



**CADRE ORGANISATIONNEL DU  
SERVICE DE GARDE  
DE L'ÉCOLE SAINT-JEAN-BAPTISTE  
(Guide pratique à l'intention des parents et des enfants)**

370 rue St-Jean  
Québec (QC) G1R 1P2  
Téléphone : 418 686-4040 poste 3414  
Courriel : [sgarde.stjbaptiste@cscapitale.qc.ca](mailto:sgarde.stjbaptiste@cscapitale.qc.ca)

**TABLE DES MATIÈRES**

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

## **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)**

Pour que votre enfant fréquente le service de garde vous devez :

- être inscrit à l'école St-Jean-Baptiste;
- avoir rempli le contrat d'inscription ou Mozaïk inscription;
- avoir acquitté entièrement les frais de garde de l'année précédente.

De plus, si votre enfant n'est pas inscrit au service de garde en juin, lors de la formation des groupes, il est possible qu'il soit placé dans un groupe ne correspondant pas à son niveau scolaire.

### **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 (JP) à l'exception de celles du début et de la fin de juin (avant et après la fin des classes). Pour que l'enfant y participe, le parent doit obligatoirement remplir le formulaire Google formulaires transmis par courriel. L'inscription pour la JP doit se faire dans le délai prescrit.

3.3 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 – 8 h 00

Période du diner 11 h 14– 12 h 55 (préscolaire) 11 h 32 - 12 h 55 (primaire)

Période fin de journée (PM) 14 h 45 - 18 h 00 (préscolaire) 15 h 30 - 18 h 00 (primaire)

##### 5.2 Journées pédagogiques du calendrier 7 h 00 à 18 h 00

#### **6. PERSONNEL DU SERVICE DE GARDE**

Technicienne responsable en service de garde : Marie-France Rousseau Téléphone : 418-686-4040, poste 3414

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

## **7. ORGANISATION DES SERVICES OFFERTS**

### **7.1 Période du matin (7 h 00 à 8 h 00)**

Pour bénéficier de ce bloc, l'enfant doit être inscrit au préalable. Vous devez reconduire votre enfant en passant par la porte centrale au milieu de la cour d'école (entrée par le parvis de l'église).

### **7.2 Période du dîner (11 h 14 à 12 h 55 - préscolaire) et (11 h 32 à 12 h 55 - primaire)**

#### **CE QUI EST OFFERT :**

- Fours à micro-ondes
- Le service de garde ne fournit pas les ustensiles (couverts).

#### **BOÎTE À LUNCH :**

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

#### **IMPORTANT:**

Afin d'assurer un environnement sécuritaire à tous les élèves, conformément aux mesures de sécurité de l'école, il est interdit d'apporter des aliments qui ont dans leur liste d'ingrédients des arachides ou des noix (amandes, noix du Brésil, noix de cajou, noisettes, avelines, noix de macadam, pignons, pistaches, noix de Grenoble) dans les collations et les repas de votre enfant. Par conséquent, si nous constatons la présence de ce type d'aliment, il sera retourné à la maison. De plus, les plats ou contenants de verre sont également interdits dans les boîtes à lunch.

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

### **7.3 Période de fin de journée (14 h 45 à 18 h 00 préscolaire) et (15 h 30 à 18 h 00 primaire)**

#### **CE QUI EST OFFERT :**

- Collation : une collation santé est offerte pour les enfants inscrits au service de garde.
- La période d'étude réservée 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 des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles.

## 8. ACCUEIL ET DÉPART DES ÉLÈVES

### 8.1 Accueil

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

CE QUE LE PARENT DOIT FAIRE : Le parent doit aviser **le service de garde** et le secrétariat du retard, de l'absence de son enfant et de toutes modifications à son horaire habituel.

### 8.2 Départ

Conformément à l'article 14 du *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* et pour des raisons de sécurité, il n'est pas possible de laisser partir seul votre enfant du service de garde par un simple appel téléphonique, **une autorisation écrite est exigée.**

**Les messages sur la boîte vocale du service de garde ne sont pas valides.**

Au moment du départ, chaque enfant doit :

- Ranger le matériel qu'il a utilisé;
- Reprendre ses effets;
- Prévenir son éducateur de son départ.
- La circulation des enfants et des parents doit TOUJOURS se faire par la porte centrale au milieu de la cour d'école.

## 9. 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.

## **10. 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 à la disposition des élèves :

- Locaux du service de garde;
- Salles de classe;
- Gymnase;
- Bibliothèque;
- Local de musique;
- Centre Lucien-Borne (piscine et palestre).

## **11. ENCADREMENT ET 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 reconduisent leur enfant au service de garde pour qu'il soit pris en charge par l'éducateur.

## **12. RÉGLES DE CONDUITE DES ÉLÈVES**

Les règles de conduite des élèves sont les mêmes qu'à l'école, cependant certaines conséquences peuvent être différentes au service de garde. Dans ces règles de conduite, il est prévu que la direction peut suspendre provisoirement ou définitivement un élève du service de garde si la situation s'avère nécessaire. Par exemple, si l'élève qui ne se soumet pas aux règles ou encore s'il n'y a pas d'amélioration dans une situation problématique particulière.

### 13. 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.

Dans le cas d'une fréquentation régulière, les frais de garde sont de 9,20 \$ par jour.

La définition d'une fréquentation régulière est celle des règles budgétaires actuelles du ministère :

- Régulier 3-5 jours, l'élève fréquente le service de garde au minimum deux périodes partielles ou complètes par jour, au moins trois jours par semaine.
- Régulier 2 jours, l'élève fréquente le service de garde au minimum deux périodes partielles ou complètes par jour, deux jours par semaine.
- Régulier 1 jour, l'élève fréquente le service de garde au minimum deux périodes partielles ou complètes par jour, un jour par semaine.

Tous les services additionnels seront facturés en sus :

ex.: sorties et transport des journées pédagogiques, activités parascolaires, etc. Dans le cas d'une fréquentation sporadique (moins de deux périodes par jour) la grille de tarification est la suivante :

Les tarifs suivants seront facturés jusqu'à concurrence de 9,20 \$

<b>MATIN</b>	7 h 00	à	8 h 00	<b>3,05 \$</b>
<b>DINER PRÉSCOLAIRE</b>	11 h 14	à	12 h 55	<b>5,15 \$</b>
<b>DINER PRIMAIRE</b>	11 h 32	à	12 h 55	<b>4,20 \$</b>
<b>PM PRÉSCOLAIRE</b>	14 h 45	à	18h	<b>9,20 \$</b>
<b>PM PRIMAIRE</b>	15 h 30	à	18h	<b>7,65 \$</b>
<b>TRANSITION AUTOBUS</b>	14 h 45	à	15h30	<b>2,30 \$</b>



#### 14. RÉSERVATION DE BASE ET ABSENCE

La réservation de base détermine les journées fixes (non interchangeables) de présence de votre enfant ainsi que le coût hebdomadaire des frais de garde ; tout changement de fréquentation (absence prolongée, modification ou résiliation du contrat) doit être fait par écrit (utiliser la feuille Modification de fréquentation prévue à cette fin) dans un délai de 10 jours ouvrables pour que les frais de garde soient ajustés. Lors d'absence de courte durée (10 jours et moins), aucun remboursement des frais de garde n'est effectué.

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.

#### 15. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

##### 15.1 Échéance

Une facture est émise au début de chaque mois (à l'exception du mois de septembre). Les frais de garde doivent être payés soit **par chèque** à l'ordre de l'**École St-Jean-Baptiste**, par **Internet, en espèce ou par carte de débit** entre le 1<sup>er</sup> et le 15<sup>e</sup> jour de chaque mois.

##### 15.2 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.

##### 15.3 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 (18 h 00) sont facturés 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.

##### 15.4 Un retard de paiement

En cas de retard de paiement, les mesures suivantes seront prises par la direction pour corriger la situation. Un 1<sup>er</sup> avis correspondant à l'état de compte envoyé au début du mois. Si le paiement n'est pas fait suite à l'envoi de l'état de compte et que le parent n'a pas pris une entente avec la technicienne ou responsable du service de garde, un 2<sup>e</sup> avis sera expédié aux parents. Si le parent n'acquiesce toujours pas sa facture, un 3<sup>e</sup> avis, signifiant la date d'arrêt du service pour l'élève et l'envoi du dossier à une compagnie de recouvrement, sera remis aux parents. De plus, nous tenons à vous rappeler qu'une dette contractée par un parent pour des frais de garde est une dette contractée avec le Centre de services scolaire. Ces modalités sont appliquées afin d'éviter des pertes de revenu importantes à l'école et aussi par souci d'équité.

## 16. REÇUS POUR L'IMPÔT

Les reçus d'impôt sont émis au nom du payeur pour les frais de garde facturés et payés au 31 décembre de chaque année. Ils sont remis une fois par année avant le 28 février. Vous avez l'obligation de fournir votre numéro d'assurance sociale (NAS) (exigé par Revenu Québec).

## 17. 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. 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.

De plus, les médicaments doivent être prêts à être administrés; ils ne doivent donc pas faire l'objet d'une manipulation ou d'un dosage de la part du personnel du service de garde.

## 19. 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 le contrat d'inscription.

Si votre enfant n'est pas déjà couvert par une assurance personnelle, nous vous suggérons de souscrire à une assurance-accident.

Lors de **blessures mineures** telles qu'entorse, éraflure, coupure, saignement de nez :

- L'éducateur administre les premiers soins et avise le parent si la situation nécessite une prise en charge, sinon l'éducateur assure le suivi de l'enfant jusqu'à l'arrivée du parent.

Lors de **blessures majeures** telles qu'empoisonnement, allergie sévère, traumatisme à la tête :

- La technicienne responsable du service de garde ou la personne en charge demande les services ambulanciers ou un taxi, selon le cas, pour se rendre à l'hôpital avec l'élève;
- Le personnel du service de garde avise aussitôt les parents (ou la personne inscrite au dossier pour les urgences) de la situation. Les frais inhérents au transport de l'enfant seront facturés au parent.
- L'éducateur remplit un rapport d'accident décrivant les événements survenus.

## 20. 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. Le déplacement 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.

Marie-France Rousseau  
Technicienne responsable du service de garde

Annie St-Pierre  
Directrice

Adopté par le CÉ le 24 octobre 2023