement être émis au nom de la personne ayant réellement payé les frais de garde.
- Il s'agit du signataire du chèque ou du titulaire du compte Internet qui apparaît dans notre système.(numéro de référence utilisé)

Responsabilité du payeur

- Le payeur doit vérifier l'exactitude des informations transmises .
- Le service de garde ne peut ni modifier ni changer le nom inscrit sur les reçus.
- Le payeur doit fournir son numéro d'assurance sociale (NAS), sauf s'il a signé un refus conservé au dossier de l'enfant.
- Si le NAS ou autre information n'a pas été transmis, le service de garde se dégage de toute responsabilité.
- Le payeur devra alors inscrire lui-même les renseignements manquants lors de sa déclaration.

Déductions

Les frais déductibles au provincial et au fédéral sont les suivants :	Admissible provincial	Admissible fédéral
Frais de garde – Statut régulier		X
Frais de garde Statut sporadique ou Dineur	X	X
Frais de garde – Journées pédagogiques (* en majeure partie)	X	X*
Frais de garde – Semaine de relâche (* en majeure partie)	X*	X
Frais de retards, frais d'activités, frais de repas	Aucun	Aucun



Politique d'arrivée et de départ des enfants

- Lors du départ, il est essentiel d'informer un membre du personnel éducateur que l'enfant quitte le service, pour des raisons de sécurité.
- Si l'enfant est autorisé à quitter seul, un formulaire prévu à cet effet doit être signé et remis à la technicienne. L'heure de départ doit demeurer la même chaque soir.
- Si une autre personne vient chercher votre enfant, vous devez en informer la technicienne par écrit, afin que l'information soit consignée dans le dossier de l'enfant.
- Vous devez également fournir le nom et les coordonnées de la personne autorisée, pour permettre un suivi au besoin.
- Aucun enfant ne sera autorisé à quitter avec une personne dont le nom n'a pas été préalablement inscrit au dossier.
- Pour assurer un environnement sécuritaire et ordonné, le parent ou le tuteur doit quitter les lieux avec leur enfant aussitôt que le départ a été enregistré par un membre du personnel éducateur..
- Il n'est pas permis de circuler ou de demeurer dans les locaux de l'école après la prise en charge de l'enfant.

Fermeture d'établissement ou force majeure

Il s'agit d'une situation de tempête de neige, de verglas ou d'autres conditions climatiques importantes, ou encore d'un événement particulier (comme un trouble électrique, des dégâts d'eau, etc.) qui nous oblige à fermer l'établissement. Dans ce cas, le service de garde sera également fermé.

Transport scolaire retardé de 4h ou annulé

Le service de garde reste ouvert et accueille les élèves selon l'horaire habituel. Si le transport scolaire est annulé pour la journée, aucun service de transport ne sera offert. Dans ce cas, le parent ou le tuteur doit prendre les dispositions nécessaires pour venir chercher l'enfant à la fin des classes. Si vous avez besoin du service de garde et que votre enfant n'est pas inscrit, vous devez contacter la technicienne du service de garde pour réserver une place. Pour être informé des interruptions du transport, vous pouvez :

- vous inscrire annuellement à l'Alerte-transport par texto;
- ou consulter le lien suivant:

<https://www.cssob.gouv.qc.ca/transport-scolaire>

* ÉLÈVES AYANT DROIT AU TRANSPORT

Préscolaire 4 ans : à plus de 400 mètres de leur école de quartier
Préscolaire: 5 ans : à plus de 800 mètres de leur école de quartier
Primaire et secondaire : à plus de 1600 mètres de leur école de quartier



Formulaire d'autorisation pour sorties extérieures

Pour toutes les sorties organisées par le service de garde, que ce soit durant les journées d'école, les journées pédagogiques ou la semaine de relâche, une autorisation écrite du parent ou du tuteur est maintenant obligatoire. Cette autorisation peut être donnée soit électroniquement via le sondage reçu, soit sur formulaire papier. Le formulaire nécessaire sera envoyé avant chaque activité.

Le diner et collation de votre enfant

Pour le repas de votre enfant, nous vous demandons de le placer dans **un récipient incassable et pas trop haut et clairement identifié à son nom**. Le contenant doit être adapté à une utilisation au micro-ondes ou au réchaud, et seul le personnel éducateur a accès à ces équipements. Assurez-vous d'ajouter un bloc réfrigérant dans le sac à goûter afin de maintenir la nourriture à une température appropriée toute la journée. En ce qui concerne les condiments et ustensiles, veuillez les prévoir dans le sac à lunch de votre enfant et ce, à tous les jours. Aucun réfrigérateur n'est mis à la disposition des enfants.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité envers les enfants allergiques, le personnel veille à ce que les enfants ne partagent ni nourriture ni ustensiles.



Allergies alimentaires:

Certains enfants sont gravement allergiques dans notre établissement, nous vous suggérons d'éviter autant que possible d'inclure des noix, des arachides et leurs dérivés dans les repas et collations de votre enfant.



Distribution des médicaments et soins de santé

Informations médicales

Pour assurer un suivi adéquat, nous vous demandons de nous transmettre toute information médicale pertinente, afin qu'elle soit ajoutée au dossier de votre enfant.

Administration de soins et médicaments

Lorsque l'administration d'un médicament ou d'un soin de santé est nécessaire, le personnel applique un protocole strict.

- Tous les médicaments doivent être accompagnés d'une prescription médicale (étiquette de la pharmacie) et être remis dans leur contenant d'origine à un membre du personnel.
- Le parent doit remplir le formulaire d'autorisation d'administration de médicament à l'école, disponible au service de garde ou au secrétariat.
- Les médicaments remis à un adulte seront entreposés sous clé, hors de la portée des élèves.
- Aucun médicament en vente libre ne doit se retrouver dans la boîte à goûter ou dans le sac d'école. Le service de garde ne peut ni distribuer ni administrer ce type de médicament sans prescription ou autorisation écrite conforme à la Loi.

Incidents, accidents et maladie

- En cas d'incident mineur, la technicienne communiquera avec vous pour vous informer de la situation et un rapport d'incident ou d'accident sera préparé par la personne intervenante.
- Si l'état de santé de votre enfant se détériore au cours de la journée, la technicienne vous contactera. Le service de garde ne peut pas garder un enfant malade : vous devrez venir le chercher ou mandater une personne autorisée dans un délai raisonnable.

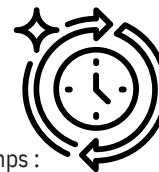
Matériel d'urgence

Le service de garde possède :

- un ÉpiPen Junior,
- un ÉpiPen pour adultes,
- conservés dans une armoire clairement identifiée et facilement accessible en cas d'urgence, ainsi qu'une trousse de premiers soins.



Routine du midi et du soir



Période du dîner

La période du dîner est divisée en deux temps :

1. Le repas,
2. Le jeu à l'extérieur.

Ces moments sont encadrés par les routines d'hygiène (lavage des mains, passage aux toilettes, etc.).

Nous encourageons les enfants à prendre leur repas dans un environnement calme, agréable et bienveillant.

Pour la période de jeu extérieur, votre enfant doit avoir en sa possession des vêtements appropriés à la température.

Période du soir

En fin de journée, le personnel éducateur propose à votre enfant une variété d'activités favorisant le développement de l'ensemble de ses compétences en lien avec le programme d'activité conçu par la technicienne et le personnel du service de garde. Le programme d'activité est accessible sur le site de l'école. Celui-ci est approuvé par le conseil d'établissement.

La planification des activités est affichée près des locaux utilisés par le service de garde. Vous pouvez également en faire la demande auprès de la technicienne.

Devoirs et leçons

- Un atelier de devoirs et leçons est offert aux élèves de 2e à 6e année, en fin de journée.
- Le personnel éducateur assure une supervision et offre une aide minimale seulement.
- Les devoirs et leçons demeurent avant tout une responsabilité parentale.
- Un formulaire d'inscription peut être transmis sur demande.
- Les heures peuvent varier selon l'organisation du service.
- L'atelier est offert après les activités organisées par le service de garde, soit vers 16 h 40.

Effets personnels de l'enfant

Les objets personnels (jouets, toutous, appareils électroniques, etc.) sont interdits au service de garde, sauf lors d'activités spéciales pour lesquelles vous serez préalablement informés.

De plus, aucun argent de poche n'est permis lors des sorties.

Service de garde de l'école Saint-Philippe

1382 Rte de Saint-Philippe,

Val-d'Or Québec J9P 4N7

Technicienne au service de garde Camille Burbridge
burbridge.camille@cssob.gouv.qc.ca

Téléphone : 819 738-4038 poste 1605