



4.12 Normes et modalités des services de garde

(Résolution : CC. 2019-005)



COMMISSION SCOLAIRE DES ÎLES

TABLE DES MATIÈRES

1. NATURE ET OBJECTIFS DES SERVICES DE GARDE	3
2. INSCRIPTION ET PRÉINSCRIPTION	3
2.1 Journée régulière	3
2.2 Demi-journée ou journée pédagogique	3
2.3 Suspension de cours	3
3. PÉRIODES DE SERVICE	3
3.1 Ouverture du service de garde les jours prévus au calendrier scolaire	4
3.2 Utilisation du service de garde en dehors des plages régulières prévues au calendrier scolaire	4
3.3 Fermeture ou suspension	4
3.4 Réouverture en cours de journée	5
3.5 Semaine de relâche	5
4. FRAIS DE GARDE ET MODALITÉS DE PAIEMENT	5
4.1 Frais de garde	5
4.2 Période réservée	6
4.3 Statut de fréquentation	6
4.4 Préavis pour cessation de service	6
4.5 Retard de paiement	7
4.6 Frais pour les services lors de journées de suspension de cours, mais d'ouverture du service de garde	7
4.7 Frais pour les services supplémentaires (élèves réguliers, sporadiques ou occasionnels)	7
4.8 Frais pour les retards	7
4.9 Conditions et modalités de paiement des frais exigés	7
4.10 Impôt sur le revenu	8
5. ÉTAT DE SANTÉ, MALADIE DE L'ENFANT ET ABSENCE	8
5.1 Signes de maladie à la maison	8
5.2 Signes de maladie au service de garde	8
5.3 Absence et avis	8
6. MÉDICAMENT	8
7. DÉPART DE L'ÉLÈVE DU SERVICE DE GARDE	8
8. EFFETS PERSONNELS ET NOURRITURE	9
8.1 Vêtements de rechange	9
8.2 Objets perdus	9
8.3 Repas et collation	9
9. CODE DE VIE ET SÉCURITÉ DE L'ENFANT	9
10. DEVOIRS ET LEÇONS	9
11. FERMETURE DÉFINITIVE D'UN SERVICE DE GARDE	9
COMPLÉMENT D'INFORMATION AUX RÉFÉRENCES SUIVANTES	10

1. NATURE ET OBJECTIFS DES SERVICES DE GARDE

(selon chapitre 1 du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire)

- Les services de garde en milieu scolaire assurent la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'une commission scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.
- Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :
 - veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités 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 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 (L.R.Q., c. I-13.3) édicté par l'article 13 du chapitre 96 des lois de 1997.

2. INSCRIPTION ET PRÉINSCRIPTION

2.1. Journée régulière

Pour bénéficier du service de garde, le parent doit inscrire son enfant à l'aide de la fiche d'inscription prévue. Pour le service annuel, une préinscription sera faite en mai pour l'année scolaire suivante.

2.2. Demi-journée ou journée pédagogique (selon la règle applicable à l'école)

En cours d'année scolaire, les parents ayant inscrit leur enfant au service de garde et ceux ayant signifié un intérêt seront invités à s'inscrire avant chacune **des demi-journées ou des journées pédagogiques prévues** au calendrier. En cas d'inscription à l'une de ces journées, le parent sera facturé même si l'enfant est absent (voir article 4.1.4, 4.2 et 4.7).

2.3. Suspension de cours (selon la règle applicable à l'école)

À l'automne, tous les parents de l'école seront invités à inscrire leur enfant advenant des journées de suspension de cours (conditions hivernales – tempêtes), mais permettant l'ouverture du service de garde. Si l'enfant est inscrit à ces journées, le parent sera facturé même si l'enfant est absent. De plus, si un enfant ne se présente pas au service de garde lors d'une journée de cours suspendus où il était inscrit, une pénalité s'applique (voir article 4.1.4).

3. PÉRIODES DE SERVICE

Les règles relatives aux jours et aux heures d'ouverture et de fermeture du service de garde à l'école proviennent du protocole d'entente signé entre le conseil d'établissement de l'école et la Commission scolaire des Îles. Pour bénéficier du service de garde, le parent doit inscrire son enfant à l'aide de la fiche d'inscription prévue. La technicienne (responsable) du service de garde met à jour quotidiennement une fiche d'assiduité au service de garde.

Le parent sera invité, en début d'année, à compléter un formulaire transmis par l'école pour préciser les modalités et les renseignements nécessaires afin de connaître les directives à suivre lors de suspension ou fermeture d'école.

3.1 Ouverture du service de garde les jours prévus au calendrier scolaire

3.1.1 Le service de garde débute avec la première journée de classe et se termine avec la dernière journée de classe.

3.1.2 Le service de garde s'ajuste avec les modifications de l'horaire de l'école, telles qu'acceptées par le conseil d'établissement.

3.2 Utilisation du service de garde en dehors des plages régulières prévues au calendrier scolaire

3.2.1 L'école suspend ses activités en début de journée (selon la règle applicable à l'école)

Les services de garde sont ouverts de 8 h à 17 h 30. Le parent doit inscrire son enfant selon les modalités prévues à cet effet. Si un enfant ne se présente pas au service de garde lors d'une journée de cours suspendus où il était inscrit, une pénalité s'applique (voir article 4.1.4).

3.2.2 L'école suspend ses activités en cours de journée (selon la règle applicable à l'école)

Dans ce cas, si la situation le permet, le service de garde demeure ouvert.

S'il y a fermeture en cours de journée, l'école suivra les indications fournies sur le formulaire en début d'année, d'où l'importance d'aviser le secrétariat de l'école si des modifications doivent être apportées. Cependant, il est nécessaire, particulièrement en cas de tempête, d'obtenir la collaboration du parent pour venir chercher son enfant le plus tôt possible.

3.3 Fermeture ou suspension

3.3.1 Fermeture de l'école

Si, tôt le matin, à la radio communautaire (CFIM 92,7) ainsi que via les médias sociaux on annonce que l'école est fermée, alors le service de garde est fermé et le parent n'est pas facturé.

3.3.2 Fermeture de l'école en cours de journée

Si l'école ferme en cours de journée, le service de garde ferme. Le parent est facturé pour les périodes (plages) où le service de garde est ouvert.

3.3.3 Suspension des cours pendant la journée (selon la règle applicable à l'école)

Si, en cours de journée, les cours sont suspendus, alors le service demeure ouvert jusqu'à la fin de l'horaire régulier ou jusqu'à ce qu'une décision de fermeture soit prise.

N.B. Lors de l'application de 3.3.2 et 3.3.3, le parent sera avisé par téléphone et il disposera d'un délai raisonnable (30 à 45 minutes) pour venir chercher son enfant. Lors de l'inscription de l'élève au service de garde, le parent identifie la personne autorisée à venir chercher l'enfant lorsque le service de garde ferme au cours de la journée.

3.4. Réouverture en cours de journée (selon la règle applicable à l'école)

S'il y a réouverture des services de garde en cours de journée, l'annonce sera faite à la radio communautaire (CFIM 92,7) ainsi que via les médias sociaux. La facturation régulière sera alors appliquée.

3.5. Semaine de relâche

Le service de garde n'est pas ouvert durant la semaine de relâche étant donné que le nombre d'inscriptions, d'année en année, est insuffisant pour assurer l'autofinancement du service.

4. FRAIS DE GARDE ET MODALITÉS DE PAIEMENT

4.1 Frais de garde

4.1.1 Frais pour les services de base

Pour une **fréquentation régulière***, contribution parentale par jour :

	Taux régulier pour un montant maximum de 8,35 \$ / jour	
Matin	4,20 \$	(ne s'applique pas à NDSC)
Midi	4,20 \$	
Soir	4,20 \$	

* Fréquenter de façon régulière un service de garde signifie être inscrit à la maternelle cinq ans ou au primaire et être gardé en sus de l'horaire scolaire, au moins deux plages par jour pour un minimum de trois jours par semaine.

** Le tarif pour une **fréquentation régulière** peut varier selon les politiques en vigueur au MEES (ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur).

4.1.2 Frais pour les services de base

Pour une **fréquentation sporadique***, contribution parentale par jour :

	Taux sporadique pour un montant maximum de 17,75 \$ / jour	
Matin	4,25 \$	(ne s'applique pas à NDSC)
Midi	5,50 \$	
Soir	8,00 \$	

* Une fréquentation sporadique signifie un enfant qui fréquente le service de garde pour un temps moindre que le temps minimum requis au statut de régulier.

4.1.3 Frais pour les services de base

Pour une **fréquentation occasionnelle***, contribution parentale par jour :

	Taux occasionnel pour un montant maximum de 19,25 \$ / jour	
Matin	4,25 \$	(ne s'applique pas à NDSC)
Midi	6,00 \$	
Soir	9,00 \$	

* Une fréquentation occasionnelle signifie un enfant qui fréquente le service de garde de façon irrégulière.

4.1.4 Frais lors de la demi-journée ou la journée pédagogique (ne s'applique pas à NDSC)

	Taux Demi-journée pédagogique 6 \$ / jour	Taux Journée pédagogique 12 \$ / jour
Pénalité	4 \$	8 \$

Il n'y a pas de remboursement pour ces inscriptions sauf si le service de garde ferme à cause d'un manque d'inscription ou d'une situation majeure.

Veuillez noter que si un enfant est absent pour cause de maladie, un papier médical sera exigé pour un remboursement.

* Si un enfant ne se présente pas au service de garde lors d'une demi-journée ou d'une journée pédagogique où il était inscrit, une pénalité sera ajoutée au montant dû, soit 4 \$ dans le cas d'une demi-journée et 8 \$ dans le cas d'une journée complète, dans le but de compenser le montant financé par le MEES afin de prévoir les coûts reliés aux ressources humaines.

4.2 Période réservée

Toutes les périodes réservées doivent être payées.

4.3 Statut de fréquentation

Malgré le statut de fréquentation prévu et considéré, après deux semaines consécutives d'une modification de statut, ce nouveau statut entre en vigueur.

4.4 Préavis pour cessation de service

Un délai d'une semaine (5 jours) est nécessaire pour mettre fin aux services et, pour être considéré comme tel, une fin de service doit être d'au moins cinq jours ouvrables. **Nous demandons que ce préavis soit effectué par écrit et signé de l'autorité parentale.**

4.5 Retard de paiement

Le montant dû est payable sur réception. Un retard de paiement entraîne une suspension du service de garde pour l'élève concerné. Un retard de paiement signifie un paiement non reçu dans les jours suivant la date d'échéance mentionnée sur l'avis et/ou sur l'état de compte.

4.6 Frais pour les services lors de journées de suspension de cours, mais d'ouverture du service de garde (selon la règle applicable à l'école)

Lors d'une journée de suspension de cours, mais d'ouverture du service de garde, si l'enfant est préinscrit, le parent sera facturé comme pour une journée pédagogique à condition que le service de garde soit ouvert pour toute la journée. Si le service de garde n'est ouvert que pour l'équivalent d'une demi-journée (soit le matin, soit l'après-midi), incluant la plage du dîner, la facturation sera égale à une demi-journée pédagogique. Le parent sera facturé si son enfant était préinscrit, et ce, même s'il est absent.

4.7 Frais pour les services supplémentaires (élèves réguliers, sporadiques ou occasionnels) (selon la règle applicable à l'école)

La contribution de base exclut les frais rattachés aux activités spéciales ou aux journées pédagogiques qui peuvent entraîner des coûts additionnels aux services réguliers. La contribution financière additionnelle demandée aux parents, s'il y a lieu, pour des services supplémentaires aux services de base est alors fixée en fonction des coûts réels supplémentaires encourus.

4.8 Frais pour les retards

Le parent qui vient prendre son enfant après les heures de fermeture du service de garde sera facturé en sus selon les modalités suivantes :

1 à 15 minutes de retard :	10 \$
16 minutes et plus de retard :	20 \$

4.9 Conditions et modalités de paiement des frais exigés

La contribution des parents est essentielle au bon fonctionnement du service de garde de l'école. Voilà pourquoi elle doit être versée de façon régulière aux deux semaines.

À la suite de deux avis écrits (incluant l'état de compte) transmis aux parents qui n'acquittent pas leurs paiements au service de garde, la direction de l'école avise les parents que le service ne leur sera plus offert après deux mois de frais non acquittés.

Les chèques doivent être libellés au nom de Commission scolaire des Îles et, en cas de chèque sans provisions, les frais bancaires occasionnés seront portés au compte des parents. De plus, le service AccèsD est offert pour le paiement.

Pour plus d'information, référer à la Politique de recouvrement (8.5) au :
http://www.csdesiles.qc.ca/fileadmin/documents/Politiques/8.5_Politique_de_recouvrement.pdf

4.10 Impôt sur le revenu

Le gouvernement fédéral offre un crédit d'impôt pour les élèves fréquentant les services de garde sur une base régulière, sporadique, occasionnelle ainsi que pour les journées pédagogiques.

5. ÉTAT DE SANTÉ, MALADIE DE L'ENFANT ET ABSENCE

À l'inscription de l'élève, le parent signale tous les renseignements relatifs à l'état de santé de son enfant. Lorsqu'il survient des changements en cours d'année, le parent en avise le service de garde.

5.1 Signes de maladie à la maison

Lorsqu'un enfant présente des signes de maladie (température, vomissements, maladie contagieuse), il ne doit pas se présenter au service de garde. **Le délai de 48 heures après le dernier symptôme doit être respecté.**

5.2 Signes de maladie au service de garde

Pour tout enfant malade en cours de journée, le parent sera avisé et devra ramener son enfant à la maison.

5.3 Absence et avis

En cas d'absence de l'enfant au service de garde, le parent doit téléphoner le matin pour confirmer l'absence de son enfant. Il avise ainsi la technicienne (responsable) au numéro ci-bas, en mentionnant le nom de l'enfant et la durée de l'absence. À noter que lorsque cette journée était déjà prévue à l'horaire, elle sera facturée même si l'enfant n'a pas été présent.

Centrale :	418 986-5511, poste 2330 ou 2331	ou 418 937-8515 (cellulaire)
Saint-Pierre :	418 986-5511, poste 2730 ou 2731	ou 418 969-1633 (cellulaire)
Stella-Maris :	418 986-5511, poste 2844	ou 418 937-6750 (cellulaire)
Aux Iris :	418 986-5511, poste 2930	ou 418 937-7205 (cellulaire)
NDSC :	418 986-5511, poste 2601 (secrétariat)	ou 418 937-4477 (cellulaire)

6. MÉDICAMENT

Le personnel du service de garde n'administrera que le médicament prescrit par un médecin et dans son contenant original, sur lequel apparaîtra le nom de l'enfant et la posologie. L'autorisation doit être remplie et signée par le parent.

Pour plus d'information, référer à l'annexe 4 de la Politique de premiers secours et de premiers soins en cas d'accidents ou de malaises des élèves (4.9) au :

http://www.csdesiles.qc.ca/fileadmin/documents/Politiques/4.9_Politique_de_premiers_secours_et_de_premiers_soins.pdf

7. DÉPART DE L'ÉLÈVE DU SERVICE DE GARDE

Les membres du personnel du service de garde s'assurent que chaque élève quitte le service avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison.

8. EFFETS PERSONNELS ET NOURRITURE

8.1 Vêtements de rechange

En cas d'incident, des vêtements supplémentaires pourraient s'avérer utiles (bas, chandail, pantalon).

8.2 Objets perdus

Le service de garde se dégage de toute responsabilité quant aux objets perdus.

8.3 Repas et collation

Le parent prévoit que l'élève apporte, dans un contenant identifié à son nom, des aliments nutritifs pour la période du dîner ou de la collation dans le respect de la politique alimentaire en vigueur.

Pour plus d'information, référer à la politique alimentaire (4.10) au :

http://www.csdesiles.qc.ca/fileadmin/documents/Politiques/4.10_Politique_alimentaire.pdf

Des fours micro-ondes et des réfrigérateurs sont disponibles au service de garde.

9. CODE DE VIE ET SÉCURITÉ DE L'ENFANT

Les règles de fonctionnement et les conséquences prévues au manquement sont inspirées du code de vie de l'école afin d'assurer une continuité entre le service de garde et les classes.

Si un enfant a un comportement négatif répétitif qui perturbe le groupe et le bon fonctionnement des activités, différentes possibilités peuvent être envisagées (discussions avec l'enfant, avec les parents, etc.). Lorsque les mesures mises en place demeurent sans succès, la direction peut refuser l'accès au service.

10. DEVOIRS ET LEÇONS

Les services de garde offrent la possibilité aux enfants de faire leurs devoirs et leçons. Les modalités sont à définir et à convenir dans chaque service de garde, en concertation avec la direction.

11. FERMETURE DÉFINITIVE D'UN SERVICE DE GARDE

Lors d'une fermeture définitive des activités d'un service de garde, les actifs demeurent disponibles à l'école où se situe ce service et les surplus cumulés, ou le déficit, demeurent imputés à l'école.

À noter que lorsque le nombre de quinze utilisateurs « réguliers » n'est pas atteint, la viabilité du service de garde est compromise.

En cas de déficits récurrents, un plan de redressement est attendu afin de rétablir la situation et si celle-ci ne peut l'être à la satisfaction du Conseil des commissaires, la fermeture doit alors être envisagée, après consultation auprès du conseil d'établissement.

COMPLÉMENT D'INFORMATION AUX RÉFÉRENCES SUIVANTES :

- La Loi sur l'instruction publique;
- Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire;
- Le Projet éducatif de l'école;
- Le Code de vie;
- Le Plan des mesures d'urgence;
- Le Plan de classification du personnel de soutien technique et para-technique (février 2006);
- Les Règles budgétaires des commissions scolaires;
- Le Protocole d'entente sur les modalités du temps consacré au service de garde convenu entre la Commission scolaire des Îles et les conseils d'établissement.

2019.09.17