



Commission scolaire  
de la Rivière-du-Nord

[www.csrdsn.qc.ca](http://www.csrdsn.qc.ca)

Services de garde en milieu scolaire

**DOCUMENT D'INFORMATION  
2016-2017  
DESTINÉ AUX PARENTS**

*École Ste-Thérèse-De-L'Enfant-Jésus*



**AGIR**  
POUR  
réussir

# LES OBJECTIFS À ATTEINDRE

Les services de garde ont l'obligation d'atteindre les objectifs présentés dans le règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

- 3.1 Veiller au bien-être des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école.
- 3.2. 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.
- 3.3 Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite (code de vie) 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.
- 3.4 Comme ces services doivent contribuer au développement global de l'élève, la planification et la réalisation des activités offertes dans les services de garde en milieu scolaire doivent s'inscrire dans les orientations du projet éducatif de l'école.

## MODALITÉS ET RÈGLES D'ORGANISATION

L'article 256 de la Loi 180 demande à la Commission 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 :

### 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 de la Commission scolaire*. Ces formulaires doivent être validés et complétés chaque année afin de s'assurer de la mise à jour des informations. L'inscription devient officielle lorsque *les frais d'inscription sont acquittés, et ce, avant le 30 septembre de l'année en cours. Les parents ayant une garde partagée doivent avoir chacun leur contrat, payer les frais inhérents à ce 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.)*

#### a) 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.
- Le service de garde doit remettre lors de chaque inscription le document d'information destiné aux parents ainsi qu'une copie du contrat signé.
- Les frais d'inscription sont obligatoires et non-remboursables.
- *Les frais d'inscription sont exigibles dans tous les cas d'inscription, même lors d'un déménagement SAUF si un élève doit fréquenter un autre service de garde parce que l'organisation administrative ne peut rendre le service, alors les frais d'inscription ne sont pas exigés du parent (maternelle entrée progressive, journées pédagogiques en début et fin d'année scolaire, semaine de relâche), il doit tout*

de même obtenir la fiche d'inscription. Pour le parent qui met fin à un contrat pendant l'année et qui souhaite réinscrire son enfant au même service de garde dans la même année scolaire, son choix sera considéré comme un changement (voir application du point 4.5.1 Facturation).

**b) Fiche d'assiduité :**

- La technicienne du service de garde doit tenir et mettre à jour quotidiennement une fiche d'assiduité pour tous les élèves qu'elle reçoit. Cette fiche doit être complétée d'une façon claire, précise et optimale sans annotation ou rature qui viendrait semer la confusion lors de la facturation. Une légende commune est en application.

**2. L'horaire quotidien**

L'horaire quotidien du service de garde est réparti en trois blocs.

Cet horaire doit être respecté afin d'assurer une uniformité entre les services de garde.

- Le bloc du matin (dès l'heure d'ouverture à l'accueil des élèves ou au moins 30 minutes avant le début des cours) s'il y a lieu.
- Le bloc du midi.
- Le bloc de l'après-midi (de la fin de l'horaire de l'école jusqu'à 18 h).
- Au moins 5 heures pendant et en dehors des heures de classe s'il y a un nombre suffisant d'élèves de 4 ans admissibles aux services éducatifs en vertu des dispositions du régime pédagogique.

<b>Journée régulière</b>	<b>Journées pédagogiques</b>		<b>Fermeture</b>
<b>Matin :</b> Période 1 De : <b>6h30 à 7h00</b>  Période 2 De : <b>7h00 à 7h50</b>	<u>FLOTTANTES</u>  Heures d'ouverture : De : <b>6h30 à 18h00</b>  DATES :	<u>RÉGULIÈRES</u>  <b>7 Octobre 2016</b> <b>10 Novembre 2016</b> <b>6 Décembre 2016</b> <b>31 Janvier 2017</b> <b>29 Mars 2017</b> <b>28 Avril 2017</b> <b>19 Mai 2017</b>	<u>Congés fériés :</u>  5 Septembre 2016 10 Octobre 2016  Du 26 décembre 2016 au 6 Janvier 2017 (congé de Noël)
<b>Midi :</b> De : <b>11h39 à 12h54</b>	Les dates seront déterminées en début d'année. Un calendrier vous sera remis par l'enseignant (e).		Du 27 Février 2017 au 03 Mars 2017 (semaine de relâche)
<b>Soir :</b> Période 1 De : <b>14h50 à 16h00</b>  Période 2 De : <b>16h00 à 17h00</b>  Période 3 De : <b>17h00 à 18h00</b>			14 et 17 Avril 2017 22 Mai 2017  <u>Vacances estivales :</u> Du 26 Juin 2017 Au 31 Août 2017
<b>Autres services offerts</b> De : _____ à _____ Dates : _____		De : _____ à _____ Dates : _____	<u>Semaine de relâche</u>

### 3. La période du dîner

- Le service de garde doit être ouvert à l'heure du dîner. Dans ce cas, les parents d'un élève régulier n'ont pas à acquitter de frais supplémentaires pour cette période parce qu'elle est incluse dans la mesure 30010 du MEESR. Le personnel du service de garde assume la surveillance à la période du repas, l'animation et l'encadrement pour le reste de la période.
- Les parents d'un élève de l'école qui veulent bénéficier du service de garde pour la période du dîner doivent s'inscrire au service de garde et acquitter les frais inhérents du dîner même s'ils ont déjà payé des frais de surveillance du midi à l'école.
- Les parents dont l'enfant est inscrit au service de garde moins de cinq jours et qui dînent à l'école (ex. 3 jours sdg + 2 jours dîner à l'école), doivent choisir entre payer les frais de garde du dîner pour les deux autres jours et avoir accès au service d'animation et d'encadrement pour le reste de la période ou d'acquitter les frais de surveillance du midi à l'école.

### 4. Statut régulier

Un élève est régulier s'il répond à la définition suivante : il est gardé au moins deux blocs partiels ou complets par jour, au moins trois jours par semaine. L'enfant régulier, inscrit au service de garde cinq jours par semaine (cinq matins ou cinq soirs ou cinq matins et cinq soirs) n'a pas accès au transport scolaire pendant les périodes où il est inscrit au sdg. La technicienne du service de garde devra informer l'école où l'enfant est scolarisé pour toutes modifications à son statut ou sa fréquentation.

#### a) Facturation

- La facturation correspond au contrat de service.
- Le parent a droit à une modification de sa réservation de base sans frais. Dès la deuxième modification de sa réservation de base, des frais de 35\$ par famille seront facturés. Une modification de contrat comprend tout changement d'horaire au contrat de service (changement de statut – régulier ou sporadique –, changement du nombre de jours d'un statut régulier). 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. Seulement les changements de contrat pour plus d'une semaine (+ de cinq jours ouvrables) sont autorisés.

#### b) Modification du statut de régulier

Un élève peut perdre son statut régulier s'il ne respecte pas les conditions en 4.5.1. du cadre organisationnel. Le parent devra aviser par écrit au moins une semaine à l'avance pour toutes modifications ou désistement au contrat sans quoi, il devra assumer une semaine de frais de garde du contrat précédent. La technicienne du service de garde devra informer l'école où l'enfant est scolarisé pour toutes modifications à son statut. La technicienne du service de garde devra informer l'école où l'enfant est scolarisé pour toutes modifications à son statut ou sa fréquentation.

### 5. 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.

#### 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.
- Élève inscrit, avec un code de difficulté, sans 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 où il est scolarisé et dîneur.

a) Facturation : 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 à statut sporadique présent sera facturé au tarif de journée pédagogique.

6. **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.  
(Pour une modification effectuée avant le 30 septembre, il ne faut pas utiliser la feuille 1ère modification, mais reprendre un nouveau contrat.)
7. **Journées pédagogiques et semaine de relâche**
- 7.1 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.
- 7.2 Le service régulier devra toujours être offert par l'école lors des journées où des sorties ou activités éducatives sont planifiées.
- 7.3 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.
- 7.4 Regroupement pour activités ou sorties : La commission 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 coûts de transport et permettra de négocier des prix de groupes plus avantageux.
- 7.5 Activités à haut risque : Voir la liste des activités à haut risque qui ne sont pas couvertes par nos assureurs (cahier de procédures de la commission scolaire directive numéro 8301).
- 7.6 Le parent doit inscrire son enfant pour les journées pédagogiques sur le formulaire désigné à cet effet et le signer. 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 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 à la commission scolaire.
- 7.7 La sécurité lors des sorties éducatives : Lors de sorties à l'extérieur des lieux où est situé le service de garde, le directeur 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.
- 7.8 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.

**8. Régie interne : La collation doit être fournie par les parents car le service de garde n'est pas admissible à la mesure spéciale pour collation du Ministère.**

8. **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) de la commission 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.

9. Régie interne : Cette période est offerte les lundis et mardis de la fin septembre en début de juin pour les enfants de la 2<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année et de janvier à juin pour les enfants de 1<sup>ere</sup> année. Les enfants peuvent s'inscrire sur une base volontaire et doivent signer un formulaire d'engagement. Seulement les parents peuvent mettre fin à cet engagement en avisant la responsable du service de garde. La vérification des travaux demeure la responsabilité des parents.

#### 9. 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.).

10. Régie interne : Vous pouvez acquitter les frais de garde du lundi au jeudi entre 7h30 et 17h30 ainsi que le vendredi entre 8h00 et 17h00. Tous les paiements doivent être acquittés dans un délai maximum de deux semaines

#### 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.
- La perception des frais est faite par la technicienne du service de garde. Les dépôts sont effectués le vendredi.
- Les modes de paiement favorisés sont le paiement direct, Internet, comptant ou par chèque. Chaque service de garde est doté de l'équipement requis.
- Un reçu doit être émis au parent immédiatement au moment du paiement pour tout encaissement en argent, soit de façon manuelle en deux exemplaires (parent/service de garde) soit en utilisant le logiciel Avant-garde qui permet l'émission de reçu.
- Pour les élèves inscrits dans un service de garde le matin ou le soir, c'est ce dernier qui fait la perception des frais de garde.

11. Régie interne : Personne responsable

Nom de la technicienne : **Sandra Mathieu** Horaire (jour et heure) : Du Lundi au jeudi 7h45 à 17h00  
Vendredi; 9h00 à 13h00

#### 11. Comptes à recevoir

Le paiement doit être effectué chaque semaine.

- Toutes les démarches pour le recouvrement par la technicienne doivent être faites et documentées si des ententes sont prises.
  - Après 1<sup>re</sup> semaine du service rendu : facturation obligatoire
  - Après 2<sup>e</sup> semaine du service rendu : état de compte (obligatoire).
  - Après 3<sup>e</sup> semaine du service rendu : envoi du 1<sup>er</sup> modèle de lettre (service sera arrêté).
  - Après 4<sup>e</sup> semaine : envoi du 2<sup>e</sup> modèle de lettre (dernier avis, sera envoyé en recouvrement).
- Le parent ayant un solde impayé dans un service de garde de la Commission scolaire de la Rivière du Nord se verra refuser l'accès dans tous les services de garde tant que le compte ne sera pas acquitté.

#### 12. Règle 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, notamment en communiquant avec un médecin ou en se rendant à l'établissement offrant des services d'urgence le plus près.
- 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 arrive ou retourne seul à la maison (compléter le formulaire « Autorisation arrivée et départ du sdg »).

- 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.

**Régie interne :** Aucun médicament ne sera administré sans autorisation écrite des parents et sans autorisation médicale. Le personnel ne pourra donc pas donner du Tylenol, de l'Advil, de l'Aspirine ou du sirop si le médicament n'est pas accompagné d'une prescription médicale au nom de l'enfant. Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits sur l'étiquette identifiant le médicament, feront foi d'autorisation médicale. Le médicament doit être remis au personnel dans son contenu original.

- 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.

### 13. Tarification

<b>Frais d'inscription</b>	10 \$ (1 enfant) - 15 \$ (2 enfants et plus)	
<b>Tarifs quotidiens</b> (jours de classe)	<u>Régulier</u> 8,10 \$ par jour	<u>Sporadique</u> Matin : 5 \$/période (maximum 10\$) Midi : 5 \$ pour toute la période Après-midi : 5 \$/ période (réf. 4.7.2, cadre organisationnel 2016-2017)
<b>Tarifs des journées pédagogiques</b>	8,10 \$ par jour pour les journées pédagogiques	
<b>Retards</b>	15 \$ par famille par tranche (complète ou non) de 15 minutes pour un maximum de 30\$ par famille.	
<b>Frais de modification de contrat</b>	35 \$ par famille, dès le deuxième changement	
<b>Frais de garde et crédit d'impôt</b>	Tous les frais de garde exigés des parents sont admissibles aux crédits d'impôt (à l'exception des frais de garde de 8,10\$ pour Revenu Québec. Les frais de garde comprennent aussi les frais d'inscription et les frais de retard à l'exclusion des montants exigés pour les collations, les repas et les activités.	

\*\*Sujet à changement selon les règles budgétaires établies  
par le Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche \*\*\*

# GRILLE DE TARIFICATION

FRAIS	TARIFS	FRAIS ADMISSIBLES	
		RELEVÉS 24	RELEVÉS FÉDÉRAUX
Frais d'inscription	10 \$ par enfant 15 \$ pour deux enfants et plus	Oui	Oui
Tarif régulier	Le tarif de base obligatoire 8,10 \$ par jour	Non	Oui
Tarif sporadique	<i>Matin : 5 \$ /période partielle ou complète</i> <i>Midi : 5 \$ pour toute la période</i> <i>Soir : 5 \$ /période partielle ou complète</i>	Oui	Oui
Journées pédagogiques	8,10 \$ par jour de base obligatoire par élève régulier ou sporadique	Non	Oui
Retard	15 \$ par famille par tranche (complète ou non) de 15 minutes pour un maximum de 30\$ par famille	Oui	Oui
Frais de modification de contrat	<b>35 \$ par famille, dès le deuxième changement</b>	Non	Non
Collation	0,50 \$ maximum par élève par jour	Non	Non
Activités		Non	Non
Semaine de relâche	14 \$ par jour, par enfant, tarif déterminé par le MEESR	Oui	Oui

\*\*Sujet à changement selon les règles budgétaires établies  
par le Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche \*\*\*