



SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE –
Harold Napper
RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Nom du technicien ou de la technicienne du service de garde :	Connie Fernandes
Numéro de téléphone du service de garde :	450-676-7977
Adresse courriel du technicien ou de la technicienne du service de garde :	37Daycare@rsb.qc.ca

Table of Contents

1. Inscription et fréquentation.....	3
2. Disponibilité du service de garde.....	3
2.1 Heures d'ouverture	3
2.2 Plages horaires	3
2.3 Fermeture du service de garde	4
3. Statut de fréquentation.....	4
3.1 Fréquentation régulière.....	4
3.2 Fréquentation sporadique.....	4
4. Frais du service de garde	4
4.1 Frais pour la fréquentation régulière du service de garde.....	4
4.2 Frais pour la fréquentation sporadique du service de garde.....	4
4.3 Frais pour les journées pédagogiques	5
4.4 Autres frais.....	5
4.5 Absence et remboursement.....	5
4.6 Facturation	5
4.7 Paiement	5
4.8 Relevés fiscaux	6
5. Arrivée et départ des élèves.....	6
6. Règles de conduite.....	7
7. Repas et collations	7
8. Santé et sécurité	7
8.1 Médicaments et maladies	7
8.2 Ratios.....	7
8.3 Tenue vestimentaire adéquate pour les activités.....	7
9. Activités au service de garde	8
9.1 Les activités de routine	8
9.2 Des activités dirigées	8
9.3 Lors des journées pédagogiques au service de garde.....	8
10. Annexe 1	9

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Le présent document s'adresse aux parents ou au tuteur de tout enfant utilisant le service de garde en milieu scolaire.

1. Inscription et fréquentation

- Tous les élèves inscrits à l'école Harold Napper peuvent être inscrits au service de garde. Les parents ou les tuteurs qui souhaitent bénéficier de ce service doivent remplir un formulaire d'inscription afin de fournir tous les renseignements requis à propos de l'enfant, et d'indiquer les jours et les plages horaires durant lesquels le service de garde sera employé. Ce formulaire doit être signé par le parent ou le tuteur et être retourné au service de garde en milieu scolaire. Pour les **élèves ayant déjà été inscrits dans le passé**, l'inscription s'effectue en ligne sur **Mozaïk-Inscription**.

Note : Pour qu'un enfant soit admissible au service de garde, le compte du parent ou du tuteur doit être en règle. S'il y a au compte un solde impayé de l'année précédente (pour tout service de garde au sein de la Commission scolaire Riverside), la demande d'inscription ne sera pas acceptée tant que le solde n'aura pas été acquitté en totalité ou qu'une entente précise n'aura pas été prise pour régler le solde.

- L'utilisation du service de garde doit respecter les jours et les plages horaires indiqués dans le formulaire d'inscription. Le service de garde doit être avisé par écrit de tout changement à l'horaire établi, c'est-à-dire des absences, des jours supplémentaires requis, etc.
- Dans le cas d'un **retrait** du service de garde, le parent ou le tuteur doit aviser le service de garde par écrit au moins deux (2) semaines avant la date du retrait.



2. Disponibilité du service de garde

2.1 Heures d'ouverture

- Le service de garde est offert de 6:45 h à 18:00 h tant les jours de classe que les journées pédagogiques. La surveillance des élèves inscrits au service de garde n'est assurée que pendant ces heures. Les élèves **ne peuvent pas être** laissés sans surveillance dans l'enceinte de l'école.
- Il est essentiel de respecter les heures d'ouverture du service de garde.

Note : Le non-respect des heures d'ouverture du service de garde en milieu scolaire peut entraîner la suspension ou la suppression du droit du parent ou du tuteur de bénéficier de ce service pour son enfant.

2.2 Plages horaires

JOURS DE CLASSE		
Période	Heures	Durée
1. Matin	6:45 h à 8:10 h	1hr 20mts
2. Midi	11:30 h à 12:30 h	1hr
3. Après-midi	14:50 h à 18:00 h	3hrs 10 mts

Il n'y a pas de plages horaires propres aux **journées pédagogiques**. Les heures d'ouverture demeurent les mêmes que durant les jours de classe. Note : Les **journées pédagogiques** sont indiquées dans le calendrier officiel de l'école.

2.3 Fermeture du service de garde

Congés

- Le service de garde est fermé durant tous les jours fériés, la période de congé des Fêtes, la semaine de relâche et les vacances d'été, tels qu'indiqués dans le calendrier scolaire officiel.

Fermeture d'urgence du service de garde

- En cas de fermeture d'urgence de l'école à cause de mauvaises conditions météorologiques ou de toute autre circonstance imprévue, la Commission scolaire Riverside en informera la communauté. À cette fin, elle peut publier un message sur son site Web ou sur les réseaux sociaux, ou faire annoncer la fermeture par les stations de radio désignées. Elle communiquera toute action particulière que le parent ou le tuteur doit entreprendre. Sauf indication contraire, quand une école est fermée, le service de garde l'est également.



3. Statut de fréquentation

3.1 Fréquentation régulière

On considère qu'un enfant est un utilisateur **régulier du service de garde** si les conditions suivantes sont remplies :

- L'enfant est inscrit au service de garde et l'utilise au moins une (1) journée par semaine.
- L'enfant est inscrit au service de garde et l'utilise au moins deux (2) périodes par jour, telles que définies à l'article 2.2 (ce qui doit inclure la période du midi et soit la période du matin, soit la période de l'après-midi, soit les deux).

3.2 Fréquentation sporadique

On considère qu'un enfant est un utilisateur **sporadique du service de garde** si :

- L'enfant utilise le service de garde moins d'une (1) journée par semaine.

4. Frais du service de garde

4.1 Frais pour la fréquentation régulière du service de garde

- Le tarif quotidien est établi par le ministère de l'Éducation.
- Ce tarif couvre l'utilisation du service de garde pendant **au maximum cinq (5) heures par jour**.
- Si le service de garde doit être utilisé plus de cinq (5) heures, **des frais additionnels de 0.00 \$** par heure supplémentaire seront facturés.
- Dans le cas des élèves inscrits pour une fréquentation d'entre un et quatre jours, les journées prévues ne peuvent être changées. Si l'utilisation du service de garde est requise pour des journées autres que celles prévues, des frais **additionnels** seront facturés.
- Dans le cas des utilisateurs réguliers, **les frais de surveillance pendant la période du midi** les jours où l'utilisation du service de garde est requise sont inclus dans le tarif quotidien du service de garde.
- Dans le cas des utilisateurs réguliers, les jours où l'utilisation du service de garde n'est pas requise, les frais de garde pour la période du midi doivent être payés au service de garde et figureront sur l'état de compte.
- Note :** Les frais de garde pour la période du midi sont établis par le conseil d'établissement.



4.2 Frais pour la fréquentation sporadique du service de garde

- Les frais sont établis par le ministère de l'Éducation en fonction des heures d'ouverture.
- Les frais maximaux pouvant être facturés pour l'utilisation pendant deux (2) périodes au cours d'une journée sont établis par le ministère de l'Éducation.
- Les frais pour la période du matin (telle que définie à l'article 2.2) sont de 4.00 \$.
- Les frais pour la période de l'après-midi (telle que définie à l'article 2.2) sont de 9.50 \$.

- Dans le cas des utilisateurs sporadiques, les frais de surveillance pendant la période du midi doivent être payés à l'école et figureront sur l'état de compte.
- **Note :** Les frais de surveillance pendant la période du midi sont établis par le conseil d'établissement.



4.3 Frais pour les journées pédagogiques

- Le tarif pour l'utilisation du service de garde durant les journées pédagogiques est établi par le ministère de l'Éducation.
- Ce tarif quotidien couvre l'utilisation du service de garde pendant au maximum dix (10) heures.
- Si le service de garde doit être utilisé plus de 10 heures, des frais additionnels de \$ l'heure seront facturés.
- Des frais additionnels peuvent être facturés pour des activités précises pendant certaines journées pédagogiques.
- Lors des journées pédagogiques où des activités spéciales sont organisées avec des entreprises ou des organismes externes, tous les élèves inscrits pour la journée doivent participer à l'activité prévue. Le coût de la journée, y compris les frais d'admission ou de transport, le cas échéant, est fixé en fonction du coût réel de l'activité spéciale en question. Ce coût s'ajoute aux frais de base pour l'utilisation du service de garde durant les journées pédagogiques.

4.4 Autres frais

- Des frais de 1.00 \$ la minute seront facturés si l'élève est récupéré au-delà des heures d'ouverture du service de garde.
-
-

4.5 Absence et remboursement

- Aucun remboursement ne sera accordé pour une absence d'une (1) semaine ou moins.
- Un remboursement sera accordé pour une absence de plus d'une (1) semaine si la demande est accompagnée d'un billet médical.
- Si un élève est absent en raison d'une décision des autorités de la santé publique, aucuns frais ne seront exigés des parents de l'élève pour le service de garde pendant la période concernée.

4.6 Facturation

- Au début de chaque mois, une facture sera transmise par courriel au parent ou au tuteur de l'élève fréquentant le service de garde en milieu scolaire. La facture sera également affichée dans le compte du parent ou du tuteur sur le portail Mozaïk.
- En cas de garde partagée, une entente de garde légale doit être fournie à l'école. Chaque parent recevra une facture en fonction de son recours au service de garde et en conformité avec les dispositions de l'entente de garde légale.

4.7 Paiement

- Le paiement en ligne est le mode de paiement privilégié (voir la procédure à l'annexe 1).
- Chaque parent ou tuteur a un numéro de référence pour chacun de ses enfants fréquentant le service de garde en milieu scolaire. Ce numéro doit être utilisé pour le paiement en ligne.
- Le numéro de référence du parent ou du tuteur est propre au service de garde de chaque école, et il n'est pas transférable à une autre école.
- Le numéro de référence, qui commence par « SG », se trouve sous le nom du parent ou du tuteur, sur l'état de compte.
- Le paiement peut également être effectué par chèque. Le nom de l'enfant doit être indiqué sur le chèque.
- Le paiement peut également être effectué en espèces, auquel cas un reçu de paiement sera fourni.

- Les frais mensuels doivent être acquittés à la fin du mois. Les frais du mois de juin doivent être acquittés au plus tard le 15 juin.
- **Note :** En cas de retards répétés dans le paiement des frais liés au service de garde, l'accès au service de garde peut être suspendu.

4.8 Relevés fiscaux

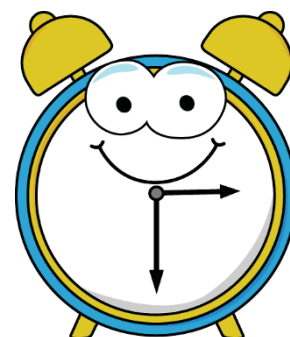
- Les relevés fiscaux sont fournis en février pour l'année financière précédente.
- Les relevés fiscaux sont émis au payeur.
- Le nom du payeur ne peut en aucun cas être modifié dans la déclaration fiscale.
- Dans le cas des paiements effectués en **espèces**, les relevés fiscaux seront émis à la personne dont le nom figure sur les reçus de paiement.
- Dans le cas des paiements effectués par **Internet**, les relevés fiscaux seront émis à la personne dont le numéro de référence a été employé pour faire les paiements.
- Dans le cas des paiements effectués par **chèque**, les relevés fiscaux seront émis à la personne qui a signé les chèques.
- Il est **obligatoire** de fournir le numéro d'assurance sociale de chaque payeur. Tout refus, de la part du payeur, de fournir son numéro d'assurance sociale doit être communiqué par écrit.

Frais admissibles à des fins fiscales

Services de garde	Impôt fédéral	Impôt provincial
Fréquentation régulière du service de garde	Admissible	Non admissible
Fréquentation sporadique du service de garde	Admissible	Admissible
Tarif du MEQ pour les journées pédagogiques	Admissible	Non admissible
Différence entre le tarif du MEQ et le tarif du conseil pour les journées pédagogiques	Admissible	Admissible
Frais pour les activités lors des journées pédagogiques	Non admissible	Non admissible
Frais de retard lors de la récupération de l'enfant	Admissible	Admissible
Frais pour chèques sans provision (si applicable)	Non admissible	Non admissible
Frais pour retard de paiement (si applicable)	Non admissible	Non admissible

5. Arrivée et départ des élèves

- Pour la période du matin, les élèves seront accueillis par un membre du personnel du service de garde à leur arrivée. Il incombe au parent ou au tuteur de s'assurer que son enfant a été pris en charge par le service de garde.
- Pour la période de l'après-midi, les élèves doivent rejoindre leur éducateur ou leur éducatrice, et leur présence au service de garde sera notée.
- Un parent, un tuteur ou une autre personne autorisée doit être identifié(e) par un membre du personnel du service de garde au moment de la récupération de l'enfant pour que ce dernier puisse quitter le service de garde (l'adulte peut être tenu de fournir une carte d'identité avec photo). **Note :** seules les personnes autorisées pourront partir avec les élèves confiés au service de garde.
- Le nom de la personne venue chercher l'enfant ainsi que l'heure à laquelle elle s'est présentée doivent être consignés dans le registre des présences. Au moment du départ, l'élève doit partir avec son parent, son tuteur ou une autre personne autorisée.
- Une autorisation écrite est nécessaire pour que l'enfant puisse quitter seul le service de garde.



- Le service de garde doit être avisé si :
 - une personne autre que le parent, le tuteur ou une autre personne autorisée doit venir chercher l'élève;
 - l'élève sera absent du service de garde une journée où sa présence était prévue.
- En cas de doute sur la nécessité, pour un élève, d'utiliser le service de garde un jour donné, l'élève sera par défaut gardé à l'école, au service de garde, pour des raisons de sécurité.
- **Il n'y a pas de service d'autobus lors des journées pédagogiques.** Par conséquent, les parents doivent amener leurs enfants au service de garde et venir les chercher à la fin de la journée.

6. Règles de conduite

- Les règles de conduite de l'école s'appliquent aussi aux élèves qui fréquentent le service de garde.
- Le non-respect de ces règles de conduite peut entraîner la suspension ou le renvoi du service de garde.
- Pour la période de l'après-midi, les élèves doivent avoir toutes leurs affaires et tout le matériel nécessaire avec eux, car ils ne seront pas autorisés à retourner dans leur classe.

7. Repas et collations

- Les repas et les collations doivent être fournis par le parent ou le tuteur, sauf indication contraire de la part du service de garde.
- Comme de nombreux élèves ont de graves allergies alimentaires, aucun repas ou collation contenant des arachides ou des noix n'est permis.
- Lors des journées pédagogiques, il n'y a pas de service de cafétéria ou de dîner. Les enfants qui fréquentent le service de garde ces jours-là doivent apporter un dîner et des collations.



8. Santé et sécurité

8.1 Médicaments et maladies

- Pour que le personnel du service de garde puisse administrer quelque médicament que ce soit à un élève, un formulaire de consentement doit être rempli par le parent ou le tuteur. Le contenant original de la pharmacie est requis.
- Si un élève tombe malade pendant qu'il se trouve au service de garde, son parent ou son tuteur sera contacté. S'il est impossible de joindre le parent ou le tuteur, la personne à contacter en cas d'urgence figurant sur le formulaire d'inscription sera appelée. Des dispositions doivent être prises pour venir chercher l'élève le plus rapidement possible.
- En cas d'accident, les services d'urgence seront appelés, et les premiers soins seront prodigués si nécessaire. Les parents seront contactés dès que possible. Si une ambulance est requise, le coût sera assumé par le parent ou le tuteur.

8.2 Ratios

- Le ratio éducateur ou éducatrice-élèves est fixé par le ministère de l'Éducation :
 - Un (1) éducateur ou une (1) éducatrice pour dix-sept (17) élèves à la maternelle quatre (4) ans;
 - Un (1) éducateur ou une (1) éducatrice pour vingt (20) élèves de la maternelle cinq (5) ans à la sixième année, inclusivement.

8.3 Tenue vestimentaire adéquate pour les activités

- Les élèves du service de garde vont dehors toute l'année; par conséquent, ils doivent être habillés de manière appropriée en fonction des conditions météorologiques.
- Des chaussures de sport sont requises pour toutes les activités au gymnase.

9. Activités au service de garde

Le programme d'activités au service de garde comprend des tâches régulières et des activités dirigées.

9.1 Les activités de routine

Les activités de routine comprennent la prise des présences, la prise des collations, les jeux extérieurs et une période de devoirs.

Note : Une période de devoirs est offerte aux élèves de la première à la sixième année, dans un environnement calme et sûr qui favorise la concentration. La période dure de trente (30) minutes à une (1) heure, selon l'année scolaire des enfants. Les éducateurs et les éducatrices peuvent offrir du soutien aux enfants, mais ils ne corrigent pas les devoirs. Il demeure de la responsabilité des parents de vérifier les devoirs.

9.2 Des activités dirigées

Des activités dirigées sont préparées et animées par les éducateurs et les éducatrices. Elles sont conçues spécialement pour répondre aux besoins et aux intérêts du groupe, ainsi que pour favoriser le développement global des élèves. Les activités dirigées contribuent aussi à l'atteinte des objectifs définis dans le projet éducatif de l'école. Les activités dirigées peuvent inclure des activités d'arts plastiques, des activités de science et de technologie, de l'activité physique ainsi que des activités culinaires, théâtrales ou musicales.

9.3 Lors des journées pédagogiques au service de garde

Lors des journées pédagogiques au service de garde, il peut y avoir des activités spéciales organisées avec des entreprises ou des organismes externes. Dans ce cas, tous les élèves inscrits pour la journée doivent participer aux activités prévues. Les formulaires d'inscription aux journées pédagogiques sont envoyés par courriel, et on peut également se les procurer au service de garde. Une fois rempli, le formulaire doit être retourné avant la journée pédagogique en question, avant la date limite indiquée. Il incombe au parent ou au tuteur de remplir le formulaire et de le retourner avant la date limite. Aucune inscription ne sera acceptée après cette date. Aucun remboursement ne sera accordé pour une annulation après la date limite, ou si l'enfant est absent lors de la journée pédagogique en question.

Note : Les journées pédagogiques sont indiquées dans le calendrier officiel de l'école.





ANNEXE 1

NOTE DE SERVICE

À: Parents et tuteurs des utilisateurs des services de garde

De: Ressources financières

Objet: **Paiement par internet – Service de garde**

Veillez noter que les frais pour l'utilisation des services de garde de la commission scolaire peuvent être acquittés en ligne, par l'entremise **de votre banque**. Afin d'effectuer un paiement de cette manière vous devrez sélectionner le fournisseur, comme indiqué ci-dessous:

Commission scolaire Riverside – **S. Garde**
ou
Riverside School Board - **Daycare**

Sur l'état de compte vous trouverez un **numéro de référence propre à chaque parent/tuteur associé à l'élève utilisateur des services de garde**. Le numéro de référence doit être ajouté lorsque vous inscrivez le fournisseur (voir l'exemple de l'état de compte ci-dessous, qui comprend le numéro de référence):

Exemple:

Nom du service de garde

Adresse du sdg

Commission scolaire Riverside School Board
7525 Chemin de Chambly
Saint-Hubert
J3Y 0N7
Service de garde

ÉTAT DE COMPTE

Groupe: GR.5	Fiche: #	Date du jour July 7th 2022	Page : 1
		Numéro de dossier :	Classe : G
Parent 1		Mother	
Numéro de ref : SG000000000000000005		Numéro de ref : SG000000000000000007	
Nom Parent 1		Nom Parent 2	
Nom de l'élève et Adresse Parent 1		Adresse Parent 2	
Téléphone (maison) : (450) 000-0000		(450) 000-0000	
Téléphone (travail) :			

Notes:

1. Le **reçu d'impôt** sera émis à la **personne associée au numéro de référence utilisé lors du paiement**.
2. Le numéro de référence (qui commence par SG) ne doit être utilisé que pour acquitter les frais de services de garde.



ATTENTION

Si votre enfant a CHANGÉ de SERVICE DE GARDE ou si vous aviez un enfant en 6^{ième} année l'année scolaire précédente :

Un numéro de référence de 18 caractères est fourni à chaque parent / tuteur afin de permettre de payer les frais de garde en ligne. Ce numéro de référence est associé à un élève et à un service de garde en particulier.

Si votre enfant change de service de garde, votre numéro de référence à 18 caractères sera modifié. Vous devrez donc **supprimer l'ancien fournisseur** et **ajouter un nouveau fournisseur** à votre compte bancaire en utilisant le **nouveau numéro de référence** fourni par le service de garde.

Si au cours de l'année précédente, vous payiez les frais de garde en utilisant le numéro de référence de votre enfant qui était alors en 6^{ième} année et que vous avez un autre enfant qui fréquente maintenant le service de garde, vous devrez **supprimer le fournisseur** associé à votre enfant qui était en 6^{ième} année. Pour les paiements des frais de garde, vous devrez dorénavant utiliser le numéro de référence associé à l'enfant qui fréquente actuellement le service de garde scolaire. Ceci peut vous obliger à **ajouter un fournisseur** à votre compte bancaire avec le **numéro de référence** fourni par le service de garde et associé à votre enfant le fréquentant actuellement.