Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord
Québec

SERVICE DE GARDE EN MILEU SCOLAIRE

DOCUMENT D'INFORMATION

DESTINÉ AUX PARENTS

2022-2023

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

SRÉ - SOST
Avril 2022

Service de garde les Dauphins

Ce document présente les procédures et le fonctionnement du service de garde. Veuillez prendre note que les règles de fonctionnement ont été adoptées au Conseil d'établissement du

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.

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[2] 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).

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

2.2 L'horaire

<table>
<tr>
<td>Journée régulière

Matin :
Période 1
De : 6 h45 à 7h00

Période 2
De : 7h00 à 7h45

Midi :
Préscolaire : 10h40 à 12h28

Primaire : 11h42 à 12h47

Soir :
Période 1
De : 14h41 à 16h00

Période 2
De : 16h01 à 17h00

Période 3
De : 17h01 à 17h45</td>
<td colspan="2">Journées pédagogiques

<u>FLOTTANTES</u>
Heures d'ouverture :
De : 6h45 à 17h45
<u>DATES</u> :
- 23 septembre 2022
- 16 février 2023
- 9 juin 2023</td>
<td><u>RÉGULIÈRES</u>
Heures d'ouverture :
De : 6h45 à 17h45

- 25-26-29-30 août 2022 (Fermé)
- 3 octobre 0222
- 11 novembre 2022
- 7 décembre 2022
- 6 janvier 2023
- 30 janvier 2023
- 6 mars 2023
- 28 mars 2023
- 26 avril 2023
- 19 mai 2023
- 26 au 29 juin 2023</td>
<td>Fermeture

<u>Jours fériés</u> :

- 5 sept. 2022
- 3 oct. 2022
- 23 déc. Au 5 janvier 2023
- 7 et 10 avril 2023
- 22 mai 2023
- 23 juin 2023

<u>Vacances estivales</u> :

À partir du 26 juin 2023</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="3">Autres services offerts

De : _____ à _____
Dates : _____
_____

De : _____ à _____
Dates : _____
_____

De : _____ à _____
Dates : _____
_____</td>
<td><u>Semaine de relâche</u>
27 février 2023 au 3 mars 2023
(fermé)</td>
</tr>
</table>

3. Les catégories de fréquentation[3]

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 blocs par jour, au moins trois jours par semaine.

<u>Facturation</u>

- 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.

<u>Modification du statut régulier</u>

[3] Modifications à venir si adoption du projet de règlement

Un élève peut perdre son statut régulier s'il ne respecte pas les conditions au point 3 a)

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.

<u>Également considéré comme sporadique</u> :

- 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.

<u>Facturation</u> :

- La facturation correspond à la présence réelle. 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

Les changements de contrat, régulier ou sporadique sont comptabilisés à partir du 30 septembre de l'année courante, pour le contrat en vigueur.

- Seulement les changements de contrat pour plus d'une semaine (+ de 5 jours ouvrables) sont autorisés.
- Le parent devra aviser par écrit au moins une semaine à l'avance pour tous désistements ou modifications au contrat.
- Une modification de contrat comprend le changement de statut (de régulier à sporadique ou vice versa).
- 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 <u>Sorties et activités</u> : Les activités ou sorties impliquant des couts 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.

5.4 Regroupement pour activités ou sorties : Le centre de services scolaire encourage les techniciennes des services de garde à se regrouper pour vivre les activités ou sorties lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche. Cette mesure aura pour effet de réduire les couts de transport et permettra de négocier des prix de groupes plus avantageux.

5.5 Activités à haut risque : Voir la liste des activités à haut risque qui ne sont pas couvertes par nos assureurs (cahier de procédures du centre de services scolaire directive numéro 8301).

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 cout 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 : Le parent doit s'assurer que le formulaire d'inscription pour les journées pédagogiques soit remis à la technicienne avant la date limite. Sinon, celui-ci peut se voir refuser l'accès à la journée.

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 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. Collations

- Le service de garde, doit, lorsqu'il fournit aux élèves des collations, s'assurer qu'elles sont « santé » 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.

7. Devoirs et leçons

- Chaque service de garde doit offrir des périodes de devoirs et leçons aux élèves inscrits au service de garde et le dispenser. Chaque milieu définit cette période et en détermine les modalités d'organisation en tenant compte de ses particularités (locaux, intérêts, etc.).

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 suivante.

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 1re semaine du service rendu : Envoi de l'état de compte aux parents par la technicienne;
- Après la 2e semaine du service rendu : Envoi de l'état de compte aux parents par la technicienne;
- Après la 3e semaine du service rendu : Envoi du 1er 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 4e semaine du service rendu : Envoi du 2e 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.

- Si la direction établit des ententes financières particulières avec les parents, toutes les démarches doivent être également documentées par la technicienne.
- Aucune radiation de factures ne doit être effectuée sans être documentée et supportée par la signature de la direction.
- 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 [4](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.

[4] **Selon le Règlement des services de garde en milieu scolaire (D.1316-98).**

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.

10. Tarification (Tarifs confirmés au 1er juillet)

Tarifs quotidiens (jours de classe)	**Régulier** _____ $ par jour	**Sporadique**
Tarifs des journées pédagogiques	14,60 $ par jour pour les journées pédagogiques	
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. ****