

Règles de fonctionnement

2024-2025



École : Plein-Coeur

Coordonnées du service de garde : Technicien : Dominique Glaude

819 826-2121 poste 2

Direction : Samantha Pelletier

Téléphone : 819-826-2121 poste 15810

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION	3
ORIENTATIONS ET VALEURS PRIVILÉGIÉES	3
PROGRAMME D'ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE	3
MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE FRÉQUENTATION : OUVERTURE ANNUELLE DU DOSSIER	4
RÉSERVATION INITIALE ET TARIFICATION.....	4
FACTURATION	5
CHÈQUE SANS PROVISION	5
FRAIS DE RETARD	5
ÉMISSION ANNUELLE DES RELEVÉS FISCAUX	5
TARIFICATION EN VIGUEUR	6
MODALITÉS DE FRÉQUENTATION POUR LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES :.....	7
HORAIRE D'OUVERTURE	7
JOURNÉE DE TEMPÊTE.....	7
CALENDRIER SCOLAIRE 2019-2020	Erreur ! Signet non défini.
MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ	8
ALLERGIES	8
MALADIE	8
ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS.....	8
BLESSURES MINEURES	8
BLESSURES MAJEURES	9
ASSURANCE PERSONNELLE.....	9
CIRCULATION DANS L'ÉCOLE	9
MODIFICATIONS À L'HORAIRE PRÉVU	9
DÉPART DU SERVICE DE GARDE.....	9
MATÉRIEL ET VÊTEMENTS	10
REPAS ET COLLATIONS	10
RÈGLES DE VIE COMMUNE	10
PAIEMENT PAR INTERNET.....	12
PROCÉDURES	12
CONSIDÉRATIONS FISCALES.....	13

PRÉSENTATION

Ce document présente les principaux aspects régissant le fonctionnement du service de garde de notre école. Les règles et les modalités de fonctionnement décrites respectent les lois et règlements en vigueur avec le souci de répondre aux caractéristiques et aux besoins des élèves qui y sont inscrits tout en répondant aux exigences de l'autofinancement.

Pour qu'un enfant puisse fréquenter le service de garde, la fiche d'inscription doit être complétée adéquatement.

ORIENTATIONS ET VALEURS PRIVILÉGIÉES

Le service de garde en milieu scolaire a comme mission première de compléter les services éducatifs dispensés par l'école tout en continuant d'assurer sa mission éducative. C'est dans cette perspective que le service de garde offre, à partir d'activités récréatives, un milieu éducatif complémentaire dont la planification des activités fait partie intégrante du projet éducatif de l'école.

Notre service de garde poursuit les objectifs suivants :

- Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves.
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école.
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves. Sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif.
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération.
- Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après la classe par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis.



PROGRAMME D'ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE

Les activités des services de garde en milieu scolaire peuvent être regroupées en six catégories : les activités de routine et de transition, les activités libres, les ateliers d'activités à court terme, les ateliers d'activités à long terme, les activités spéciales et la période de travaux scolaires.

La **période des travaux scolaires**, prévue par le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (Règlement, article 2), **s'adresse aux élèves qui le désirent**¹. Le service de garde doit offrir un local adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire à la réalisation de leurs travaux scolaires. L'élève qui participe à cette période des travaux scolaires doit être autonome, avoir tout son matériel et avoir un comportement adéquat favorisant le maintien d'un milieu calme et respectueux pour tous les autres élèves. Il faut aussi ne pas oublier qu'il appartient aux parents de vérifier les devoirs et les leçons de leur enfant.

Cette période de travaux scolaires est offerte **du lundi au jeudi de 16h30 à 17h00**.

¹ Ce service est facultatif. Il est donc offert aux élèves inscrits (non obligatoire pour tous).

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE FRÉQUENTATION : OUVERTURE ANNUELLE DU DOSSIER

Pour tous les services de garde en milieu scolaire, le parent qui désire que son enfant fréquente le service de garde doit remplir la fiche d'inscription.



Pour être admis au Service de garde, il faut que les frais de garde de l'année précédente soient acquittés en totalité, peu importe le service de garde fréquenté.

- Il y a deux types de fréquentation possible :
- **Fréquentation régulière** : La fréquentation **régulière** est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à deux périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, soir) **sur une base régulière**
- **Fréquentation sporadique** : La fréquentation **sporadique** est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à une seule période par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, soir)
- ****Fréquentation « dépannage »** : La présence ponctuelle d'un élève, sans que le parent ait signifié son besoin récurrent au moment de l'inscription, ne doit pas être considérée comme une fréquentation dite « sporadique ».

Note importante : : *L'enfant peut bénéficier du statut régulier et sporadique.*

1. *Ce statut découle de la réservation établie sur la fiche d'inscription.*
2. *Cette réservation tient compte du nombre de périodes par jour ET des journées de fréquentation indiquées.*
3. *L'école n'est pas dans l'obligation d'offrir un service de dépannage et peut décider du tarif devant s'appliquer si elle choisit de le faire, sans toutefois inclure des frais de nature administrative.*

Les frais chargés sont donc basés sur cette réservation initiale, que l'enfant soit présent ou non.

RÉSERVATION INITIALE ET TARIFICATION

Toute tarification est établie en fonction de la **réservation initiale inscrite sur la fiche d'inscription (réguliers comme sporadiques)**, même si l'enfant s'absente (cours parascolaire, maladie, vacances...). Si la présence souhaitée n'est pas indiquée sur la fiche d'inscription, elle sera considérée comme une présence de type « dépannage ».

Si des besoins différents surviennent en cours d'année, ceux-ci doivent être communiqués au technicien du service de garde au moins **10 jours ouvrables** avant que le nouveau calendrier de fréquentation ne soit opérationnel. Lorsque le service de garde n'est pas avisé, les frais habituels s'appliquent.

TARIFICATION LORS DE PRÉSENCES DE TYPE « DÉPANNAGE »

Le même principe de tarification que la présence sporadique s'applique.

HORAIRES ATYPIQUES

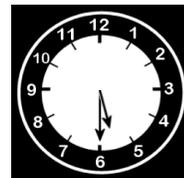
Si vous avez un horaire de fréquentation atypique, vous serez facturés selon le nombre de jours indiqués. Vous devrez nous informer des journées précises de vos besoins de fréquentation au moins 10 jours ouvrables à l'avance.

FACTURATION

Les **paiements** doivent être acquittés dans les **10 jours ouvrables** suivant la réception de la facture. Dans des circonstances particulières, il est possible de convenir de modalités de paiement différentes. Toutefois, nous assurons un suivi régulier des paiements et si ces derniers ne sont pas réalisés dans les délais prescrits, l'élève se voit retirer le privilège de fréquenter le service de garde.

Aux moments ci-dessous énumérés, le solde de l'état de compte de votre enfant doit être payé en totalité :

- **AU CONGÉ DE LA PÉRIODE DES FÊTES**
- **AU CONGÉ DE LA SEMAINE DE RELÂCHE**
- **AU DÉPART POUR LES VACANCES ESTIVALES**



UNE CONTRIBUTION FINANCIÈRE ADDITIONNELLE PEUT ÊTRE EXIGÉE EN RAISON D'UN RETARD OU D'UN DÉFAUT DE PAIEMENT.

CHÈQUE SANS PROVISION

Des frais de 5 \$ sont exigés pour les **chèques sans provision**.

FRAIS DE RETARD

Si l'horaire de **fermeture du service de garde** n'est pas respecté, la pénalité suivante s'applique :

- **5,00 \$/par famille par intervalle de 5 minutes**. Ces frais s'ajoutent à la tarification bimensuelle et seront inscrits sur la facturation. L'heure figurant à **l'horloge du service de garde** est utilisée pour établir le nombre de minutes de retard. Le parent doit signer (lorsqu'il est en retard) à l'heure qu'il sort du service de garde.

ÉMISSION ANNUELLE DES RELEVÉS FISCAUX

- Les relevés fiscaux sont émis au nom du contribuable qui a payé les frais de garde.
- Pour les parents avec garde partagée, chacun des parents recevra le relevé fiscal en lien avec ce que chacun a réellement payé.
- Les relevés fiscaux sont produits annuellement avant le dernier jour de février. Ils totalisent les **montants payés et admissibles** pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.



TARIFICATION EN VIGUEUR

Toute tarification est établie en fonction de la **réservation initiale inscrite lors de l'ouverture du dossier**, même si l'enfant s'absente (cours parascolaire, maladie, vacances...) **et est sujette à changement selon les règles provenant du ministère.**

FRAIS RELIÉS À LA GARDE	
Élèves RÉGULIERS L'élève est inscrit à deux périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, soir)	9,20 \$
Élèves SPORADIQUES L'élève est inscrit à une seule période par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, soir)	Le tarif applicable est déterminé comme suit : montant de 3,05\$, multiplié par le nombre d'heures total de la période * * Matin : 3,05 \$ * Midi : 3,80 \$ (surveillance du midi) * Après les cours : 6,65 \$
Journée pédagogique (10 heures maximum)	15,75 + coût pour des activités spéciales (maximum 20 \$/jour à l'inscription)
La tarification est établie en fonction de la réservation initiale inscrite lors de l'ouverture du dossier . Si des besoins différents surviennent en cours d'année, ceux-ci doivent être communiqués à la responsable du service de garde au moins 10 jours ouvrables avant que le nouveau calendrier de fréquentation ne soit opérationnel. Lorsque le service de garde n'est pas avisé, les frais habituels s'appliquent.	
FRAIS DE RETARD	
5,00 \$/enfant par intervalle de 5 minutes. Ces frais s'ajoutent à la tarification bimensuelle et seront inscrits sur votre état de compte.	
AUTRES FRAIS	
Chèque sans provision	▪ 5 \$ à chaque fois qu'un chèque est retourné par l'institution financière.

N. B. Les journées où l'élève fréquente le service de garde pour 2 périodes et plus au cours de la journée (tarif de 9,20\$), il n'a pas à payer les coûts de surveillance du midi, ces derniers étant inclus dans la tarification journalière. **Dans tous les autres cas**, les élèves qui dînent à l'école doivent défrayer ces coûts de surveillance du midi, et ce, selon les politiques en vigueur.



Note importante



Les paiements doivent être acquittés dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la facture. Dans des circonstances particulières, il est possible de convenir de modalités de paiement différentes. Toutefois, nous assurons un suivi régulier des paiements et si ces derniers ne sont pas réalisés dans les délais prescrits, l'élève se voit retirer le privilège de fréquenter le service de garde.

MODALITÉS DE FRÉQUENTATION POUR LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES :

- **Inscription obligatoire** : Chaque enfant doit être inscrit dans les délais prévus. Sous réserve de disponibilité, les inscriptions tardives peuvent être acceptées.
 - **Annulation** : Sans frais en respectant un **délai de 5 jours ouvrables**. Après ce délai les frais suivants peuvent être chargés :
 - les frais journaliers de fréquentation;
 - les frais additionnels pour une activité spéciale s'il y a lieu.



Surveillez attentivement les documents d'information affichés et distribués :

- **IL FAUT INSCRIRE L'ENFANT POUR PARTICIPER AUX JOURNÉES PÉDAGOGIQUES.**
- **IL FAUT RESPECTER LE DÉLAI D'ANNULATION POUR ÉVITER LES PÉNALITÉS MONÉTAIRES.**

HORAIRE D'OUVERTURE

Les services de garde sont offerts durant :

- Toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs;
- Les journées pédagogiques.



Horaire du service de garde (sujet à changement selon le contexte)

	Précolaire	Primaire
Matin	7h00 à 8h	7h00 à 8h
Midi	11h20 à 12h35	11h38 à 12h53
Fin de journée	14h17 à 17h30	15h19 à 17h30

JOURNÉE DE TEMPÊTE

Le service de garde est généralement ouvert les « Journées de tempête » lorsque le personnel est tenu de se présenter au travail.

Le service de garde est par ailleurs fermé lorsque le personnel du CSSDS n'est pas tenu de se présenter au travail.

Vous pouvez valider la situation qui prévaut lors de journées de tempête en visitant le site Internet du CSSDS au www.cssds.gouv.qc.ca. **Si aucun message à cet effet ne se trouve sur la page d'accueil, c'est que les établissements sont ouverts. Il est possible d'appeler au service de garde au numéro : 819-826-2121 poste 2**

Le coût de fréquentation lors de ces journées exceptionnelles est identique à celui d'une journée pédagogique.

NOTE IMPORTANTE

Avant de venir reconduire votre enfant, il est recommandé d'appeler au 819-826-2121 poste 2 afin de vous assurer qu'une éducatrice du service de garde est bien sur place à l'école pour recevoir votre enfant.
Si vous décidez d'assurer vous-même le transport de votre enfant au service de garde de l'école, vous êtes responsable d'assurer également son retour à la maison le soir.

³Les tarifs inscrits sont ceux actuellement en vigueur et ils le demeurent jusqu'à avis contraire du ministère ou du Centre de services scolaire des Sommets.

CALENDRIER SCOLAIRE 2023-2024

Le service de garde est fermé durant :

- Les 3 premières et les 2 dernières journées pédagogiques de l'année
- Les jours fériés
- La période des Fêtes
- La semaine de relâche
- La période estivale

MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ



Il est important de rappeler que des règles et des procédures encadrent la distribution de médicaments et l'administration de certains soins dans les écoles ainsi que dans leurs services de garde. Ces procédures rappellent toutefois que **le parent est le premier responsable de son enfant** et, à ce titre, qu'il doit assumer les responsabilités qui lui appartiennent.

Le parent doit informer la direction de l'école et la personne responsable du service de garde de toute situation de santé de son enfant qui pourrait exiger une attention ou une intervention particulière de la part du personnel.

ALLERGIES

Étant donné la présence d'enfants au service de garde ayant des allergies sévères, certains aliments peuvent être interdits, dont les plus fréquents : noix, beurre d'arachide, ...

MALADIE

Si l'enfant présente des symptômes de maladie assez importants (fièvre, vomissement, maladie contagieuse, autre), les parents doivent garder l'enfant à la maison.

ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

Si un médicament doit être administré, une autorisation écrite doit être transmise. La quantité requise pour la journée doit être accompagnée de la prescription médicale.



Les enfants devant prendre une médication sur une base régulière doivent apporter la quantité prévue dans un contenant bien identifié à leur nom et non conservée dans leur boîte à lunch. L'ordonnance doit également être remise à l'éducatrice ou au technicien du service de garde.

BLESSURES MINEURES

En cas d'entorse, d'éraflure, de coupure, de saignement de nez, l'éducatrice administre les premiers soins et prend les dispositions nécessaires pour aviser le parent si la situation nécessite la prise en charge par celui-ci; sinon l'éducatrice assure le suivi jusqu'à son arrivée. Un rapport d'incident peut être rempli.

BLESSURES MAJEURES

En cas de réactions allergiques vives ou autres situations de santé subites ou d'accidents :

- la personne en autorité à ce moment fait le 911 ou l'enfant est conduit directement à l'hôpital en ambulance;
- les parents sont avisés sans délai de la situation;
- lorsque requis, un protocole spécifique à la situation d'un enfant pourra s'appliquer;
- un rapport d'accident ou d'évènement est rempli.

Les frais reliés au transport en ambulance seront chargés aux parents.

ASSURANCE PERSONNELLE

Le ou les parents doivent s'assurer qu'ils sont couverts par une assurance en cas d'incidents le nécessitant.

CIRCULATION DANS L'ÉCOLE

Nous vous demandons de circuler seulement dans les espaces prévus près du service de garde et d'utiliser la porte sur le côté de l'école. Ainsi, le parent ne peut pas accompagner son enfant à l'étage lorsqu'il va récupérer son matériel.

MODIFICATIONS À L'HORAIRE PRÉVU

S'il y a des modifications à l'horaire prévu au cours de la journée, il est très important d'en aviser le service de garde dans les délais les plus brefs. **EN TOUT TEMPS, LE PARENT DOIT AVISER LUI-MÊME DE L'ABSENCE DE SON ENFANT AU SERVICE DE GARDE. CET AVIS DOIT ÊTRE FAIT PAR ÉCRIT AU SERVICE DE GARDE OU PAR TÉLÉPHONE.** Cette disposition s'applique également au parent qui vient chercher son enfant en cours de journée ou immédiatement après la fin des cours. Il doit lui-même aviser (par écrit ou par téléphone) le service de garde de son départ hâtif.

NOTE IMPORTANTE



Les secrétaires et les enseignants de l'école **N'ONT PAS** la responsabilité de transmettre les messages entre les parents et le service de garde. À l'inverse, le service de garde fait le message à l'enseignant.

DÉPART DU SERVICE DE GARDE

À chaque fin de journée, lorsque l'adulte autorisé vient chercher l'enfant, il doit s'adresser à l'entrée du service de garde afin que le personnel puisse appeler pour faire venir l'enfant. L'adulte doit apposer sa signature sur le document prévu à cet effet en y indiquant l'heure de départ de l'enfant. **Si l'enfant doit quitter le service de garde avec une autre personne que le père ou la mère, ce dernier doit aviser, la journée même, le service de garde en nommant la personne avec qui l'enfant pourra quitter.** Sans cette autorisation, votre enfant ne pourra pas partir. Vous devez aussi, lors de l'ouverture du dossier, remettre une liste des gens autorisés à venir chercher votre enfant.

Les parents qui désirent que leur enfant retourne seul à la maison en fin de journée doivent l'indiquer dans le formulaire d'inscription qui dégage le service de garde de toutes responsabilités une fois que l'enfant quitte.

Le départ doit toujours se faire avant l'heure de fermeture du service de garde.

MATÉRIEL ET VÊTEMENTS



Identification des objets personnels :

Les objets personnels dont les vêtements doivent être bien identifiés.

En tout temps, il est interdit d'apporter au service de garde :

- Tous objets ou jeux venant de la maison
- Des objets ou jouets à caractère dangereux (ex. canif, couteau, etc.)
- Du matériel électronique (iPod, mp3, téléphone cellulaire)

Cependant, tu pourras apporter des objets de la maison uniquement si un éducateur ou une éducatrice te le permet.

Tu les utilises seulement en présence de la personne qui t'y autorise.

Le service de garde ne se rend pas responsable des objets personnels perdus ou volés.

Habillement :

En tout temps, l'enfant devra être muni de vêtements adéquats en fonction de la température extérieure. Des vêtements de rechange peuvent être laissés au service de garde.

Selon la saison ou la température extérieure, il se pourrait que le personnel du service de garde demande qu'une paire de chaussures demeure au service de garde.

REPAS ET COLLATIONS

- Le déjeuner et les collations sont fournis par le parent.
- Le parent identifie les déjeuners de son enfant
- **Il n'y a pas de service de cafétéria (repas chaud) durant les journées pédagogiques et de tempêtes.**



RÈGLES DE VIE COMMUNE

Les règles de vie appliquées au service de garde sont celles de l'école. Des règles communes ont pour but de mieux vivre ensemble, de s'épanouir dans un milieu sécuritaire. Ces règles apprennent les droits et aussi les responsabilités.

Même si les règles de vie communes varient d'un service de garde à l'autre, des obligations reliées à la Loi visant à prévenir la violence et l'intimidation à l'école obligent le respect de **règles de civisme. Celles citées ci-dessous demeurent universelles :**

- * ***J'écoute et je respecte les adultes (technicien, éducatrice, cuisinière, concierge et parents) et les enfants qui m'entourent.***
- * ***Je suis calme, je me déplace lentement, je parle doucement, j'évite de faire du bruit inutilement.***
- * ***Je ne pose aucun geste empreint de violence, d'intimidation ou portant préjudice aux autres et j'encourage mes amis à en faire autant.***
- * ***Je respecte le matériel du service de garde ; après avoir terminé un jeu, je le range où je l'ai pris et dans le même état.***
- * ***Je respecte les règles d'hygiène.***
- * ***Je respecte mon environnement, les déchets vont à la poubelle.***

Comme premier responsable de son enfant, le parent utilisateur doit se conformer aux règles de fonctionnement et autres procédures régissant le service de garde et l'école.

Un enfant peut se voir retirer le droit de fréquenter temporairement le service de garde ou en être exclu pour toute raison jugée valable par la direction comme le non-paiement par les parents des services facturés, le comportement inadéquat de l'enfant, des gestes de violence reconnus ou autres motifs.

PAIEMENT PAR INTERNET

PROCÉDURES

1. OBTENIR VOTRE NUMÉRO DE RÉFÉRENCE

- Vous trouverez votre numéro de référence sur votre état de comptes;

The image shows a screenshot of a 'Plein-Coeur' account statement titled 'ÉTAT DE COMPTE'. The document is dated 4 avril 2019 and is page 1 of 1. It lists contact information for 'Plein-Coeur' at 555, 7ième Av. nord, Richmond, JOB 2H0. The statement is addressed to a parent, with fields for 'Élève', 'Dossier', 'Père', and 'Mère'. Two reference numbers, 'Numéro de ref : SC [redacted]', are circled in red. The document also includes a greeting, a notice about internet payments, and a phone number: 819-826-2121# 15800.

- Le numéro de référence est un numéro composé de 18 caractères, il est différent **par service de garde, par parent et par enfant**;
Exemple : 2 enfants + 2 parents payeurs = 4 numéros de référence différents pour une même famille

2. INSCRIRE UNE FACTURE

- Vous rendre sur le site de votre institution financière
- Paiement de factures
- Ajouter une facture
- Nom du fournisseur : Faire une recherche avec le mot « XXX »
- Choisir : Sommets - Service de garde
- Valider
- Numéro de référence : celui qu'on vous a fourni (18 caractères sans espaces)
- Descriptif : on vous suggère le prénom de l'enfant
- Valider.

3. FAIRE LE PAIEMENT

CONSIDÉRATIONS FISCALES

Les montants relatifs à des frais de garde pour enfants peuvent faire l'objet de crédits ou de déductions lors de la production des déclarations fiscales annuelles. Les contribuables concernés doivent s'adresser à Revenu Québec et à l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour tout renseignement sur la fiscalité.

OBLIGATIONS DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde a la responsabilité de produire les relevés fiscaux pour le contribuable qui a payé les frais de garde. Ces relevés sont produits annuellement avant le dernier jour de février et totalisent les **montants payés et admissibles** de la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les relevés fiscaux seront émis selon la fréquentation de l'élève au service de garde au moment de la facturation.

Frais admissibles pour déduction d'impôt.**

<i>Service de garde en milieu scolaire</i>	<i>Provincial : Relevé 24</i>		<i>Fédéral</i>	
	Oui	Non	Oui	Non
Frais de garde statut régulier		X	X	
Frais de garde statut sporadique	X		X	
Journée pédagogique (régulier)	En partie	X (9.20\$)	X	
Journée pédagogique (sporadique)	En partie	X (9.20\$)	X	
Retards	X		X	
Repas		X		X
Collations		X		X
Sorties		X		X
Frais de surveillance du midi (aux ordres d'enseignement préscolaire et primaire)	X		X	
Chèque sans provision		X		X

**** Ces considérations peuvent changer en vertu des mesures fiscales adoptées annuellement par le gouvernement provincial ou fédéral.**