Centre
de services scolaire
des Découvreurs
Québec

Adopté par le Conseil d'établissement le

6 juin 2023

Document d'information générale concernant les règles de fonctionnement

Nom de l'établissement : L'Étincelle / Trois-Saisons

TABLE DES MATIÈRES

1. INSCRIPTION 3
2. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE 3
   2.1. Jours d'ouverture 3
   2.2. Heures d'ouverture 4
3. FRÉQUENTATION ET TARIFICATION LORS DES JOURNÉES D'ENSEIGNEMENT 4
   3.1. Périodes de fréquentation 4
   3.2. Fréquentation et tarification journalière 4
   3.3. Fréquentation et tarification à la période 4
4. JOURNÉE PÉDAGOGIQUE, SEMAINE DE RELÂCHE ET JOURS HORS CALENDRIER SCOLAIRE 5
5. MODALITÉS APPLICABLES À L'ARRIVÉE ET AU DÉPART 5
   5.1. À l'arrivée 5
   5.2. Au départ 6
6. REPAS 6
7. TRAVAUX SCOLAIRES 6
8. DISTRIBUTION D'UN MÉDICAMENT 6
9. RÈGLES DE VIE 7
10. MODIFICATION DE FRÉQUENTATION 7
11. GARDE PARTAGÉE 7
12. ABSENCE DE FRÉQUENTATION LORS DES JOURS CLASSES 7
13. OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE PENDANT LES HEURES DE CLASSE 8
14. FERMETURE DE L'ÉCOLE 8
   14.1. Fermeture avant le début des classes 8
   14.2. Fermeture de l'école lors de l'horaire régulier 8
15. AIDE FINANCIÈRE AUX PARENTS 8
16. PAIEMENT 8
17. ÉTAT DE COMPTE 9
18. AVIS DE CESSATION DE SERVICE 9
19. MAUVAISES CRÉANCES 9
20. PÉNALITÉS 9
   - Chèque sans provision : 9
   - Retard à s'inscrire à une journée pédagogique : ..... **Erreur ! Signet non défini.**
   - Non-fréquentation d'un élève inscrit à une journée pédagogique : ..... **Erreur ! Signet non défini.**
   - Non-fréquentation d'un élève inscrit à une journée de relâche : ..... **Erreur ! Signet non défini.**
   - Retard fin de journée par tranche de 15 minutes entamées : 9
21. REÇUS POUR USAGE FISCAL 9

1. INSCRIPTION

Les parents utilisateurs doivent annuellement et obligatoirement remplir une fiche d'inscription par enfant lors de la période d'inscription fixée par le Centre de services scolaire.

Si vous choisissez d'inscrire votre enfant après les vacances estivales ou en cours d'année scolaire, la remise du formulaire doit se faire avant la fréquentation de l'élève et dans le respect d'un délai raisonnable pour permettre un accueil sécuritaire (ratio) et bienveillant.

Toutefois, une inscription tardive peut impliquer :

- Que l'élève soit intégré dans un groupe d'âge différent du sien;
- Qu'une période d'attente soit nécessaire le temps qu'une place se libère ou que l'on procède à l'embauche d'une ressource supplémentaire.

Horaire variable : Vous devez préciser lors de l'inscription les périodes pour lesquelles votre enfant fréquentera le service. Le calendrier de fréquentation pour la ou les semaines à venir devra être remis le jeudi précédent la fréquentation de l'élève. **PLACE RÉSERVÉE, PLACE PAYÉE**

Un ajout, hors des plages horaires déterminées, est possible seulement si la fréquentation de l'élève ne crée pas de dépassement de ratio de garde. Le parent doit aviser par courriel à l'adresse suivante : sdg.etitsa@cssdd.gouv.qc.ca avant la fréquentation de celui-ci. Ce besoin se doit d'être occasionnel et ne peut devenir un mode de fréquentation. Considérant la situation actuelle de pénurie de personnel, il est possible que le service de garde ne puisse accueillir les élèves de façon ponctuelle.

Les parents qui partagent la garde de leur enfant doivent remplir chacun une fiche d'inscription (voir le point 11 du présent document).

!

Veuillez prendre note que tout élève dont le compte est en souffrance au service de garde de son école, ou dans tout autre service de garde du Centre de services scolaire des Découvreurs, verra son admission refusée tant que l'état de compte ne sera pas totalement acquitté.

Confirmation de réservation

Une confirmation de réservation des périodes de fréquentation est remise au parent à la suite de l'inscription de l'élève au service de garde.

2. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

2.1. JOURS D'OUVERTURE

Tel qu'approuvé par le Conseil d'établissement, le service de garde est offert lors des journées d'enseignement, des journées hors calendrier, des journées pédagogiques, de la semaine de relâche, et ce, du 23 août au 26 juin 2024.

Il est fermé lors :

- des jours fériés
- de la période des fêtes du (indiquer la date) au (indiquer la date)
- d'une fermeture d'école (tempête, panne de courant, etc.) avant le début des classes

Nous vous invitons à consulter le calendrier en annexe calendrier scolaire.

2.2. HEURES D'OUVERTURE

Le service de garde est ouvert de 7h à 18h du lundi au vendredi incluant les journées pédagogiques et de relâche.

3. FRÉQUENTATION ET TARIFICATION LORS DES JOURNÉES D'ENSEIGNEMENT[1]

3.1. PÉRIODES DE FRÉQUENTATION

	Matin	Midi	Battement	Soir
Trois-Saisons	7 :00 à 8 :12	11 :47 à 13 :02	14 :29 à 15 :37	15 :37 à 18 :00
L'Étincelle	7 :00 à 8 :17	11 :52 à 13 :07		15 :42 à 18 :00

Battement du préscolaire 4 ans : 14 :29 à 15 :37
Battement du préscolaire 5 ans : 14 :29 à 15 :37

3.2. FRÉQUENTATION ET TARIFICATION JOURNALIÈRE

Pour les élèves qui fréquentent le service de garde **pour plus d'une période pendant une journée** du calendrier scolaire consacrée aux services éducatifs, parmi les périodes habituelles d'avant la classe, du midi et d'après la classe, le tarif est de 9.20$.

3.3. FRÉQUENTATION ET TARIFICATION À LA PÉRIODE

Pour les élèves qui fréquentent le service de garde pour une période pendant une journée du calendrier scolaire consacrée aux services éducatifs, parmi les périodes habituelles d'avant la classe, du midi et d'après la classe, la contribution financière ne peut excéder le montant obtenu en multipliant 3.05 $ par le nombre d'heures total de cette période.

Tableau des tarifs par période :

Matin	Midi	Soir
3.66 $	3.81 $	7.01$

Battement du préscolaire : 3.45**$**

[1] Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (article 17.1)

4. JOURNÉE PÉDAGOGIQUE, SEMAINE DE RELÂCHE ET JOURS HORS CALENDRIER SCOLAIRE

Une offre d'inscription (lien Forms) est acheminée aux parents. La date limite d'inscription doit être respectée afin de permettre la gestion et l'organisation adéquates de ces journées. Le service peut être offert au service de garde ou en regroupement dans un autre service de garde pendant la semaine de relâche si l'autofinancement est assuré. **PLACE RÉSERVÉE, PLACE PAYÉE.**

Tarifs [1]**:**

- Journée pédagogique : 15.05 $
- Semaine de relâche : 23.60 $
- Jours hors calendrier :
  - Lors de la période estivale : 35.30 $
  - Lors d'un congé payé pour le personnel de soutien excluant le vendredi de la semaine de relâche : 48.30 $

Activité spéciale

La participation d'un élève à une activité spéciale nécessitant des frais supplémentaires est **facultative.**

N'est pas inclus dans le tarif des frais de garde le coût pour ce type d'activité, telle qu'une sortie, une activité se déroulant avec la participation d'une personne qui n'est pas un membre du personnel du service de garde et s'apparentant à une sortie ou une activité particulière organisée par le personnel du service de garde. La contribution financière exigée pour une telle sortie ou activité ne peut excéder le coût réel de celle-ci.

5. MODALITÉS APPLICABLES À L'ARRIVÉE ET AU DÉPART

5.1 À L'ARRIVÉE

- L'élève doit se présenter au service de garde par la porte
  A) Trois-Saisons : la porte de la cour d'école et se rendre à la cuisine
  B) Étincelle : la porte de la petite cour et se rendre au local en bas au service de garde
- Les parents doivent reconduire leur enfant jusqu'à son local ou s'assurer que le service de garde est ouvert avant d'y laisser son enfant (exemple : lors de tempêtes, pannes de courant etc)
- L'élève doit signifier sa présence à l'éducatrice dès son arrivée.
- Les élèves qui arrivent 10 minutes avant le début des classes doivent demeurer dans la cour de l'école avec les surveillants. Les parents qui accompagnent leur enfant sont invités à quitter la cour lors de la surveillance ou encore laisser votre enfant à l'entrée et à ne pas entrer sur la cour.

Le service de garde n'est nullement responsable des élèves qui arrivent avant l'heure d'ouverture et qui attendent dans la cour d'école. Toute circulation entre la maison et le service de garde est sous la responsabilité du parent.

[1] Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (articles 17.2 et 17.3)

5.2. AU DÉPART

Le personnel en place doit s'assurer que chaque élève quitte le service de garde avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher. Le parent doit signifier son arrivée à l'éducatrice ou à la préposée à la table des départs.

À moins d'un consentement signifié sur le formulaire d'inscription, un avis écrit[1] du parent est obligatoire pour permettre l'enfant de :

- Quitter seul;
- Quitter avec une tierce personne non autorisée lors de l'inscription.

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, le service de garde ne traitera aucune demande de modification relative au service offert à la fin des classes après 15h

6. REPAS

Il n'y a aucun service alimentaire. Cependant, nous avons des repas « dépanneur » au coût de 6$ pour des raisons exceptionnelles (oubli, boîte à lunch égarée…). Les repas froid et thermos sont priorisés mais nous avons des micro-ondes à la disposition des repas à réchauffer. Nous nous réservons le droit de retirer ce service en cas de pénurie de personnel.

7. TRAVAUX SCOLAIRES

Le service de garde offre aux élèves qui le désirent, la possibilité d'effectuer leurs travaux scolaires après l'école pour une durée de trente minutes. Par la suite, les élèves retournent dans leurs groupes respectifs. Nous nous réservons le droit de retirer ce service en cas de pénurie de personnel.

8. DISTRIBUTION D'UN MÉDICAMENT[2]

Aucune médication ne sera distribuée à l'élève sans que le formulaire « *Autorisation de distribuer un médicament* » n'ait été rempli au préalable et que les parents n'aient administré la 1re dose du médicament. Ce formulaire est disponible au service de garde et au bureau de la technicienne ou du technicien en service de garde. En aucun temps, l'élève ne doit avoir en sa possession des médicaments. Le parent doit les remettre à un adulte.

Le médicament distribué doit être prescrit par un médecin ou identifié par un pharmacien sur une étiquette prévue à cet effet.

---

[1] Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (article 14)

[2] Distribution de médicaments dans les milieux scolaires, document de travail conjoint des commissions scolaires de la Capitale, des Découvreurs, des Premières-Seigneuries et des CSSS de la Vieille-Capitale et de Québec-Nord, janvier 2015

9.RÈGLES DE VIE

Le code de vie de l'école et le plan de lutte contre l'intimidation et la violence s'appliquent au service de garde. L'équipe du service de garde travaille en collaboration avec l'équipe-école afin de permettre une continuité dans le cheminement de votre enfant.

Le service de garde applique les mêmes mesures disciplinaires que l'école. Ces mesures sont adaptées au service de garde. Les conséquences seront appliquées en fonction de la gravité du geste posé à la suite de la concertation des intervenants de l'école.

La suspension d'un élève du service de garde par la Direction de l'école peut survenir pour des motifs sérieux et graves et pour une période déterminée à l'intérieur d'un protocole d'intervention. Les parents doivent avoir été informés au préalable.

10.MODIFICATION DE FRÉQUENTATION

Il est possible de faire une modification de fréquentation si la durée est supérieure à 10 jours ouvrables et que le formulaire approprié, disponible au service de garde, a été rempli au préalable. Les modifications de fréquentation doivent être faites une semaine à l'avance et seront effectives le lundi suivant la demande.

11. GARDE PARTAGÉE

Pour les dossiers traités en garde partagée, les parents doivent obligatoirement identifier les semaines de garde de chacun et convenir de la modalité de paiement : selon le calendrier de garde ou selon un pourcentage. Le formulaire pour la gestion de la garde partagée, prévu à cet effet, est disponible au service de garde et il doit être signé par les deux parents. Dans l'éventualité d'une modification de la modalité de paiement, la date d'entrée en vigueur sera celle prévue au point 10 (sans reprise de la facturation).

Ainsi, si le besoin de garde diffère, les parents seront facturés indépendamment selon la fréquentation de l'enfant.

Prenez note que malgré la garde partagée et tel qu'indiqué sur le formulaire pour la gestion de la garde partagée, le Centre de services scolaire se réserve le droit de réclamer à l'un et l'autre des parents toutes sommes impayées pour les frais de garde de l'enfant et tous les frais y afférents, le cas échéant.

12. ABSENCE DE FRÉQUENTATION LORS DES JOURS CLASSES

Lorsqu'il y a absence de fréquentation (maladies, voyage, sorties éducatives, activités parascolaires, classe nature, entrée progressive des maternelles), le parent assure quand même le paiement des frais de garde. **PLACE RÉSERVÉE, PLACE PAYÉE**.

13. OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE PENDANT LES HEURES DE CLASSE

Lorsque les heures de classe sont modifiées (exemples : entrée progressive des maternelles, horaire allégé décembre et juin), le service de garde est offert sans frais supplémentaires pour le temps où l'élève serait normalement en classe.

14. FERMETURE DE L'ÉCOLE

14.1. FERMETURE AVANT LE DÉBUT DES CLASSES

S'il y a fermeture des écoles **AVANT** le début des classes, le service de garde EST ÉGALEMENT FERMÉ. Cette journée n'est pas facturée.

14.2. FERMETURE DE L'ÉCOLE LORS DE L'HORAIRE RÉGULIER

S'il y a fermeture en cours de journée, les informations fournies sur la demande d'admission et inscription 2023-2024 seront appliquées, d'où l'importance d'aviser le secrétariat de l'école si des modifications doivent être apportées. Cette journée sera facturée selon le tarif prévu à la réservation.

15. AIDE FINANCIÈRE AUX PARENTS

« *La prime au travail* » est une mesure pour aider concrètement les travailleurs. Revenu Québec pourra, à certaines conditions, verser *la prime au travail* par anticipation.

Pour les joindre, composez le 418-659-6299.

16. PAIEMENT

Le Centre de services scolaire des Découvreurs exige une contribution financière des parents utilisateurs en vertu de l'article 258 de la *Loi sur l'instruction publique*. Aussi, l'école n'est pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. En référence aux règles de tarification, tout paiement doit être effectué avant l'utilisation du service (voir le calendrier de paiement en annexe).

Un calendrier de paiement est fourni aux parents en début d'année pour qu'ils acquittent les frais de garde en fonction du calendrier scolaire. En plus du paiement des frais de garde, les parents doivent aussi considérer s'il y a lieu d'ajouter un montant pour :

- Les journées pédagogiques;
- Les journées de la semaine de relâche;
- Le coût d'un repas dépanneur;
- Le coût des activités et des sorties;
- Le coût des pénalités.

Le Centre de services scolaire des Découvreurs offre également la possibilité d'effectuer, par le biais d'**Internet**, le paiement des frais du service de garde. Vous pouvez consulter le document explicatif sur le site Internet du Centre de services scolaire des Découvreurs : SDG-Paiement-internet.pdf (gouv.qc.ca).

Les institutions financières qui offrent ce service sont : Banque Nationale, Caisse populaire Desjardins, Banque Royale, Banque Laurentienne, Banque Toronto Dominion, Banque Nouvelle-Écosse, Banque de Montréal, Banque CIBC.

Pour effectuer votre paiement par Internet, vous devez obtenir le numéro à 18 chiffres qui s'imprime sur votre état de compte. Vous devez saisir ce numéro à chaque paiement, même si ce numéro demeure le même tant que votre enfant fréquente ce service de garde.

Ce numéro est unique à un parent, à un enfant et à un service de garde. Conséquemment, il est très important, si votre enfant change de service de garde, d'utiliser le numéro qui s'imprimera sur le nouvel état de compte.

Les **paiements en espèces** doivent être faits par une personne adulte directement au technicien(ne) du service de garde qui comptera l'argent en présence du payeur. Un reçu pourra être remis au nom de la personne qui effectue le paiement.

Les chèques ou mandats-poste doivent être émis au nom du CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES DÉCOUVREURS et le nom de votre enfant doit y être inscrit.

17. ÉTAT DE COMPTE

Ce document est acheminé aux parents par courriel et est également disponible sur le Portail parents. La fréquence d'émission des états de compte est au mois. (début de chaque mois)

18. AVIS DE CESSATION DE SERVICE

Pour faire suite à un premier avis soit le *Rappel concernant la perception des frais*, le parent qui néglige ou refuse de payer le solde perd, selon la procédure établie par le Centre de services scolaire, son droit d'utilisation du service de garde.

19. MAUVAISES CRÉANCES

L'école aura recours à une firme de recouvrement pour toute somme non perçue pour les services qu'elle a rendus.

20. PÉNALITÉS

• CHÈQUE SANS PROVISION :	**10 $**
• RETARD FIN DE JOURNÉE PAR TRANCHE DE 15 MINUTES ENTAMÉES :	9.10 $/famille

21. REÇUS POUR USAGE FISCAL

Le ministère du Revenu du Québec et le Receveur général du Canada exigent que le Centre de services scolaire des Découvreurs remette au payeur des reçus pour le paiement des frais acquittés, conformément aux règles établies par ces ministères.

Depuis septembre 2022, l'admissibilité des paiements pour fin d'impôt varie en fonction de l'utilisation du service.

	Provincial (Relevé 24)	Fédéral (Reçu)

Paiements admissibles	• Frais de garde exempts de financement • Semaine de relâche • Retard à venir chercher un enfant	• Frais de garde (jour classe et pédagogique) • Semaine de relâche • Retard à venir chercher un enfant
Paiements inadmissibles	• Repas • Pénalités • Activités spéciales • Frais de garde admissibles au financement	• Repas • Pénalités pour retard d'inscription • Activités spéciales

Les relevés fiscaux du service de garde sont imprimés sur une seule page, sont déposés annuellement sur le Portail parents et touchent deux années scolaires (janvier à juin et septembre à décembre). Le Centre de services scolaire des Découvreurs adopte maintenant un virage numérique sans papier. Il sera donc de votre responsabilité d'imprimer votre relevé fiscal.

Particularité pour le relevé provincial : Si les frais de garde acquittés par le payeur ne sont pas admissibles au provincial, aucune donnée n'est inscrite et un filigrane s'imprimera sur la portion centrale « Aucun montant admissible au provincial ».

Comme les relevés fiscaux sont émis aux payeurs des frais de garde seulement, voici les conditions à respecter:

1. Le parent doit s'assurer d'utiliser son numéro de référence;
2. L'adresse courriel du parent payeur au dossier de l'enfant doit être la même que celle utilisée pour accéder au Portail parents;
3. Si les deux parents font des paiements au dossier de leur enfant, ils devront accéder individuellement au Portail parents.

Voici des liens vers une procédure à suivre et une vidéo explicative pour accéder au Portail parents :

- Mozaïk Portail parents - Centre de services scolaire des Découvreurs (gouv.qc.ca)
- https://portailparents.ca/accueil/fr/aide.htm

Note : Dans le cas d'un paiement par chèque, le signataire du chèque est considéré comme étant le payeur.