

SERVICE DE GARDE

LES AVENTURIERS DES HAUTEURS

DOCUMENT D'INFORMATION 

DESTINÉ AUX PARENTS

2022-2023

1. Objectifs à poursuivre

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :¹

1. Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;
2. Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
3. Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique.

Régie interne : La direction de l'école des Hauteurs se donne le droit de retirer le service à un élève qui démontre des troubles de conduite grave et qui entrave à la sécurité des autres élèves et du personnel, après 2 avertissements aux parents de l'élève concerné.

2. Modalités et règles d'organisation

L'article 256 de la Loi 180 demande au centre de services scolaire de convenir avec le Conseil d'établissement des modalités et règles d'organisation des services de garde.

À ce titre, voici les éléments pris en compte :

2.1 Modalités administratives diverses

La direction de l'école s'assure que tous les nouveaux élèves fréquentant un service de garde sont inscrits sur les formulaires informatisés du centre de services scolaire. Ces formulaires doivent être validés et remplis chaque année afin de s'assurer de la mise à jour des informations. Les parents² ayant une garde partagée doivent avoir chacun leur contrat et fournir un calendrier précisant les journées d'utilisation pour chacun des parents (La tarification d'une journée ne peut être séparée entre deux payeurs).

Fiche d'inscription et fiche santé :

- Fiche d'inscription : Le parent doit valider, compléter et signer la fiche d'inscription annuellement.
- Fiche santé : Le parent doit compléter et signer la fiche santé annuellement.
- Lors de chaque inscription, le service de garde doit remettre aux parents:

¹ Selon le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (D1316-98, art.2).

² Dans le texte, le mot « parents » désigne tout adulte détenteur de l'autorité parentale.

1. Une copie du contrat signé.
2. Le document d'information destiné aux parents (règles de fonctionnement).

Lors de modifications au contrat, une copie du nouveau contrat signé et qui inclut les modifications, doit être remise aux parents.

2.2 Horaire du service de garde

- Le service de garde débute le : 31 août 2022
- L'horaire quotidien du service de garde est réparti en trois périodes :
 - La période du matin : 6h30 à 7h30
 - La période du midi : 11h18 à 12h23
 - La période de l'après-midi : 14h37 à 18h00

- **Les journées pédagogiques sont :**

- 22 septembre 2022
- 03 octobre 2022
- 11 novembre 2022
- 24 novembre 2022 (flottante)
- 07 décembre 2022
- 06 janvier 2023
- 30 janvier 2023
- 06 mars 2023
- 28 mars 2023
- 26 avril 2023
- 09 mai 2023 (flottante)
- 19 mai 2023

**Pendant les journées pédagogiques, le service de garde est ouvert de :
6h30 à 18h00**

- **Le service de garde sera fermé:**

Les jours fériés;

- 5-09-2022
- 10-10-2022
- 7 et 10-04-2023
- 25-05-2023
- 23-06-2022

La période des Fêtes;

- 23-12-2022 au 5-01-2023

La semaine de relâche;

- 27-02-2023 au 3-03-2023

La période estivale

- À partir du 23-06-2023

3. Les catégories de fréquentation

Il existe deux types de catégories de fréquentation : régulier ou sporadique.

a) Statut régulier

L'élève doit être présent au moins deux périodes par jour et ce 3 à 5 jours par semaine.

L'élève peut perdre son statut régulier s'il ne respecte pas ces conditions.

b) Statut sporadique

Un élève est sporadique s'il répond à la définition suivante : il doit fréquenter le service de garde au moins une période durant les jours de classe ou lors d'une journée pédagogique.

Facturation

- La facturation correspond au contrat de service.

Statut régulier

- Le parent s'engage à payer la présence prévue au contrat lors d'absence de son enfant (peu importe la raison de son absence au service de garde) lorsque le service est offert à moins qu'il ne mette fin au contrat.

Statut sporadique

- Un élève est sporadique s'il répond à la définition suivante : il doit fréquenter le service de garde au moins une période durant les jours de classe ou lors d'une journée pédagogique.

Également considéré comme sporadique :

- Enfant du préscolaire pris en charge par l'école et encadré par le service de garde (période « MAT » du logiciel Avant-garde), sans frais.
- Élève inscrit, avec un code de difficulté, avec au moins une présence avant le 30 septembre.
- Lorsqu'un même élève est inscrit dans deux services de garde, le code « sporadique » lui sera attribué dans le service de garde de l'école qu'il fréquente et qu'il dine

Facturation :

- La facturation correspond au contrat de service. Elle devient obligatoire à compter de la première période, et ce, jusqu'au départ avec son parent.
- Si l'école est fermée et que le service de garde est ouvert et qu'il n'y a plus de journée pédagogique flottante au calendrier scolaire, l'élève présent sera facturé au tarif de journée pédagogique.

4. Modification de contrat

- Le parent devra aviser par écrit ou par courriel au moins une semaine à l'avance pour tous désistements ou modifications au contrat.
- Seulement les changements de contrat pour plus d'une semaine (+ de 5 jours ouvrables) sont autorisés.

5. Journées pédagogiques et semaine de relâche

- 5.1 Une école peut mettre en place le service de garde exclusivement durant les journées pédagogiques et la semaine de relâche, si le besoin est établi et approuvé par le Conseil d'établissement.
- 5.2 Le service régulier devra toujours être offert par l'école lors des journées où des sorties ou activités éducatives impliquant un coût supplémentaire sont planifiées.
- 5.3 Sorties et activités : Les activités ou sorties impliquant des coûts supplémentaires au service régulier seront proposées aux parents utilisateurs du service de garde en début d'année. Les sorties ou activités proposées devront être suffisamment détaillées pour leur permettre de faire un choix éclairé.

- 5.6 Le parent doit inscrire son enfant pour les journées pédagogiques selon les modalités du service de garde (papier ou courriel) celui-ci pourra soit inscrire son enfant au service de garde régulier, à l'activité éducative et/ou la sortie impliquant un cout supplémentaire. Les frais reliés à l'activité seront chargés le lundi de la semaine suivante.
- 5.7 La sécurité lors des sorties éducatives : Lors de sorties à l'extérieur des lieux où est situé le service de garde, la direction de l'école et la technicienne doivent prendre des mesures particulières afin d'assurer la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement,
- 5.8 Pour toute absence non signalée dans le délai prévu sur le formulaire d'inscription, les frais de garde sont facturés. Les autres couts engagés par le service de garde notamment pour le transport et les activités récréatives sont aussi facturés par le service de garde, s'il y a lieu.

6. Devoirs et leçons

Ces périodes sont offertes les lundis et mardis aux élèves de la 2^e à la 6^e année.

7. Facturation

La facturation est faite le lundi suivant la semaine de fréquentation.

Perception des frais

La perception des frais de garde et autres frais a lieu principalement du lundi au jeudi de la semaine suivante.

- La facturation correspond au contrat de service. Elle devient obligatoire à compter de la première période, et ce, jusqu'au départ avec son parent.
- Si l'école est fermée et que le service de garde est ouvert et qu'il n'y a plus de journée pédagogique flottante au calendrier scolaire, l'élève présent sera facturé au tarif de journée pédagogique.

Modes de paiements acceptés :

- Internet
- Débit
- Crédit
- Argent
- Chèque

Comptes à recevoir

Le paiement doit être effectué chaque semaine.

En cas de non-paiement, toutes les démarches pour le recouvrement par la technicienne doivent être faites et documentées, selon les étapes suivantes :

- Après la 1^{re} semaine du service rendu : Envoi de l'état de compte aux parents par la technicienne;
 - Après la 2^e semaine du service rendu : Envoi de l'état de compte aux parents par la technicienne;
 - Après la 3^e semaine du service rendu : Envoi du 1^{er} modèle de lettre aux parents par la technicienne les avisant que le service sera arrêté dans le cas d'un non-paiement cosigné par la direction de l'école;
 - Après la 4^e semaine du service rendu : Envoi du 2^e modèle de lettre aux parents par la technicienne les avisant que c'est le dernier avis et que leur dossier sera envoyé en recouvrement cosigné par la direction de l'école.
- Le parent ayant un solde impayé dans un service de garde se verra refuser l'accès dans tous les services de garde du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord tant que le compte ne sera pas acquitté.

8.

Règles de sécurité

- a) S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire en communiquant avec les services d'urgence.
- b) Les membres du personnel doivent s'assurer que chaque élève arrive et quitte le service de garde avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison ³(remplir le formulaire « Autorisation arrivée et départ du service de garde »). Tout départ d'un élève doit s'effectuer en conformité avec les modalités prévues à cet effet dans les règles de fonctionnement déterminées. Le personnel du service de garde se réserve le droit de demander une pièce d'identité avec photo à la personne qui quitte avec l'enfant.
- c) Un parent qui doit se déplacer seul avec son enfant dans l'école, sans la présence d'un membre du personnel du service de garde, sera responsable de son enfant si l'alarme retentit.

³ Selon le Règlement des services de garde en milieu scolaire (D.1316-98).

- d) Prise de médicaments : Les membres du personnel désignés par la technicienne peuvent administrer un médicament prescrit par un médecin, dans son contenu original, pourvu qu'il le soit avec l'autorisation signée du parent.
- e) Modalité d'accueil avant les classes ; Le parent doit accompagner son enfant jusqu'à la porte du service de garde, une éducatrice l'accueillera pour le diriger vers son groupe d'âge.
- f) Fonctionnement du départ d'un enfant entre 14h42 et 18h00 : Le parent doit demander son ou ses enfants à l'éducatrice qui est à l'accueil du service de garde appellera le ou les enfants et inscrira le départ de l'enfant sur la fiche assiduité.

9. Tarification (Tarifs confirmés au 1^{er} juillet 2022)**

Tarifs quotidiens (Jours de classe)	Fréquentation régulière 8,95 \$ par jour si fréquentation de 2 périodes et plus	Fréquentation sporadique Matin : 6h30 à 7h35 = 3,00\$ Midi : 11h18 à 12 h23 = 3,00\$
		Fin de journée : 14h42 à 18h00 = 9,75 \$
Tarifs des journées pédagogiques	15,30 \$ par jour de 6h30 à 18h00	
Retards	15 \$ par famille par tranche (complète ou non) de 15 minutes	

****Sujet à changement selon les règles budgétaires établies par le ministère de l'éducation, les tarifs pouvant changer en cours d'année. ****

