



# **CADRE ORGANISATIONNEL DU SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE SAINT-JEAN-BAPTISTE**

**(Guide pratique à l'intention des parents et des enfants)**

**Préparé par :**

**Jean Thivierge  
Technicien en service de garde**

**26 août 2021**

## TABLE DES MATIÈRES

1.	FONDEMENT.....	1
2.	INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION (ADMISSION) .....	1
3.	OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE .....	1
4.	FERMETURE DE L'ÉCOLE POUR TEMPÊTE OU FORCE MAJEURE....	1
5.	HORAIRE DU SERVICE DE GARDE.....	2
6.	PERSONNEL DU SERVICE DE GARDE.....	2
7.	COMMUNICATION AVEC LE PERSONNEL DU SERVICE DE GARDE..	2
8.	ORGANISATION DES SERVICES OFFERTS.....	2
9.	ACCUEIL ET DÉPART DES ÉLÈVES.....	3
10.	QUELQUES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES.....	3
11.	LOCAUX ET LIEUX EXTÉRIEURS UTILISÉS PAR LE SERVICE DE GARDE.....	3
12.	ENCADREMENT/RATIO.....	4
13.	EXPULSION ET SUSPENSION.....	4
14.	SORTIES À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉCOLE.....	4
15.	TARIFICATION.....	4
16.	MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT .....	5
17.	REÇUS POUR L'IMPÔT .....	5
18.	SANTÉ .....	5
19.	MÉDICAMENTS.....	6
20.	CAS D'URGENCE .....	6
21.	TRANSPORT EN AMBULANCE .....	6
22.	TRANSPORT.....	6

# CADRE ORGANISATIONNEL DU SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE SAINT-JEAN-BAPTISTE

## 1. FONDEMENT

Le présent cadre organisationnel du service de garde de l'école Saint-Jean-Baptiste s'appuie sur le cadre de référence du Centre de services scolaire de la Capitale et sur le règlement des services de garde en milieu scolaire (en vigueur depuis novembre 1998).

## 2. INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION (ADMISSION)

Seuls les enfants qui sont inscrits à l'école Saint-Jean-Baptiste peuvent fréquenter le service de garde. L'inscription au service de garde s'effectue habituellement au même moment que l'inscription à l'école (en février).

Chaque nouveau parent doit signer un contrat de fréquentation du service de garde. Les autres procèdent par Mozaïk inscription.

## 3. OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde est ouvert :

3.1 Pendant les journées de classe prévues au calendrier scolaire

3.2 Pendant les journées pédagogiques à l'exception de celles de la fin de juin (après la fin des classes)

Pour que l'enfant y participe, le parent doit obligatoirement compléter le formulaire Google drive transmis par courriel. L'inscription pour la pédagogique doit se faire dans le délai prescrit.

3.3 Semaine de relâche

Le service de garde est fermé pendant la semaine de relâche.

**NOTE : Le service de garde est fermé lors des congés fériés, des vacances du temps des Fêtes, du congé de Pâques, des tempêtes et pendant les vacances d'été.**

## 4. FERMETURE DE L'ÉCOLE POUR TEMPÊTE OU FORCE MAJEURE

Deux situations peuvent se présenter :

4.1 L'école annule ses activités avant le début de la journée

Dans ce cas, le service de garde demeure fermé; l'information est diffusée par les différents médias tôt le matin et sur la page Facebook du Centre de services scolaire de la Capitale.

4.2 L'école suspend ses activités en cours de journée

Dans ce cas, si la situation le permet, le service de garde demeure ouvert. Cependant, il est nécessaire, particulièrement en cas de tempête, d'obtenir la collaboration des parents pour venir chercher leur(s) enfant(s) le plus tôt possible.

## 5. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE

### 5.1 Journée de classe

Période du matin	7 h 00 à 8 h 05
Période du dîner	11 h 02 à 12 h 55 (préscolaire) 11h30 à 12h55 (primaire)
Période de fin de journée	14 h 50 à 18 h (préscolaire) 15 h 20 à 18 h (primaire)

### 5.2 Journées pédagogiques du calendrier scolaire et journées pédagogiques mobiles 7 h 00 à 18 h

## 6. PERSONNEL DU SERVICE DE GARDE

Technicien en service de garde : Jean Thivierge  
Éducatrice en service de garde – Classe principale : Line Ringuet

## 7. COMMUNICATION AVEC LE PERSONNEL DU SERVICE DE GARDE

Téléphone : 686-4040, poste 3414 ou poste 3848

Courriel : [sgarde.stjbaptiste@cscapitale.qc.ca](mailto:sgarde.stjbaptiste@cscapitale.qc.ca)

**Avec le technicien Jean Thivierge, entre 8 h et 16 h, poste 3414**

**Avec l'éducatrice classe principale Line Ringuet, entre 10h et 18h, poste 3418**

Courriel : [thivierge.jean@cscapitale.qc.ca](mailto:thivierge.jean@cscapitale.qc.ca) et [ringuet.line@cscapitale.qc.ca](mailto:ringuet.line@cscapitale.qc.ca).

**Avec les éducatrices et éducateurs, entre 10 h 55 et 11 h 35, au grand caméléon, poste 3751.**

Les messages sont relevés régulièrement sur le répondeur du service de garde, poste 3751.

**NOTE : Un enfant n'a pas accès au téléphone. En cas de force majeure, un éducateur fera l'appel.**

## 8. ORGANISATION DES SERVICES OFFERTS

### 8.1 Période du matin (7 h 00 à 8 h 10)

Pour bénéficier de ce bloc, l'enfant doit être inscrit au préalable. Vous devez reconduire votre enfant en passant par la porte arrière.

### 8.2 Période du dîner (11 h 02 à 12 h 55 - préscolaire) et (11 h 20 à 12 h 55 - primaire)

CE QUI EST OFFERT :

- Fours à micro-ondes : Présentement les micro-ondes ne sont pas accessibles le thermos peut être une bonne alternative;
- Le service de garde ne fournit pas les ustensiles.

BOÎTE À LUNCH :

- Afin d'assurer des aliments sains, tous les élèves doivent se munir de « ice-pack » dans la boîte à lunch;
- Il est important d'identifier la boîte à lunch de l'enfant et de la nettoyer régulièrement.

BROSSE À DENTS :

- En conformité avec une bonne hygiène, il est important que l'enfant possède sa brosse à dents. Après le repas, un temps est accordé pour le brossage des dents.

**NOTE : Pour des raisons d'équilibre alimentaire et d'hygiène dentaire, les sucreries, les croustilles et les boissons gazeuses ne sont pas autorisées.**

### 8.3 Période de fin de journée (14 h 50 à 18 h – préscolaire) et (15 h 20 à 18 h – primaire)

#### CE QUI EST OFFERT :

- Collation : une collation santé est offerte pour les enfants inscrits au service de garde.
- Baignade au Centre Lucien-Borne (autorisation des parents nécessaire sur la feuille prévue à cette fin);
- Temps d'étude réservé pour les travaux scolaires (lundi ou mardi en fin de journée) : Le temps réservé permet aux enfants, durant les heures du service de garde, de faire leurs travaux, et ce, sous la surveillance d'un éducateur. Cette surveillance ne constitue toutefois pas une période de récupération pour les élèves en difficulté ayant besoin d'une aide particulière. Ce service est offert sans frais aux enfants **inscrits au service de garde**. Il s'adresse aux élèves de la 2<sup>e</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle et aux élèves des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles.

## 9. ACCUEIL ET DÉPART DES ÉLÈVES

### 9.1 Accueil

Le secrétariat de l'école informe le service de garde des absences des enfants à chaque demi-journée.

#### CE QUE FAIT LE SERVICE DE GARDE :

Chaque éducateur a une fiche d'assiduité de son groupe. Il doit contrôler la présence des enfants, et ce, à chaque période (matin, midi, soir). Il doit indiquer l'heure de départ de chaque enfant.

#### CE QUE LE PARENT DOIT FAIRE :

Le parent doit aviser le secrétariat et le service de garde du retard ou de l'absence de son enfant.

### 9.2 Départ

Au moment du départ, chaque enfant doit :

- Ranger le matériel qu'il a utilisé;
- Reprendre ses effets;
- Prévenir son éducateur de son départ.

Pour les parents qui viennent chercher leur enfant :

- Si une autre personne que le parent doit venir chercher l'enfant, le parent doit remettre par écrit au technicien du service de garde la liste des personnes autorisées à venir chercher son enfant en son absence sur le formulaire prévu à cette fin qui est remis aux parents en début d'année;
- L'enfant est responsable de récupérer ses effets;
- La circulation des enfants et des parents doit TOUJOURS se faire par la porte # 1 (côté cour /parvis de l'église)

## 10. QUELQUES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Chaque vêtement de l'enfant doit être identifié;
- Les enfants ne sont pas autorisés à apporter des jouets de la maison (sauf avis contraire);
- Les parents peuvent se procurer l'application HopHop pour permettre au service de garde de synchroniser la préparation de votre enfant avec l'heure estimée de votre arrivée, permettant ainsi à votre enfant de terminer calmement ses activités avant de prendre ses effets personnels pour quitter. Cela évite d'attendre, à l'extérieur, que l'on vous réponde et réduit le contrôle que les éducateurs doivent faire.

## 11. LOCAUX ET LIEUX EXTÉRIEURS UTILISÉS PAR LE SERVICE DE GARDE

Lors des heures d'utilisation du service de garde, les locaux et lieux extérieurs sont réservés en priorité au service de garde.

Voici les locaux généralement à la disposition des élèves :

- Locaux du service de garde;
- Salles de classe;
- Gymnase;
- Bibliothèque;
- Local de musique;
- Centre Lucien-Borne (piscine et palestres);
- Maison des jeunes du quartier.

## 12. ENCADREMENT/RATIO

Chaque groupe est composé de 20 élèves sous la responsabilité d'un éducateur. Le service de garde veut assurer aux enfants un milieu sécuritaire, social et éducatif en favorisant des apprentissages fondés sur le jeu. L'éducateur n'est présent qu'au moment où le service de garde est ouvert. Les parents conduisent leur enfant au service de garde pour qu'il soit pris en charge par l'éducateur.

## 13. EXPULSION ET SUSPENSION

Le service de garde utilise le même fonctionnement que l'école selon la politique d'encadrement et les règles de vie approuvées par le conseil d'établissement. Ces règles et cette politique se retrouvent sur le site web de l'école. Un élève peut être expulsé d'un service comme celui du service de garde même s'il n'est pas expulsé de l'école, dans l'hypothèse où un élève met sa sécurité ou celle des autres en danger.

## 14. SORTIES À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉCOLE

Les sorties et activités du service de garde qui se réalisent à l'extérieur de l'école requièrent l'autorisation écrite des parents. Le technicien du service de garde envoie aux parents et le parent doit obligatoirement compléter le formulaire Google drive transmis par courriel. L'inscription doit se faire dans le délai prescrit sinon l'enfant ne pourra accompagner son groupe lors de la sortie. Il faut noter que toutes ces sorties sont préalablement approuvées par les membres du conseil d'établissement de l'école.

## 15. TARIFICATION

La tarification des frais de garde dépend de l'inscription de l'enfant (s'il est inscrit de façon régulière ou de façon sporadique). Toutes les informations se retrouvent sur le formulaire d'inscription

### 15.1 Enfant régulier

Tarification à 8,55 \$ par jour de classe :

L'enfant doit fréquenter le service de garde 3 jours/semaine pendant 2 h 30/jour et plus pour être considéré régulier.

#### **Journées pédagogiques :**

14,00 \$\* par jour

*\* Ce tarif n'inclut pas le coût des sorties, le transport ou autres frais qui doivent être assumés par les parents.*

### 15.2 Enfant sporadique et dineur

Tarification des frais de garde (blocs) :

Bloc A	7 h 15 à 8 h	= 4,50 \$	Bloc E	14 h 50 à 18 h	= 7 \$
Bloc B	11 h 02 à 12h 55	= 7 \$	Bloc E	15 h 20 à 18 h	= 7 \$
Bloc C	11 h 30 à 12h55	= 6 \$	Bloc F	Transition	= 2 \$

## 16. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

### 16.1 Facturation des frais de garde

La facturation est émise en début du mois et doit être acquittée avant la date d'échéance mentionnée (le milieu du mois).

### 16.2 Paiement par Internet

Il est possible de payer votre facture par Internet. Le numéro de référence se trouve en haut de la facture.

### 16.3 Pénalité pour chèque sans provisions

Les frais pour les chèques sans provision sont de 5,00 \$ lors du premier et du deuxième. Par la suite, le parent doit payer en argent pour toute la fréquentation de l'enfant. Si les frais de l'institution bancaire sont au-delà de la charge minimum de 10,00 \$, le service de garde facturera aux parents les frais de l'institution bancaire.

### 16.4 Retard d'un parent après l'heure de fermeture

Des frais de 10,00 \$ par 15 minutes de retard par famille lors d'un premier retard après l'heure de fermeture sont chargés aux parents. Ces frais augmentent à 15,00 \$ par 15 minutes pour les autres fois. Si les retards sont trop fréquents, des mesures seront prises par la direction de l'école.

### 16.5 Un retard de paiement

**Dans le cas d'un retard de paiement, une mesure est prévue afin de corriger la situation, à défaut de quoi, le service est suspendu.**

### 16.6 Absence

**Les frais de garde ne sont pas remboursables en raison d'absence.** Toutefois, en cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical, la 4<sup>e</sup> journée d'absence et les suivantes seront créditées sur la prochaine facturation.

### 16.7 Modifications de fréquentation

**Toutes modifications de fréquentation du service de garde doivent se faire 48 heures à l'avance par écrit (courriel) au responsable afin de mettre les listes de présences à jour.**

## 17. REÇUS POUR L'IMPÔT

Vous recevrez, dans les délais prescrits, des reçus d'impôt pour les sommes admissibles selon les lois en vigueur à chaque palier de gouvernement.

**NOTE : Tous les frais de garde sont admissibles au fédéral.**

## 18. SANTÉ

Les enfants qui présentent les symptômes suivants ne doivent pas se présenter au service de garde :

- Pédiculose (avant d'avoir reçu le traitement);
- Vomissements;
- Diarrhée;
- Écoulement nasal vert, abondant et persistant;
- Conjonctivite (écoulement ou pus dans les yeux avec fièvre);
- Fièvre (38,5°C ou 101,4°F);
- Plaie infectée qui coule aux mains ou à la bouche et qui n'est pas traitée;
- Autres maladies contagieuses.

### 18.1 Symptôme de la covid-19 :

Les enfants qui présentent les symptômes suivants ne doivent pas se présenter au service de garde et ils doivent également informer le secrétariat de l'école

- de la fièvre, apparition ou l'aggravation d'une toux,  
des difficultés respiratoires,  
perte soudaine de l'odorat sans congestion nasale, avec ou sans perte de goût.

Si, au cours de la journée, l'enfant fait de la fièvre et/ou présente certains symptômes cités plus haut, nous communiquerons avec vous et vous devrez venir le chercher dans les plus brefs délais. Concernant les allergies : Vous devez aviser le service de garde des types d'allergies pouvant survenir chez les enfants.

## **19. MÉDICAMENTS**

Aucun médicament ne peut être administré au service de garde :

- Sans une prescription médicale;
- Sans un formulaire « Demande d'administration de médicament » dûment rempli et signé par l'autorité parentale.

## **20. CAS D'URGENCE**

S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire (au besoin le service d'ambulance). Il doit avertir le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désignée dans la fiche d'inscription.

## **21. TRANSPORT EN AMBULANCE**

Les frais encourus sont sous la responsabilité parentale.

## **22. TRANSPORT**

Il n'y a pas de transport organisé par le Centre de services scolaire de la Capitale pour les élèves inscrits au service de garde en milieu scolaire. Les déplacements des élèves de la maison à l'école et leur retour à la maison, s'il y a lieu, sont sous la responsabilité des parents.

\_\_\_\_\_  
Jean Thivierge  
Responsable du service de garde

\_\_\_\_\_  
Annie St-Pierre  
Directrice

\_\_\_\_\_  
François Blay-Martel  
Président du conseil d'établissement