

SERVICE DE GARDE EN MILEU SCOLAIRE

# DOCUMENT D'INFORMATION

DESTINÉ AUX PARENTS

2023-2024

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

SRÉ - SOST

Août 2023



## 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:

- 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.

---

<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.

## 2.2 L'horaire

| Journée régulière  | Journées pédagogiques  |  | Fermeture   |
|--|--|--|---|
|  | <u>PÉDAGOGIQUES FLOTTANTES</u>   | <u>RÉGULIÈRES AU CALENDRIER</u>  | <u>Jours fériés :</u>   |
| <b>Matin :</b><br>De : 6h30 à 8h13   | <b>Heures d'ouverture :</b><br>De : 6h30 à 18h   | <b>Heures d'ouverture :</b><br>De : 6h30 à 18h   | 4 septembre 2023<br>9 octobre 2023<br>29 mars 2024<br>1 avril 2024<br>20 mai 2024   |
| <b>Midi :</b><br>De : 11h08 à 13h<br><br>Préscolaire<br>De 11h56 à 13h13<br>Primaire | <b>DATES :</b><br><br>21 septembre<br><b>Des idées plein la boîte à lunch</b><br><br>21 novembre<br><b>Un monde de casse-tête</b><br><br>10 juin<br><b>Méga Animation Party Vacances !</b> | <b>DATES :</b><br>6 octobre 2023 : Harry Potter<br>10 novembre 2023 : Mario Bros<br>6 décembre 2023 : La féerie de Noël<br>8 janvier 2024 : Zen et fous rire<br>30 janvier 2024 : Walt Disney<br>15 février 2024 : Jeux d'hiver<br>11 mars 2024 : Cabane à sucre<br>24 avril 2024 : Fleurs et jardin<br>17 mai 2024 : Bienvenue au camping | <b>Vacances:</b><br><br>Congé Noël<br>Du 25 décembre 2023<br>Au 8 Janvier 2024<br><br><b>Semaine de relâche</b><br><br>Du 4 au 8 mars<br><br><b>Vacances estivales :</b><br><br>Congé été<br>24 Juin 2022 |
| <b>Soir :</b><br>De : 15h27 à 18h  |  |  |   |

## 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 (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.
- 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.
- 5.4 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 :** En début d'année un formulaire avec toutes les journées pédagogiques est envoyé. Le parent doit donc procéder à une pré-inscription pour chacune des journées. Par la suite, un rappel de trois à quatre semaines avant la journée est envoyé afin de pouvoir faire des modifications tout en respectant la date limite inscrite. Le parent pourra donc soit retirer ou ajouter l'inscription de son enfant. Dans le cas où l'enfant ne se présente pas à la journée alors qu'il était inscrit, les frais seront facturés et cela, même en son absence. Finalement, l'enfant qui n'est pas inscrit sera refusé pour la journée.

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.

## 7. Devoirs et leçons

Dans l'objectif de répondre aux besoins de plusieurs parents, le service de garde offre aux enfants la possibilité de réaliser leurs tâches scolaires. Toutefois, l'enfant doit être inscrit préalablement et il doit se présenter à chaque période offerte. Seul le parent peut choisir de désinscrire son enfant. De plus, cette période encadrer par une éducatrice n'est pas une période d'enseignement, mais bien de supervision. L'élève doit avoir tout son matériel et être autonome. Il demeure la responsabilité du parent de voir à ce que les objectifs académiques, l'organisation et la réalisation des tâches soient complétés. Les périodes offertes sont les lundis et mardis de 16h à 16h30 et ce, à compter de la première semaine d'octobre.

## 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.

Les méthodes de paiement acceptés sont : argent comptant, chèque, débit et crédit. De plus, vous pouvez payer les frais soit au bureau du service de garde, via votre institution bancaire ou déposer votre paiement dans une enveloppe que votre enfant nous remettra. De plus, les paiements par carte de crédit peuvent se faire par téléphone.

Les personnes autorisées à prendre vos paiements sont;

**Mme Sandra Mathieu**, technicienne du service de garde

**Mme Isabelle Gauthier**, éducatrice classe principale

**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.
- e) Modalités d'accueil et de départ :

Le matin nous demandons aux parents de débarquer leur enfant dans le débarcadère du service de garde et cela, le plus brièvement possible. Étant donné l'achalandage dans cet espace, nous souhaitons limiter la période d'arrêt des voitures. **IMPORTANT** : Par soucis de sécurité, des enfants peuvent débarquer de la voiture par les deux côtés c'est pourquoi, il est interdit de dépasser les voitures stationnées dans le débarcadère. Une fois à l'intérieur, une éducatrice accueille les élèves et les dirige au bon endroit. Si l'enfant démontre de la résistance et/ou un comportement désorganisé, l'éducatrice de l'accueil pourrait demander la collaboration du parent afin de favoriser une transition harmonieuse.

En fin de journée, le parent doit s'annoncer à l'accueil ou une éducatrice s'assure de valider les départs. Une fois le nom de l'enfant annoncé, le parent doit attendre son enfant dans le hall du service de garde. Celui-ci viendra le rejoindre dès qu'il aura pris tous ses effets et sera habillé. Dans le cas où se serait la première fois que le parent se présente au service de garde, une pièce d'identité sera demandée. Il est à noter que les parents ne doivent pas circuler dans l'école sans autorisation.

Si une autre personne que le parent doit venir chercher l'enfant, la personne responsable au service de garde doit en être avisé. De plus, la personne peut être inscrite sur le formulaire d'inscription à titre de personne autorisée à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera alors demandée.

- f) Les modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure :

Dans le cas où le service de garde pourrait être fermé du à la température, il est important de suivre les médias ou de consulter le site du centre de services scolaire afin d'être informé de la fermeture. Pour toute raison dû à un imprévu, les parents seront contactés afin que ceux-ci puissent venir chercher leur enfant.

## 10. 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

---

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

soumet pas à ces règles pourrait être suspendu et exceptionnellement expulsé du service.

## 11. Tarification

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Tarifs quotidiens</b><br>(jours de classe) | <b><u>Fréquentation régulière</u></b><br>9,20\$ par jour si fréquentation de 2 périodes et plus | <b><u>Fréquentation sporadique</u></b><br><b>(une période par jour)</b><br>Matin :4,55\$<br>Midi 3,80\$<br>PM : 7,60\$ |
| <b>Tarifs des journées pédagogiques</b>       | 15,75 \$ 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. \*\***