

SERVICE DE GARDE EN MILEU SCOLAIRE

DOCUMENT D'INFORMATION 

DESTINÉ AUX PARENTS

2024-2025

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

ÉCOLE BOUCHARD

SRÉ - SOST

Mai 2024

Saint-Jérôme, le 19 août 2024

Aux répondants des élèves qui fréquentent le service de garde.

Objet : Indexation de la contribution parentale pour la garde en milieu scolaire

Madame,
Monsieur,

La présente vise à vous informer des modifications prévues par le gouvernement pour le tarif des services de garde en milieu scolaire.

Ainsi, nous désirons vous informer que pour l'année scolaire 2024-2025, la contribution parentale passera de 9,20 \$ à **9,50 \$ par jour** pour un enfant ayant un statut de fréquentation *régulier* dans un service de garde. Un tarif de **16,20\$** s'appliquera aussi à tous les élèves présents lors d'une journée pédagogique. Le tarif sporadique passera de 3,05\$ de l'heure à **3,15\$ de l'heure** et sera modulé selon les périodes de votre service de garde. (AM, Midi, PM)

Nous vous invitons à communiquer avec la responsable en service de garde de votre école afin d'obtenir des renseignements supplémentaires en lien avec cette indexation de tarif.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le Service de l'organisation scolaire et du transport

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.

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

- Le service de garde débute le : 29 août 2024
- L'horaire quotidien du service de garde est réparti en trois périodes :
 - La période du matin : 6h30 à 7h45
 - La période du midi : 11h42-12h52
 - La période de l'après-midi : 14h42 à 17h45
- Les journées pédagogiques sont : 20 septembre, 11 octobre, 1^{er} novembre, 4 décembre, 6 janvier, 28 janvier, 13 février, 10 mars, 2 avril, 16 mai et 18 juin.

Pendant les journées pédagogiques, le service de garde est ouvert de : 6h30 à 17h45
- 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 (avec billet médical);
 - maladie de l'enfant pour 5 jours ou plus d'absence (avec billet médical);
 - décès d'un proche parent (père, mère, frère, soeur, 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.

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 dîne.

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

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 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 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 : **Un courriel est envoyé et l'inscription se fait par internet 2 semaines avant la date limite. Les enfants non-inscrits ne seront pas acceptés lors de la pédagogique.**
- 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 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 les dispenser. Chaque milieu définit cette période et en détermine les modalités d'organisation en tenant compte de ses particularités (locaux, intérêts, etc.).

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. 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.

10. 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: (ex. personne qui prend les paiements, journées et moments des paiements, etc.) : **Le parent qui ne paie pas par internet doit mettre l'argent ou le papier interac dans la boîte aux lettres en inscrivant le nom de l'enfant concernée et le parent qui a fait le paiement. Les paiements sont acceptés en tout temps.**

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.

11. 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.
- 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.
- f) Modalités d'accueil et de départ : (ex. Parent doit apposer sa signature ou ses initiales sur la feuille de sortie, le parent doit accompagner l'enfant dans toute l'école, le parent doit attendre à l'accueil, etc.) : L'arrivée et le départ se fait par l'entrée principale sauf lorsque nous sommes déjà tous à l'extérieur. Le matin, les parents du préscolaire et

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

d'élèves avec situation particulière entrent avec son enfant et le reconduit au local SDG après avoir déposé ses choses à son casier. En pm, lorsque nous sommes à l'intérieur, les parents du préscolaires seulement rentrent pour rejoindre son enfant et pour les plus vieux, au besoin seulement ou après 16h45, à la demande ils peuvent aussi rentrer.

- g) Les modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure :
Les informations se retrouvent sur le site internet du centre scolaire et en cas de fermeture pendant les heures d'ouvertures, un courriel général sera envoyé et un appel aux parents qui n'y répondent pas sera fait.

12. 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.

13. Tarification** (Tarifs confirmés au 1^{er} juillet 2024)

Tarifs quotidiens (jours de classe)	Fréquentation régulière 9.50\$ par jour si fréquentation de 2 périodes et plus/jour	Fréquentation sporadique (une période par jour) Matin : 3.95 Midi : 3.15 PM : 9.45
Tarifs des journées pédagogiques	16.20 \$ 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. ****

Informations additionnelles - Règles de fonctionnement interne

- 1- Les parents qui signent un document qui autorise l'enfant à quitter seule doit identifier une heure précise ou appeler directement au moment de laisser l'enfant partir seul. Ce n'est pas à l'enfant de prendre la décision.
- 2- Lorsqu'un parent se présente pour venir chercher son enfant, celui-ci doit quitter immédiatement avec son parent et ne peut laisser son enfant au SDG et revenir plus tard. Ceci évite des gestions de crise.
- 3- Les parents des enfants du préscolaire sont tenus d'accompagner son enfant à son casier en début et fin de journée. L'accompagnement des enfants avec des conditions particulières peut aussi être exigée. Après 17h, les parents d'enfant du 1^{er} cycle peuvent aussi entrer au besoin.
- 4- Un enfant inscrit au SDG et qui ne fréquente pas lors d'un après-midi doit quitter par la cour d'école à la fin des classes, seuls les élèves du préscolaire quitte par le secrétariat.
- 5- Il est important que **l'appel** ou le message soit fait directement au SDG pour l'ajout ou le retrait d'une utilisation à votre horaire de fréquentation avant 14h15.
- 6- Une période de collation est prévue à 14h45 donc il faut prévoir une collation supplémentaire pour le SDG.
- 7- Lorsque nous sommes à l'extérieur, veuillez entrer dans la cour pour un accueil plus chaleureux et facilitant. Une affiche l'indique à la porte principale lorsque nous sommes à l'extérieur.