

SERVICE DE GARDE EN MILEU SCOLAIRE

DOCUMENT D'INFORMATION

DESTINÉ AUX PARENTS

2025-2026

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

SRÉ - SOST
Avril 2025



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 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 :

- Fiche d'inscription : Le parent doit valider, compléter et signer la fiche d'inscription annuellement ou la compléter en ligne via Mozaik.
- Lors de chaque inscription, le service de garde doit remettre aux parents:
 1. Une copie du contrat signé. (non nécessaire lors de l'inscription initiale dans Mozaik) ou une copie de la modification de contrat signé.
 2. Le document d'information destiné aux parents (règles de fonctionnement) (également disponible sur Mozaik et/ou sur le site internet de l'école).Lors de modifications au contrat, une copie du nouveau contrat signé et qui inclut les modifications, doit être remise aux parents.
- L'accessibilité : Les parents peuvent inscrire leur enfant au service de garde en tout temps durant l'année scolaire. Selon les besoins et les

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.

capacités de l'enfant, il est possible que le service de garde doive faire l'embauche de personnel supplémentaire. Le parent sera informé des démarches entreprises et de la date d'entrée de son enfant au service de garde.

2.2 L'horaire

- Le service de garde débute le : 28 août 2025
- L'horaire quotidien du service de garde est réparti en trois périodes :
 - La période du matin : 6 h 30 à 7 h 30
 - La période du midi : 11 h 18 à 12 h 50 (présco)
11 h 18 à 12 h 18 (primaire)
 - La période de l'après-midi : 14 h 32 à 17 h 45 (lundi au jeudi)
- Les journées pédagogiques sont : 23 septembre (flottante), 10 octobre, 20 novembre, 3 décembre, 5 janvier, 27 janvier, 19 février, 9 mars, 15 avril, 30 avril (flottante), 15 mai, 15 juin (flottante)

Pendant les journées pédagogiques, le service de garde est ouvert de :
6 h 45 à 17 h 30

- 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 un jour par semaine.

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

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 lorsque le service est offert à moins qu'il ne mette fin au contrat, peu importe la raison de son absence au service de garde sauf les motifs d'exception ci-dessous.
 - hospitalisation et/ou accident de l'enfant;

- maladie de l'enfant pour 5 jours ou plus d'absence;
- décès d'un proche parent (père, mère, frère, sœur, tuteur), avec avis de décès ou certificat de décès;
- convocation d'un tribunal (preuve écrite demandée);
- suspension et/ou expulsion de l'élève.

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.

Régie interne : **;** Pour les élèves qui ont un statut sporadique, le parent doit avertir le service de garde avant 13 h, afin de confirmer sa présence en après-midi. Pour des raisons de sécurité et de gestion celui-ci peut se voir refuser l'accès. **Veuillez laisser un message sur la boîte vocale, aucun courriel: 450-566-3114 poste 1.** Aucune confirmation d'appel ne sera faite par le service de garde.

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.
- 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.

c) Pour élèves en transfert administratif ou en classes spécialisées - Point de chute service de garde

Si le choix des parents est le service de garde de l'école de bassin (école de quartier), l'élève pourra bénéficier du transport scolaire en fonction de l'horaire de fréquentation (horaire fixe de 5 jours) :

- En début de journée :
 - o De l'adresse résidentielle vers l'école de fréquentation
 - ou
 - o Du service de garde de l'école de bassin vers l'école de fréquentation
- En fin de journée :
 - o De l'école de fréquentation vers le service de garde de l'école de bassin
 - ou
 - o De l'école de fréquentation vers l'adresse résidentielle

d) 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.

Régie interne : Durant l'année scolaire, si vous devez faire des changements à votre contrat de service, veuillez contacter la technicienne par courriel à l'adresse suivante :

sdg.saint-andre@cssrdn.gouv.qc.ca

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.
- 5.4 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 : Le parent doit inscrire son enfant à la journée pédagogique via Mozaik parents. Pour se faire, il faut choisir l'onglet IJP. Une procédure vous sera envoyée en même temps que le rappel d'inscription. Si les délais ne sont pas respectés, votre enfant peut se voir refuser l'accès à cette journée. Il n'y aura plus d'inscription papier ou courriel.

- 5.5 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.
- 5.6 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 « 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.

Régie interne :



Dîner : Les enfants fréquentant le service de garde à la période du dîner apportent leur repas et dînent dans un local ou dans la cafétéria sous la supervision d'éducatrices. Les élèves pourront utiliser le service de concession alimentaire mis à la disposition par le CSSRDN (à confirmer avant la rentrée) ou utiliser un thermos pour les aliments chauds. **Aucun micro-ondes disponible.**

Des aliments sains et nutritifs doivent être apportés au service de garde par l'enfant. Nous privilégions les repas et les collations santé. Les parents doivent prévoir une collation pour leur enfant en après-midi.

Important : Les aliments contenant des traces ou des arachides ou des noix ne sont pas permis à cause des allergies alimentaires. Soyez vigilants, des enfants allergiques peuvent fréquenter notre service de garde.

Aucun aliment ne peut être échangé/partagé entre les élèves.

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.).

Régie interne : Pendant la période multi-choix, du lundi au vendredi, les élèves ont la possibilité de faire leurs devoirs et leçons, de façon autonome.

8. Écrans

Au service de garde, l'utilisation des écrans par les élèves est limitée à un strict minimum (ex. : film à Noël) et ne fait pas partie de la programmation régulière.

9. Jeu libre

Le service de garde doit offrir des périodes de jeu libre extérieur chaque jour à tous les élèves (matin, midi, après la classe en après-midi) et lors des journées pédagogiques.

10. Bris de service dans le transport scolaire

Si le centre de services scolaire ne peut offrir le service de transport, en raison d'un bris de services découlant de la pénurie de personnel, les élèves qui auraient dû avoir accès au transport, ont droit d'accès au service de garde sans facturation.

11. 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.

CONDITIONS DE PAIEMENT: Les paiements par internet sont priorisés.

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.
- En cas de non-paiement d'un des 2 parents dont l'enfant est en garde partagée, les contrats respectifs des parents s'appliquent ainsi que la procédure – Recouvrement Avant-garde.

12. 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.

Régie interne : Pour la sécurité de votre enfant, il est de votre devoir comme parent, d'informer le service de garde par message sur la boîte téléphonique, d'un départ hâtif ou si quelqu'un d'autre autorisé vient chercher votre enfant, et ce au plus tard à 13h.

Toutes les personnes qui viennent chercher un enfant au service de garde doivent attendre à l'extérieur.

Pour tout changement à l'horaire de votre enfant, vous laissez un message dans la boîte vocale du service de garde 450-569-3373 poste 2.

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

Aucune confirmation d'appel ne sera faite par le service de garde.

Pour toute absence au service de garde en fin de journée, vous devez laisser un message sur la boîte vocale du service de garde, même si vous avez avisé l'enseignant de votre 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) Le personnel du service de garde peut refuser de laisser partir un enfant lorsque le parent (ou la personne autorisée à venir chercher l'enfant) présente une condition mettant à risque la sécurité de l'enfant.
- e) 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.

Régie interne : Le parent doit compléter le formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments déjà prescrits. Aucun médicament sans prescription ne sera donné par le personnel. Les cas d'allergie sont identifiés à l'école et au service de garde.

- f) Modalités d'accueil et de départ : L'accès au service de garde est la porte sur le côté dans la cour d'école. Vous sonnez et vous attendez qu'on vous réponde. En tout temps, pour les enfants qui fréquentent la maternelle, le parent doit accompagner son enfant et venir le chercher à la porte le matin et le soir. Pour les élèves du primaire, le parent doit s'assurer que son enfant est entré sur la cour d'école avant de quitter les lieux. Le soir, le parent doit venir chercher son enfant au service de garde. À la fin des classes, pour des raisons de sécurité vous devez venir chercher votre enfant à la porte, après le départ de l'autobus. Il est interdit de circuler dans l'école. Les parents doivent attendre leur enfant à l'extérieur.
- g) Les modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure :
Régie interne : En cas d'intempérie, veuillez vérifier sur le site du CSSRDN pour savoir si le service de garde est ouvert ou fermé. S'il arrive une fermeture pour force majeure, vous en serez informé et vous devrez venir chercher votre enfant.

13. Suspension et expulsion

Les élèves qui fréquentent les services de garde sont soumis aux règles de conduite, aux mesures de sécurité ainsi qu'aux sanctions en vigueur à l'école. L'élève qui ne se soumet pas à ces règles pourrait être suspendu et exceptionnellement expulsé du service.

14. Tarification** (Tarifs confirmés au 1^{er} juillet 2025)

Vous recevrez la tarification exacte par courriel en août.

Tarifs quotidiens (jours de classe)	<u>Fréquentation régulière</u> _____ \$ par jour si fréquentation de 2 périodes et plus/jour	<u>Fréquentation sporadique</u> (une période par jour) Matin : _____ Midi : _____ PM : _____
Tarifs des journées pédagogiques	_____ \$ 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. ****

Régie interne du Service de garde :

- Le service de garde est responsable de l'enfant, dès son arrivée au local du service de garde jusqu'à son départ le soir.
- Durant l'année scolaire, si vous devez faire des changements à votre contrat de service, veuillez contacter la technicienne par courriel à l'adresse suivante : sdg.saint-andre@cssrdn.gouv.qc.ca
- Comme les enfants sortent régulièrement à l'extérieur, le parent doit s'assurer que son enfant est vêtu de façon adéquate. Il est important de prévoir des vêtements de rechange selon les saisons et au besoin, de la crème solaire (pas de spray) et du chasse-moustique (pas de spray). L'enfant doit se crémér seul, les éducatrices ne sont pas autorisées à poser ce geste.
- Le service de garde est un service qui s'autofinance d'où l'importance que chaque parent paie les frais de garde toutes les semaines.
- Une liste de numéros d'urgence est affichée près du téléphone au service de garde.
- Le service de garde ne peut pas garder un enfant malade. Le parent s'assure qu'il peut, en cas d'urgence, venir chercher ou organiser le transport de l'enfant malade, le plus rapidement possible.