



Règles de régie interne du service de garde 2023-2024

Service de garde de l'école du Harfang-Des-Neiges
www.harfangdesneiges.csdps.qc.ca

Dès le 27 juin 2023 Nouvelle adresse courriel
harfangdn.servicedegarde@cssps.gouv.qc.ca

Table des matières

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | LE SERVICE DE GARDE | 1 |
| 1.1. | Objectifs | 1 |
| 2. | L'ADMISSION | 1 |
| 2.1. | Critères | 1 |
| 2.2. | Période d'inscription | 2 |
| 2.3. | Inscription à la suite d'une suspension au transport scolaire | 2 |
| 3. | LE CONTRAT DE FRÉQUENTATION ET STATUT DE L'ÉLÈVE | 2 |
| 3.1. | Horaire variable | 3 |
| 3.2. | Annulation d'un contrat de garde | 3 |
| 3.3. | Modalité en cas de suspension ou d'exclusion d'un élève au service de garde | 3 |
| 3.4. | Absences | 3 |
| 3.5. | Absence de plus de 3 jours | 4 |
| 3.6. | Périodes de facturation | 4 |
| 4. | HORAIRE | 4 |
| 4.1. | Heures d'ouverture et de fermeture | 4 |
| 4.2. | Période d'étude | 4 |
| 4.3. | Journées pédagogiques | 5 |
| 4.4. | Semaine de relâche | 5 |
| 4.5. | Période d'ouverture 2023-2024 | 5 |
| 4.6. | Fermeture dans le cas d'intempéries ou autres forces majeurs | 5 |
| 4.6.2. | En cours de journée | 6 |
| 4.6.3. | Journée pédagogique | 6 |
| 5. | MODALITÉS DE PAIEMENT | 6 |
| 5.1. | Modes de paiement | 6 |
| 5.2. | Arrêt de service dans les cas du non-paiement des frais exigés | 6 |
| 6. | SANTÉ ET SÉCURITÉ | 7 |
| 6.1. | Ratio | 7 |
| 6.2. | Autorisation de départ | 7 |
| 6.3. | Santé | 7 |
| 6.4. | Accidents | 8 |
| 6.5. | Circulation des parents | 8 |
| 7. | ALIMENTATION | 8 |
| 7.1. | Boîte à lunch | 8 |
| 7.2. | Collation | 8 |
| 7.3. | Plat de dépannage | 9 |
| 8. | STRUCTURE DU SERVICE DE GARDE (RÔLES ET RESPONSABILITÉS) | 9 |
| 8.1. | Rôle de la direction d'école | 9 |
| 8.2. | Rôle des techniciennes | 9 |
| 8.3. | Rôle des éducateurs | 10 |
| 8.4. | Rôle des parents | 10 |
| 9. | RÈGLES DE VIE- | 10 |
| 10. | MATÉRIEL | 10 |
| 10.1. | Chaussures et vêtements de rechange | 10 |
| 10.2. | Appareils technologiques | 10 |
| 11. | TARIFICATION - VOIR L'ANNEXE 1 | 11 |
| 12. | ÉMISSION DES REÇUS FISCAUX | 11 |
| 13. | RETARD APRÈS 18 H | 11 |
| 14. | CALENDRIERS | 13 |
| 14.1. | Calendrier de facturation 2023-2024 | 13 |
| 14.2. | Calendrier de modification pour journée pédagogique | 14 |
| | ANNEXE 1 : Tarification | 15 |
| | ÉMISSION DES REÇUS FISCAUX | 15 |
| | *EXTRAIT DE LA PAGE 12 | 15 |

Dans le texte, le mot « parent » désigne tout adulte détenteur de l'autorité parentale.

1. LE SERVICE DE GARDE

BIENVENUE AU SERVICE DE GARDE DU HARFANG-DES-NEIGES!

Nous sommes heureux de vous accueillir au service de garde du Harfang-Des-Neiges où l'équipe d'éducateurs ne ménage pas ses efforts pour stimuler le développement global de l'élève dans le plaisir.

Ce guide vous présente nos règles de fonctionnement. Nous espérons qu'il vous simplifiera la vie. Nous vous rappelons que nous demeurons ouverts à tous commentaires permettant de nous améliorer.

1.1. Objectifs

Le service de garde et l'école sont un même milieu de vie pour l'élève. La collaboration entre éducateur, enseignant et parent est indispensable pour créer un milieu de vie propice aux apprentissages et au développement global de chaque enfant. Tant social que physique et émotionnel. Pour cela, voici nos objectifs :

- Assurer la sécurité et le bien-être des élèves;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs qui stimulent le développement global des élèves;
- Encourager le développement des habiletés sociales, telles que le partage et la coopération;
- Développer auprès des jeunes, la promotion d'un mode de vie physiquement actif et de saines habitudes alimentaires;
- Établir des liens privilégiés avec l'élève et ses parents.

Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire aux services éducatifs de l'école

2. L'ADMISSION

2.1. Critères

Le service de garde doit être offert à tous les élèves du préscolaire et du primaire, autant que possible, en fonction de leurs besoins et capacités et en tenant compte des contraintes reliées à l'élève lui-même ou aux contraintes physiques et aux ressources du milieu.

D'emblée, tout élève est admissible sauf si l'évaluation des besoins et capacités identifie une possible compromission de l'atteinte des objectifs fixés au plan d'intervention. Dans la mesure où le service ne répondrait pas aux besoins¹ de l'élève, il est possible que la direction et son équipe, dans le cadre de la démarche du plan d'intervention, proposent d'autres alternatives aux parents.

Une inscription ne peut être acceptée si un solde de l'année précédente, incluant le solde antérieur de la fratrie, reste impayé à notre service de garde ou à l'un de ceux de notre centre de services scolaire.

¹ Les besoins et les capacités sont analysés en fonction des dispositions de la politique EHDA

2. L'ADMISSION (suite)

2.2. Période d'inscription

L'inscription est faite par le parent, lors de la période officielle d'inscription des élèves fixée par le *centre de services scolaire* en février de chaque année.

Une inscription sur le portail Mosaïk est nécessaire pour chaque enfant. Si le parent n'a pas accès au portail Mosaïk, une fiche d'inscription papier devra être remplie avant le début de la fréquentation.

Pour l'enfant en garde partagée les deux parents doivent compléter un formulaire d'inscription.

Une inscription en cours d'année ou après la période officielle d'inscription est possible selon la capacité d'accueil (ratio 1/20). Pour les inscriptions tardives, la technicienne du service de garde en collaboration avec la direction d'école confirmera aux parents, le début de la fréquentation. *Devant l'impossibilité d'accueillir des élèves, d'autres alternatives de relocalisation peuvent être envisagées par la direction.*

2.3. Inscription à la suite d'une suspension au transport scolaire

Deux conditions s'appliquent avant le début de fréquentation :

- Une communication doit avoir lieu entre la technicienne, le parent et l'élève.
- Signature du document d'engagement de bonne conduite par l'élève.

3. LE CONTRAT DE FRÉQUENTATION ET STATUT DE L'ÉLÈVE

Sur la fiche d'inscription du service de garde, dans la section réservation de base, la grille que vous avez complétée sert de contrat de fréquentation pour l'année scolaire. La facturation est en fonction de ce contrat de fréquentation. C'est aussi lui qui détermine le statut de l'enfant. **Un contrat sans réservation de base sera considéré comme inactif. Pour garder un statut actif, le parent doit confirmer une réservation de base au dossier de son enfant.**

Un contrat peut être modifié en cours d'année scolaire en communiquant par écrit à l'adresse courriel du service de garde : harfangdn.servicedegarde@cssps.gouv.qc.ca Un délai de dix jours ouvrables est nécessaire avant le début de la nouvelle fréquentation.

Le statut de l'élève est déterminé par la fréquentation.

En juin 2022, le Gouvernement du Québec a adopté une modification au Règlement sur les services de garde. Le CSSDPS est tenu de s'y conformer.

Sporadique sans allocation du MEQ: *Un élève qui fréquente les services de garde une période par jour.*

Régulier avec une allocation du MEQ: *Un élève qui fréquente les services de garde au moins deux périodes par jour.*

- ▀ L'élève peut être:
 - ▀ Régulier 3 jours et plus;
 - ▀ Nouveau: Régulier 1 jour;
 - ▀ Nouveau: Régulier 2 jours;

Sur une semaine donnée, l'élève peut avoir une fréquentation mixte (régulier et sporadique).

3.1. Horaire variable

Les journées prévues au contrat de garde peuvent être modifié une fois par mois.

Le parent devra transmettre par courriel à harfangdn.servicedegarde@cssps.gouv.qc.ca les fréquentations du mois de son enfant au plus tard le dernier jour du mois précédent. C'est-à-dire le 31 août pour le mois de septembre, le 30 septembre pour le mois d'octobre et ainsi de suite. Les places réservées seront facturées.

- **Aucun ajout au contrat de garde ne sera accepté sans la confirmation de la technicienne en service de garde.**

3.2. Annulation d'un contrat de garde

Un contrat de garde peut être annulé en cours d'année. Les frais de garde pour le mois en cours seront maintenus. (Place réservée, place payée)

3.3. Modalité en cas de suspension ou d'exclusion d'un élève au service de garde

- À la suite de l'évaluation des besoins et capacités identifie une possible compromission de l'atteinte des objectifs fixés au plan d'intervention. Dans la mesure où le service de garde ne répondrait pas aux besoins de l'élève, il est possible que la direction et son équipe, dans le cadre de la démarche du plan d'intervention, retirent l'élève du service de garde
- Pour donner suite au non-respect des règles de vies de l'école un élève pourrait être retiré du service pour un temps déterminés (court, moyen ou long terme). La suspension sera évaluée par la direction et son équipe.
- Référence à l'agenda de l'élève (règles de vie)
- Après 5 retards en fin de journée, l'utilisateur sera suspendu de la période de fin de journée pour le reste de l'année scolaire.

3.4. Absences

Si votre enfant est absent pour la journée à l'école :

Il est très important d'aviser le secrétariat de l'école en laissant un message sur la boîte vocale 418-634-5546 ou via le Mozaïk portail parents **avant le début des classes.** Cette absence sera transmise par la secrétaire au personnel du service de garde.

Absences prévues aux périodes du service de garde pour la semaine à venir :

Le parent doit prévenir par courriel à harfangdn.servicedegarde@cssps.gouv.qc.ca les modifications de l'horaire de son enfant **au plus tard le dimanche soir pour la semaine qui débute.** Aucune modification à l'horaire n'est acceptée autres que les absences de service de garde.

- *Les messages verbaux de la part des enfants ne sont pas acceptés.*

La secrétaire acheminera l'information à tout le personnel du service de garde et aux enseignants concernés.

- *Les frais de garde associés à votre contrat de fréquentation sont maintenus. Aucun crédit n'est accordé. La notion de place réservée, place payée s'applique.*
- *Dans le cas où l'élève est absent puisqu'il demeure en classe avec son enseignant ou effectue une sortie éducative d'un jour avec sa classe, l'absence sera facturée puisque des ressources pour la prestation de service auront été affectées.*

3.5. Absence de plus de 3 jours

En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation dont la durée dépasse 3 jours, le contrat de service sera suspendu à partir de la quatrième journée d'absence, et ce, sur présentation d'un billet médical. Les frais de fréquentation seront suspendus pour la période visée par l'absence de l'élève.

Dans le cas où l'élève est absent pour un voyage, une classe neige ou un évènement sportif qui dure plus de 3 jours, le contrat de service sera suspendu à partir de la quatrième journée d'absence. Le service de garde devra être prévenu, par courriel, au moins cinq jours ouvrables avant l'absence. À défaut, l'absence sera facturée.

3.6. Périodes de facturation

Votre état de compte vous sera envoyé par courriel, selon le calendrier de facturation (onglet 14)

Considérant que :

- *Les horaires variables doivent-être réservés par courriel au plus tard le dernier jour (ouvrable) de chaque mois,*
- *Vous devez faire l'inscription à l'avance pour les journées pédagogiques,*
- *Nous devons assurer un suivi rigoureux sur les comptes à recevoir.*

L'état de compte est payable le 20 de chaque mois (pour le mois suivant).

4. HORAIRE

4.1. Heures d'ouverture et de fermeture

Tous les jours de la semaine, les portes ouvrent à 7 h. Tous les élèves doivent avoir quitté avec leur parent, au plus tard à 18 h. *Dans le cas contraire, les frais de retard, de l'article 12, seront appliqués.*

4.2. Période d'étude

Dès la 3e année, une période d'étude est offerte aux élèves. Les modalités vous seront communiquées en début de chaque année. Un minimum de 15 élèves est nécessaire pour cette offre de service.

Aucun support particulier n'est assuré lors de cette période. Ce service se limite à offrir un climat propice aux travaux scolaires, sous la supervision d'un éducateur. La qualité de réalisation des travaux scolaires demeure sous votre responsabilité.

4.3. Journées pédagogiques

L'inscriptions pour les journées pédagogiques d'ouverture **du 25 et 28 août 2023** se fera à la fin de l'année scolaire en juin 2023. Les inscriptions resteront ouvertes jusqu'au 14 août 2023.

L'inscription pour toutes les journées pédagogiques de l'année scolaire 2023-2024, se fera dans la semaine du **29 août au 6 septembre** :

- *Un formulaire d'inscription « FORMS » vous sera transmis par courriel.*
- *Pour une annulation à une journée pédagogique, le parent doit aviser le service de garde un mois avant la journée pédagogique visée. (Voir 13.2-Calendrier)*
- *Les frais de garde de base sont de 15,30\$ auxquels peuvent s'ajouter les coûts de l'activité proposée.*
- *Toute inscription hors délai devra être confirmée, par la technicienne du service de garde en collaboration avec la direction, selon la capacité d'accueil et les ressources disponibles.*
- *Les frais de garde et les frais d'activités sont facturés, que l'enfant soit présent ou absent.*
- *Un repas froid ou thermos est obligatoire lors des journées pédagogiques*

4.4. Semaine de relâche

- *Le service de garde demeure ouvert pendant la semaine de relâche. Un minimum de 15 inscriptions est requis pour l'ouverture pendant la semaine de relâche, L'inscription aura lieu **du 4 au 8 décembre**. Les frais de garde de base par jour seront appliqués auxquels s'ajouteront les coûts réels du transport et des activités proposées. Un repas froid ou thermos est obligatoire lors de la semaine de relâche.*

4.5. Période d'ouverture 2023-2024

- *Le service de garde est en opération **dès le 25 août 2023 pour les enfants inscrits.***
- *La dernière journée du service de garde sera le vendredi 21 juin 2024. Le camp d'été de la municipalité offrira le service dès la semaine du 24 juin 2024.*
- *Le service de garde est fermé uniquement lors des jours fériés suivants : fête du Travail, Action de grâce, congés de Noël, de Pâques et la fête des Patriotes ainsi que le congé de la Saint-Jean-Baptiste. Les jours fériés ne sont pas facturés pour ces journées de congé.*

4.6. Fermeture dans le cas d'intempéries ou autres forces majeures

4.6.1. Avant le début des classes

Le service de garde sera ouvert même si l'école est fermée. Une inscription aura lieu au mois d'août. Seulement les enfants inscrits, en cas de fermeture d'urgence, auront accès au service de garde pour cette journée.

Les frais de 15,30\$ seront facturés aux élèves inscrits à la journée que l'enfant soit présent ou absent.

Lors d'évènements météorologiques exceptionnels, le centre de services scolaire peut décréter la fermeture des services de garde et en fera l'annonce.

Un repas froid ou thermos est obligatoire lors de ces journées.

4.6.2. En cours de journée

Lors de la fermeture des écoles en cas de tempête ou de force majeure, les parents doivent venir chercher leurs enfants le plus tôt possible.

4.6.3. Journée pédagogique

En cas de mauvaise température lors d'une journée pédagogique, le service de garde sera ouvert. Cependant, les sorties prévues à l'horaire pourraient être annulées, selon les conditions routières.

5. MODALITÉS DE PAIEMENT

5.1. Modes de paiement

- Un état de compte détaillé vous est envoyé selon le calendrier de facturation. Le calendrier est disponible à la fin de ce document.
- Le paiement se fait par Internet ou par chèque au nom du « Service de garde du Harfang-Des-Neiges ».
- Tout paiement en argent comptant doit se faire par le parent lui-même directement à la technicienne en service de garde ou à l'éducatrice classe principale. Un reçu est remis immédiatement. **Le service de garde se dégage de toute responsabilité face à une somme remise par l'intermédiaire de votre enfant ou de toute autre tierce personne.**
- Des frais de 10 \$ sont facturés pour chaque chèque sans provision annulé par l'institution financière.
- Des reçus fiscaux relatifs aux frais de garde sont remis au plus tard le 28 février de chaque année. Les reçus sont toujours faits au parent payeur.

5.2. Arrêt de service dans les cas du non-paiement des frais exigés

Rappel de courtoisie aux parents payeurs. Une entente écrite ou verbale de paiement doit être prise à ce moment.

Un 2^e avis sera émis, indiquant qu'à défaut d'une entente de paiement, le service sera interrompu, et ce jusqu'à ce que le solde complet soit acquitté.

Si le compte n'est pas acquitté, un appel de la direction sera fait et le service sera suspendu. Le compte sera transmis au service des ressources financières pour l'agence de recouvrement afin de récupérer le solde dû.

Le solde de l'année antérieure doit être acquitté en totalité pour que l'élève réintègre le service de garde de toute école de la commission scolaire.

6. SANTÉ ET SÉCURITÉ

6.1. Ratio

Selon le ratio fixé par le MEES pour les services de garde en milieu scolaire, le maximum d'élèves par éducateur est de vingt. (Ratio 1/20) Seuls les éducateurs présents auprès des élèves peuvent être pris en compte aux fins de calcul des ratios.

6.2. Autorisation de départ

Par mesure de sécurité, il est nécessaire de communiquer avec le secrétariat de l'école, au plus tard le dimanche soir pour la semaine qui débute. Aucune modification à l'horaire n'est acceptée autres que les absences imprévues.

Départ avec une tierce personne

Vous devez indiquer sur la fiche d'inscription les noms des personnes autorisées à venir chercher votre enfant. En cours d'année, vous pouvez ajouter ou retirer une personne de votre fiche d'inscription en complétant le formulaire « Personnes autorisées à venir chercher mon enfant ». Il est de votre responsabilité de nous informer de toute modification en cours d'année.

Départ seul

Une autorisation écrite du parent devra être fournie au service de garde si ce dernier désire que son enfant quitte seul pour le retour à la maison. Celui-ci devra compléter le formulaire « Autorisation de départ seul ».

Vous devez indiquer sur le formulaire l'heure de départ à laquelle vous autorisez votre enfant à quitter seul le service de garde. Par mesure de sécurité et pour éviter toute confusion, le départ devra être à la même heure tous les soirs.

6.3. Santé

- Pour administrer tout médicament, le service de garde doit avoir une autorisation médicale et l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale.
- Une fiche d'autorisation doit être complétée et signée obligatoirement par le parent. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale. La fiche à remplir est disponible avec le code QR ou sur le site Internet de l'école www.harfangdesneiges.csdps.qc.ca.
- Le service de garde ne peut accepter les élèves qui présentent les symptômes suivants : température (+ 38,5°C,) diarrhée, vomissement, tout symptôme pouvant suspecter une maladie contagieuse et pédiculose. Le parent sera avisé afin qu'il vienne chercher son enfant le plus tôt possible.
- Le parent a l'obligation de déclarer à l'école que son enfant souffre d'une maladie contagieuse (streptocoque, varicelle, 5e maladie, Covid, etc.) ou parasitaire (pédiculose, gale, etc.).



6.4. Accidents

- Blessure légère : intervention par l'éducateur, suivi à l'enseignant et mémo aux parents.
- *Blessure modérée : intervention de l'éducateur, suivi avec la technicienne en service de garde et appel aux parents.*
- Blessure grave : intervention par l'éducateur, appel au service d'urgence, appel aux parents et si nécessaire transport ambulancier de l'élève.

6.5. Circulation des parents

Pour entrer dans l'école, un code d'accès est nécessaire. Il vous permettra d'entrer dans l'école uniquement sur les heures du service de garde : **7 h à 7 h 45** et de **16 h à 18 h**. Dès le début septembre, vous recevrez le code d'accès.

**À tout autre moment, vous devez sonner
et vous présenter au secrétariat de
l'école.**

- Dès 16 h, vous devez vous référer au tableau d'entrée pour connaître le local où se trouve votre enfant. Un plan de l'école est affiché à proximité pour vous aider à vous repérer.
- Il est *essentiel que votre enfant salue un éducateur pour lui signifier son départ*. Pour une question de sécurité, les éducateurs notent le départ de chaque élève.
- Les élèves n'ont pas l'autorisation de retourner dans leur classe en fin de journée.

7. ALIMENTATION

7.1. Boîte à lunch

- Les repas seront réchauffés au four micro-onde. Il est de votre responsabilité de prévoir les contenants appropriés et identifiés.
- *En journée pédagogique, en journée de tempête ou en semaine de relâche, seulement les repas froids (thermos) sont autorisés.*
- Vous devez toujours fournir les ustensiles, débarbouillettes, etc.
- Les aliments *d'occasions* comme les boissons gazeuses, bonbons, croustilles ou chocolat sont strictement interdits.



En raison de la présence d'élèves allergiques, il est strictement interdit de donner des aliments contenant toute trace d'arachides, de graines ou de noix. Nous nous réservons le droit de remplacer le repas de votre enfant qui ne respecte pas cette règle incontournable par un repas dépannage, qui vous sera facturé.

7.2. Collation

En fin de journée, votre enfant pourra manger la collation que vous lui aurez fournie.

- ✓ Toute collation nutritive qui s'inspire du guide alimentaire canadien est permise (fruits, légumes, produits laitiers, etc.)

- ✓ Parce que des élèves présentent des allergies sévères, tous les aliments contenant, entre autres, des arachides ou des noix sont interdits.
- ✓ Toutes friandises sucrées (chocolat, maïs soufflé au caramel, etc.) ainsi que la gomme sont interdites.

7.3. Plat de dépannage

À titre de dépannage donc d'imprévu, nous sommes en mesure de fournir un spaghetti à votre enfant au coût de 7\$.

8. STRUCTURE DU SERVICE DE GARDE (RÔLES ET RESPONSABILITÉS)

8.1. Rôle de la direction d'école

Le directeur d'école applique la politique de gestion des services de garde du *centre de services scolaire*. C'est la personne responsable des services de garde de son école.

Ses fonctions l'amènent à :

- S'assurer de la qualité des services offerts en fonction des ressources disponibles;
- Veiller à l'application de la planification des activités ;
- Prévoir le nombre suffisant de locaux pour les fins du service de garde en organisant le partage des locaux;
- Coordonner, de façon globale, les ressources humaines, matérielles et financières ;
- Favoriser l'intégration des services de garde et de son équipe à la vie de l'école, et ce, en définissant, entre autres, les conditions qui facilitent la communication avec l'équipe des services de garde, avec le personnel enseignant et avec les parents.
- S'assurer de la cohérence des services de garde en milieu scolaire avec le projet éducatif.
- S'assurer que soit établi un programme d'activité. Le programme d'activité sera en construction pendant l'année 2023-2024. (En vigueur le 1^{er} juillet 2023)
- Préparer le budget annuel des services de garde et le soumet au conseil d'établissement pour adoption.
- S'assurer de la gestion financière des services de garde selon les normes et exigences établies par le *centre de services scolaire* et en fait rapport au conseil d'établissement
- S'assurer de la présence des services d'appui dans le cas des enfants *ayant des besoins particuliers*. Le directeur a la responsabilité de refuser, de suspendre ou d'exclure un enfant.
- Proposer au conseil d'établissement la contribution financière demandée aux parents (tarification) pour le financement des activités du service de garde

8.2. Rôle des techniciennes

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à concevoir le programme d'activités des services de garde et d'en assurer la supervision, afin de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire en tenant compte de leurs intérêts, de leurs besoins et de la réglementation. Elle veille au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité. Elle effectue également des travaux techniques liés au fonctionnement des services de garde, notamment en ce qui concerne la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.

8.3. Rôle des éducateurs

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, à préparer et à animer une variété d'activités favorisant, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire dont elle a la garde, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité.

8.4. Rôle des parents

Les parents ont un rôle primordial à jouer dans l'éducation de leur enfant. Comme premiers responsables de leur enfant, les parents qui bénéficient du service de garde doivent :

- Prendre connaissance des règles de fonctionnement et s'y conformer;
- Acquitter régulièrement les frais de garde et respecter les délais convenus ;
- S'assurer de posséder toute l'information nécessaire ;
- Informer le service de garde de l'état de santé de l'enfant ;
- Aviser le secrétariat en cas d'absence ou de retard;
- Aviser de tout changement au dossier de l'enfant.

9. RÈGLES DE VIE-

Notre service de garde constitue une partie de l'école. Par souci de cohérence, les règles de vie sont les mêmes et le système qui les encadre aussi.

À l'école du Harfang-Des-Neiges, nous tenons à ce que toutes les personnes qui vivent dans notre école soient respectées et se sentent en sécurité. Pour ce faire, nous demandons que tous se comportent d'une façon conforme aux attentes comportementales que nous privilégions : Les adultes de l'école prendront du temps avec les élèves pour bien enseigner les comportements attendus tout au long de l'année. Il faut se référer à l'agenda des enfants pour prendre connaissance du tableau des règles de vie.

Si la situation ou le comportement inadéquat se répète, l'élève peut être exclu du service de garde, en totalité ou en partie, définitivement ou pour une période définie, selon la situation.

10. MATÉRIEL

10.1. Chaussures et vêtements de rechange

- **Le port de chaussures est obligatoire** (idéalement des espadrilles).
- Les élèves doivent avoir des vêtements et des sous-vêtements de rechange.
- **Les élèves jouent dehors tous les jours.** Prévoir les vêtements de la saison en quantité suffisante (ex. : mitaines, chaussettes de rechange).
- Le pantalon de neige est obligatoire pour jouer dans la neige.

10.2. Appareils technologiques

L'usage des appareils technologiques (cellulaire, tablette, iPod, montre intelligente ou tout autre appareil technologique) est strictement interdit durant les heures de classe, peu importe l'endroit, de l'arrivée à l'école jusqu'au départ en fin de journée, incluant les

périodes au service de garde. Toutefois, leur usage pourrait être permis pour des activités encadrées par l'enseignant ou l'éducateur. L'élève qui refuse de remettre l'appareil technologique à un intervenant de l'école, à la suite d'une confiscation, s'expose à une conséquence plus grande pour défiance envers un adulte.

Modalité d'application :

- 1^{er} manquement : l'objet sera remis à la TES-école et l'élève revient le chercher en fin de journée. Un avis est envoyé à la maison par la TES-école.
- 2^e manquement : l'objet sera remis à la TES-école qui le remettra à la direction, qui communiquera avec les parents afin que ces derniers se déplacent pour récupérer l'appareil.

En tout temps, l'école se dégage de toute responsabilité face à un bris et au vol d'appareil technologique personnel.

11. TARIFICATION - VOIR L'ANNEXE 1

12. ÉMISSION DES REÇUS FISCAUX

L'école doit émettre, au plus tard le 28 février de chaque année, des reçus aux fins d'impôt pour les personnes qui ont payé des frais de garde pour l'année fiscale précédente.

| Frais payés par les parents | Crédit provincial | Crédit fédéral | Crédit pour activité |
|--|---|--|-----------------------------|
| Statut régulier - subventionné | Aucun | Oui | N/A |
| Statut sporadique- non subventionné | Oui | Oui | N/A |
| Frais de garde pour une journée pédagogique 15,30\$ | 6,35\$ Donnant droit au crédit provincial | 8,95\$ Donnant droit au crédit fédéral | N/A |
| Frais d'activités en journée pédagogique | Aucun | Aucun | N/A |
| Frais de retard après 18 h | Aucun | Aucun | N/A |
| Équipes sportives de la LIG | Aucun | Aucun | Oui |

13. RETARD APRÈS 18 H

- Un parent qui prévoit être en retard a la responsabilité de téléphoner au service de garde 418-634- 5547, faire le 1 et ensuite le 3

- Les frais supplémentaires par enfant seront facturés si vous quittez avec votre enfant, après 18 h.

Le CSSDPS a fixé les frais de 5,00 \$ par tranche de 10 minutes de retard s'appliquent pour chaque enfant.

- Voici la procédure appliquée par les éducateurs en cas de retard du parent :

18 h 05 Appel aux parents

18 h 10 2^e appel aux parents si aucune réponse

18 h 15 Appel aux numéros d'urgence si aucune réponse

- L'éducateur remplit un formulaire avec l'heure de départ. Le parent s'engage à signer le document. L'éducateur remet une copie au parent.
- Ces pénalités sont exclues des reçus fiscaux.
- Les frais supplémentaires seront sur le prochain état de compte du parent.
- Après 3 retards une lettre de la direction sera transmise aux parents pour aviser de l'éventuelle suspension.
- Après 5 retards, l'utilisateur sera suspendu de la période de fin de journée pour le reste de l'année scolaire.

14. CALENDRIERS

14.1. Calendrier de facturation 2023-2024

L'état de compte est transmis par courriel, habituellement, le mardi de la deuxième semaine du mois. **L'état de compte est payable le 20 de chaque mois.**

| Date d'envoi Courriel | Période de l'état de compte | Date limite de paiement |
|----------------------------------|---|--------------------------------|
| 6 septembre | 25 août au 29 septembre (5 semaines) | 20 septembre |
| 11 octobre | 2 au 27 octobre (4 semaines) | 20 octobre |
| 8 novembre | 30 octobre au 24 novembre (4 semaines) | 20 novembre |
| 6 décembre | 27 novembre au 22 décembre (4 semaines) | 20 décembre |
| 10 janvier* | 8 au 26 janvier (3 semaines) | 20 janvier |
| 7 février | 29 janvier au 23 février (4 semaines) | 20 février |
| 13 mars | 26 février au 29 mars (5 semaines) | 20 mars |
| 10 avril | 1 au 26 avril (4 semaines) | 20 avril |
| 8 mai | 29 avril au 31 mai (5 semaines) | 20 mai |
| 5 juin | 3 au 26 juin (4 semaines) | 20 juin |

14.2. Calendrier de modification pour journée pédagogique

1 mois avant la journée pédagogique le parent peut ajouter, modifier ou annuler une inscription par courriel au harfangdn.servicedegarde@cssps.gouv.qc.ca

| Journée pédagogique | Date limite pour faire une modification sans frais |
|---|--|
| 25 et 28 août 2023 | 16 août 2023 |
| 22 septembre 2023 | 6 septembre 2023 |
| 27 octobre 2023 | 27 septembre 2023 |
| 17 novembre 2023 | 17 octobre 2023 |
| 8 décembre 2023 | 8 novembre 2023 |
| 8 janvier 2024 | 8 décembre 2023 |
| 26 janvier 2024 | 8 janvier 2024 |
| 16 février 2024 | 16 janvier 2024 |
| 11 mars 2024 | 11 février 2024 |
| 12 avril 2024 | 12 mars 2024 |
| 26 avril 2024 * *Journée pour fermeture en cas de force majeure ou autre | 26 mars 2024 |
| 3 mai 2024 | 3 avril 2024 |
| 17 mai 2024* *Journée pour fermeture en cas de force majeure ou autre | 17 avril 2024 |
| 31 mai 2024* *Journée pour fermeture en cas de force majeure ou autre | 30 avril 2024 |
| 7 juin 2024 | 7 mai 2024 |

ANNEXE 1 : Tarification

- En juin 2022, le Gouvernement du Québec a adopté une modification au Règlement sur les services de garde. Le CSSDPS est tenu de s'y conformer. **Le gouvernement confirme les tarifs de l'année au 1^{er} juillet de chaque année.**

| | SPORADIQUE Non subventionné | Régulier Subventionné |
|--|---|--------------------------|
| Période du matin (7h à 7 h 55) | 2,50 \$ | 8,95 \$ par jour |
| Période du diner (11 h 15 à 12 h 45) | 4,40 \$ | |
| Période préscolaire (13 h 45 à 15 h 20) | 4,40 \$ | |
| Période préscolaire (13 h 45 à 18 h) | 7,50 \$ | |
| Période fin de journée (15 h 20 à 18 h) | 6,50 \$ | |
| Pour un maximum de 8,95 \$ par jour | | |
| Journée pédagogique Frais de garde subventionnés pour tous | 15,30\$ + frais d'activité et frais de transport | |
| Semaine de relâche | 17,90\$ + frais d'activité et frais de transport | |

ÉMISSION DES REÇUS FISCAUX

*EXTRAIT DE LA PAGE 12

| Frais payés par les parents | Crédit provincial | Crédit fédéral | Crédit pour activité |
|--|---|--|----------------------|
| Statut régulier - subventionné | Aucun | Oui | N/A |
| Statut sporadique- non subventionné | Oui | Oui | N/A |
| Frais de garde pour une journée pédagogique 15,30\$ | 6,35\$ Donnant droit au crédit provincial | 8,95\$ Donnant droit au crédit fédéral | N/A |
| Frais d'activités en journée pédagogique | Aucun | Aucun | N/A |
| Frais de retard après 18 h | Aucun | Aucun | N/A |
| Équipes sportives de la LIG | Aucun | Aucun | Oui |