

DOCUMENT D'INFORMATION

DESTINÉ AUX PARENTS

2023-2024

SERVICE DE GARDE MAIN DANS LA MAIN



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

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 31 août et
le 01 septembre pour le préscolaire
- L'horaire quotidien du service de garde est réparti en trois périodes :
 - La période du matin : 6h30 à 7h35
 - La période du midi : 10h51 à 12h35 préscolaire
11h16 à 12h35 primaire
 - La période de l'après-midi : 14h30 à 18h00 préscolaire
14h47 à 18h00 primaire
- Les journées pédagogiques sont :
 - o 19 septembre
 - o 6 octobre
 - o 10 et 23 novembre
 - o 6 décembre
 - o 8 et 30 janvier
 - o 15 février
 - o 11 mars
 - o 24 avril
 - o 17 mai
 - o 7 juin

Pendant les journées pédagogiques, le service de garde est ouvert de :
6h30 à 18h00

- Les services de garde sont fermés durant :
 - Les jours fériés; 04 septembre
09 octobre
29 mars
01 avril
20 mai
 - La période des Fêtes; 25 décembre au 5 janvier
 - La semaine de relâche; 04 mars au 8 mars
 - La période estivale; 24 juin au 30 août

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 :

Le parent doit inscrire son enfant pour chaque journée pédagogique. L'inscription est obligatoire peu importe l'activité, le thème proposé ou le lieu de l'activité. L'inscription doit se faire dans les délais demandés. Après la date limite aucune nouvelle inscription ne pourra être enregistrée. Si vous annulez la présence de votre enfant après la date butoir, la journée vous sera quand même facturée. Nous vous rappelons que c'est la responsabilité du parent de vérifier à ce que son enfant soit bien inscrit à la journée pédagogique. Malheureusement, si votre enfant n'est pas inscrit à la pédagogie, l'accès au SDG vous sera refusé peu importe le motif évoqué.

- 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

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

En fin de journée, un coin calme est aménagé au SDG afin de permettre aux élèves qui souhaitent faire leurs devoirs et leurs leçons de façon autonome (sans support de l'adulte).

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.

CONDITIONS DE PAIEMENT:

Nous vous suggérons de privilégier le paiement par internet. Pour les autres modes de paiements (débit, crédit ou en argent), vous pouvez venir payer au bureau du SDG.

Le lundi entre 15h00 et 18h00
Le mardi entre 15h00 et 17h00
Le mercredi entre 15h00 et 17h00
Le jeudi entre 15h00 et 18h00
Le vendredi entre 15h00 et 17h00

Les paiements aux deux semaines ou au mois doivent être payés à l'avance.
Les paiements en argent seront acceptés seulement par la technicienne.

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.

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 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) 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 parent doit s'identifier à l'accueil du SDG et accompagner son enfant jusqu'à son casier.
- f) Les modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure : La décision de la fermeture du SDG relève du

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

centre de service scolaire et elle est diffusée sur le site de CSSRDN dès 6h00.

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

11. Tarification** (Tarifs confirmés au 1^{er} juillet 2023)

Tarifs quotidiens (jours de classe)	<u>Fréquentation régulière</u> 9.20\$ par jour si fréquentation de 2 périodes et plus	<u>Fréquentation sporadique</u> (une période par jour) Matin : 3.05 \$ Midi : 3.80 \$ PM : 9.15 \$
Tarifs des journées pédagogiques	15.75 \$ 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. ****