

SERVICE DE GARDE EN MILEU SCOLAIRE

# DOCUMENT D'INFORMATION

DESTINÉ AUX PARENTS

2022-2023

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

SRÉ - SOST

Août 2022

# École Sans Frontière

## 1. Objectifs à poursuivre

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :<sup>1</sup>

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.

## 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 parents<sup>2</sup> 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. Une copie du contrat signé.
  2. Le document d'information destiné aux parents (règles de fonctionnement).

---

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

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

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

## 2.2 L'horaire

**Le service de garde débute le :**

- 31Août pour le primaire et le 1 septembre préscolaire

**L'horaire quotidien du service de garde est réparti en trois périodes :**

- La période du matin : 6h30 à 8h13
- La période du midi : Préscolaire 11h08 à 12h58 Primaire 11h55 à 13h13
- La période de l'après-midi 15h27 à 18h

**Les journées pédagogiques sont :**

20 septembre	30 janvier
03 octobre	06 mars
11 novembre	28 mars
26 novembre	26 avril
7 décembre	19 mai
06 janvier	09 juin

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

Les services de garde sont fermés durant :

Les jours fériés;  
La période des Fêtes;  
La semaine de relâche;  
La période estivale.

## 3. Les catégories de fréquentation

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

### a) Statut régulier

Un élève est régulier s'il répond à la définition suivante : il est présent au moins deux périodes par jour, au moins une journée par semaine,

### **Facturation**

- La facturation correspond au contrat de service.
- 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.

### **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.

### **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 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.

- Pour les points de chute, la technicienne du service de garde devra informer l'école où l'enfant est scolarisé pour toutes modifications à son statut et/ou à sa fréquentation.

## 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. La fiche d'inscription faisant foi du choix du parent, celui-ci pourra soit inscrire son enfant au service de garde régulier, à l'activité éducative impliquant un coût supplémentaire ou à la sortie offerte. Le formulaire d'inscription doit prévoir une date limite d'inscription et d'annulation, selon l'échéancier déterminé par l'école. Le formulaire d'inscription signé par le parent doit être conservé au service de garde, selon la durée de conservation en vigueur au centre de services scolaire.

### Modalités d'inscription aux journées pédagogiques :

En procédant à l'inscription, vous vous engagez à honorer les frais de garde et d'activité liés à chacune des journées réservées. Vous continuerez de recevoir les informations concernant ces journées ainsi que le déroulement par courriel. De plus, advenant le cas où vous souhaiteriez **annuler** l'inscription pour une de ces journées, vous n'aurez qu'à retourner le coupon en spécifiant que vous désirez retirer votre enfant de l'activité ou en nous faisant parvenir un courriel nous demandant d'annuler l'inscription de votre enfant. Une date limite pour annuler l'inscription a été spécifiée pour chacune des journées pédagogiques présentées sur le formulaire d'inscription ci-joint. Si vous avez déjà réservé la place de votre enfant, **vous n'aurez pas** à répondre aux courriels de rappel envoyés quelques semaines avant la journée prévue. Vous aurez jusqu'à la date limite des différentes activités pour modifier votre inscription. Après cette date, les frais vous seront facturés, que votre enfant soit présent ou non.

Les frais seront portés à votre compte. **NE PAS ENVOYER D'ARGENT COMPTANT LORS DE L'INSCRIPTION.**

*De plus, lors de ces journées, nous offrons deux possibilités s'il y a une activité avec frais supplémentaire soit, celles de participer à l'animation ou à la sortie moyennant des frais ajoutées au tarif journalier ou à l'activité école organisée par notre équipe d'éducatrice sans frais additionnels.*

Lors des journées pédagogiques, le service de garde est ouvert de 6 h 30 à 18 h. En tout temps, votre enfant doit avoir un repas froid lors des sorties à l'extérieur de l'école et/ou un repas à faire chauffer dans le micro-onde lorsqu'il reste au service de garde pour la journée. Il n'y a pas de service de cafétéria lors de ces journées.

- 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 doit 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, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique. Il est recommandé aux directions d'établissement de se référer au cadre de référence entourant l'organisation des sorties éducatives.
- 5.8 Pour toute absence non signalée dans le délai prévu sur le formulaire d'inscription, les frais de garde sont facturés. Les autres coûts 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. Collations

- Le service de garde, doit, lorsqu'il fournit aux élèves des collations, s'assurer qu'elles sont « saines » et conformes à la politique alimentaire (3202) du centre de services scolaire.
- Le service de garde peut facturer la collation, selon le tarif établi dans la grille de tarification, seulement s'il n'est pas admissible à la mesure spéciale pour collation du Ministère.
- Le service de garde qui bénéficie de la subvention ou qui facture aux parents se doit de fournir une collation quotidienne. **Ne s'applique pas pour l'école Sans Frontières. Le parent doit fournir la collation à l'élève.**

## 7. Devoirs et leçons

- Chaque service de garde doit offrir des périodes de devoirs et leçons aux élèves inscrits au service de garde et les dispenser. Chaque milieu définit cette période et en détermine les modalités d'organisation en tenant compte de ses particularités (locaux, intérêts, etc.). **La période d'étude sera offerte avec inscription. Celle-ci débutera le 27 septembre 2022 pour les élèves de la 2<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année et à partir de janvier 2023 pour les premières années. Elle se terminera le 30 mai 2023.**

## 8. 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 en cours.

**CONDITIONS DE PAIEMENT: Les personnes autorisées à prendre les paiements pour l'école Sans Frontières sont : Mme Sandra Mathieu et Mme Isabelle Gauthier. Vous pourrez effectuer un paiement tous les jours entre 8h et 11h30 et 15h à 18h sauf dans le cas où les deux personnes responsables seraient absentes ou indisponibles.**

## 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<sup>re</sup> semaine du service rendu : Envoi de l'état de compte aux parents par la technicienne;
  - Après la 2<sup>e</sup> semaine du service rendu : Envoi de l'état de compte aux parents par la technicienne;
  - Après la 3<sup>e</sup> semaine du service rendu : Envoi du 1<sup>er</sup> 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<sup>e</sup> semaine du service rendu : Envoi du 2<sup>e</sup> 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.

## 9. 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 <sup>3</sup>(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.
- 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.

---

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

- **Modalités d'accueil et de départ :**

**Lors de l'arrivée :** Vous devez débarquer votre enfant au débarcadère près de la porte du service de garde. Une éducatrice accueille en tout temps les élèves. Les parents ne doivent pas circuler dans l'école.

**IMPORTANT :** Le débarcadère doit être utilisé que pour de courtes durées soit, le temps de débarquer son enfant. **AUCUN DÉPASSEMENT DE VOITURE NE DOIT ÊTRE FAIT.** Vous devez attendre à tour de rôle.

**En fin de journée :** Lorsque vous venez chercher votre enfant (le débarcadère sera fermé, vous devrez vous stationner dans la rue), sonnez, attendre que l'on vous réponde pour annoncer votre enfant. Celui-ci viendra vous rejoindre. Il se peut qu'une pièce d'identité vous soit demandée. **De plus, si une autre personne vient chercher votre enfant, vous devez nous aviser préalablement et informer cette personne qu'elle devra avoir une pièce d'identité.** Dans le doute, nous ne laisserons jamais partir l'enfant avec un adulte non autorisé. Si vous souhaitez faire un paiement pour les frais de garde, vous n'aurez qu'à le mentionner.

Il est important de sensibiliser votre enfant à se préparer rapidement lors du départ. Il arrive souvent que les enfants traînent dans les corridors ou perdent leur temps à chercher leurs effets ou jaser avec des amis.

#### 10. Tarification\*\* (Tarifs confirmés au 1<sup>er</sup> juillet 2022)

<b>Tarifs quotidiens</b> (jours de classe)	<b>Fréquentation régulière</b> 8,95 \$ par jour si fréquentation de 2 périodes et plus	<b>Fréquentation sporadique</b> (une période par jour) Matin :4\$ Midi : 3.75\$ PM : 7.50\$
<b>Tarifs des journées pédagogiques</b>	15,30 \$ par jour pour les journées pédagogiques	
<b>Retards</b>	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. \*\***