

- Règlement
- Politique
- Pratique de gestion

Approbation : Conseil des commissaires
Résolution : CC-2019-05-1938
Responsable : Direction des ressources éducatives
Date d'approbation : 7 mai 2019
Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2019
Date prévue de révision : Annuellement en février
Date d'annulation : Sans objet
Date de l'avis public préalable : Sans objet
Date de l'avis public d'adoption : Sans objet

Liste des écrits de gestion remplacés :

Service de garde en milieu scolaire : règles de fonctionnement (RE-2018-10)

Consultation(s) effectuée(s) :

Comité consultatif de gestion.

Conseil d'établissement : (article 256 de la LIP).

le présent document a été rédigé dans la nouvelle orthographe de l'Office de la langue française.

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	4
2. CADRE LÉGAL	4
3. OBJECTIFS	4
4. INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION	4
5. TARIFICATION, CONDITIONS DE PAIEMENT ET FEUILLETS FISCAUX	6
6. ACCUEIL ET DÉPART	7
7. HEURES D'OUVERTURE	7
8. RÈGLES DE VIE COMMUNE	8
9. COLLATIONS	8
10. MESURE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ.....	9
11. PÉRIODE DES TRAVAUX SCOLAIRES.....	9
12. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	9
13. ACTIVITÉS PARASCOLAIRES	10
ANNEXE I	12




Pavillon Sacré-Coeur
531, rue de la Madone
Mont-Laurier (Québec)
J9L 1S4
(819) 623-2497

Mont-Laurier
Centre administratif
École du Sacré-Coeur
525, de la Madone
Mont-Laurier (Qc) J9L 1S4
819 623-2497 poste 4



Mont-Laurier
Val-des-Lacs
1420, boul. Des Ruisseaux
Mont-Laurier (Qc) J9L 3G6
819 623-3137 poste 3



École Jean XXIII
525, rue Achim
Mont-Laurier (Qc) J9L 2H5
819 623-2497 poste 3

Mont-Laurier
Jean-XXIII
525, rue Achim
Mont-Laurier (Qc) J9L 2H5
819 623-2497 poste 3




Lac-des-Îles
Lièvre-Sud
871, Diotte
St-Aimé-du-Lac-des-Îles (Qc) J0W 1J0
819 597-2963 poste 4



Mont-Laurier
Saint-Eugène
318, rue du Pont
Mont-Laurier (Qc) J9L 2R2
819 623-3899 poste 3



Notre-Dame-du-Laus
Lièvre-Sud
4, rue de l'Église
Notre-Dame-du-Laus (Qc) J0X 2M0
819 767-2273 poste 4



Mont-Laurier
De la Madone/De la Carrière
631, rue Hébert
Mont-Laurier (Qc) J9L 2X4
819 623-1657 poste 3
819 623-2417 poste 3

Madone :
Carrière :




Ferme-Neuve
N.-D. du Saint-Sacrement
290, 12^e Avenue
Ferme-Neuve (Qc) J0W 1C0
819 587-2892 poste 3



Lac-des-Écorces
Pavillon Notre-Dame
576, boul. Saint-François
Lac-des-Écorces (Qc) J0W 1H0
819 585-2976 poste 3




Mont-Saint-Michel
Sacré-Coeur
91, rue de l'Église
Mont-St-Michel (Qc) J0W 1P0
819 587-3491 poste 4



Val-Barrette
Saint-Joseph
141, rue Barrette
Lac-des-Écorces (Qc) J0W 1H0
819 585-2517 poste 4



Nomingue
Saint-Rosaire
2281, rue Sacré-Coeur
Nomingue (Qc) J0W 1R0
819 278-3842 poste 3



Chute-Saint-Philippe
Henri-Bourassa
591, chemin du Progrès
Chute-St-Philippe (Qc) J0W 1A0
819 585-2735 poste 4



Sainte-Véronique
Christ-Roi
40, rue Lavoie
Rivière-Rouge (Qc) J0T 1T0
819 275-3231 poste 4



Rivière Rouge
Du Méandre
50, rue du Pont
Rivière-Rouge (Qc) J0T 1T0
819 275-2751 poste 3

1. PRÉAMBULE

Les services de garde en milieu scolaire sont sans but lucratif. Ils sont financés par les allocations du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et la contribution financière des parents utilisateurs. Ce service assure la garde des élèves du préscolaire et du primaire, en dehors des périodes d'enseignement, comme le matin, s'il y a lieu, le midi et après l'école, selon les modalités convenues par la Commission scolaire et le conseil d'établissement. Les écoles doivent donc s'assurer d'offrir des services de garde de qualité afin de répondre aux besoins des parents en maintenant la préoccupation liée à l'autofinancement.

2. CADRE LÉGAL

- 1) *Loi sur l'instruction publique* : Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.
- 2) Les services de garde en milieu scolaire, le Gouvernement du Québec, le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).
- 3) Les règles budgétaires de la CSPN.
- 4) Guide pour l'élaboration du programme d'activités du service de garde en milieu scolaire.

3. OBJECTIFS

- Les services de garde ainsi offerts complètent les services éducatifs établis par l'école et sont principalement axés sur des activités récréatives aidant au développement global des élèves.
- Ce service complémentaire à l'école s'assure d'adapter sa planification dans le respect du projet éducatif de l'école, des domaines généraux et des compétences transversales du programme de formation de l'école québécoise.
- Les services de garde offrent un milieu de vie sain, éducatif, récréatif et sécuritaire pour les élèves qui le fréquentent.
- Ils encouragent le développement d'habiletés sociales et soutiennent les élèves dans leurs travaux scolaires.
- Les activités présentées au service de garde peuvent être regroupées en six catégories : les activités de routine, les activités libres, les ateliers à court ou long terme, les activités spéciales et la période des travaux scolaires.

4. INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION

4.1 Inscription

- Tous les élèves qui fréquentent un service de garde doivent être inscrits sur le formulaire uniforme de la commission scolaire. Ce formulaire doit être rempli chaque année, pour chaque élève, afin de s'assurer de la mise à jour des informations et de la sécurité de l'enfant.
- La Commission scolaire cherche à maintenir 20 élèves par éducatrice et doit tenir compte de la clientèle EHDA qui fréquente le service de garde.

- La période d'inscription s'effectuera annuellement dans la première semaine de juin.
- Il est possible, pour des raisons de baisse de clientèle importante, que les groupes d'élèves soient réorganisés en cours d'année. Chaque école pourra établir ses critères de réaménagement des groupes.
- Dans le cas où une perte de clientèle est significative en cours d'année et que l'autofinancement du service de garde est compromis, il est possible que le conseil d'établissement et la Commission scolaire conviennent de procéder à la fermeture du point de service. Un délai de quatre (4) semaines est requis.

4.2 Fréquentation

- Types de fréquentation :
 - **Régulière** : (subventionnée) l'élève fréquente le service de garde pendant au moins deux (2) périodes partielles ou complètes par jour pendant 3 jours (fixes), 4 jours (fixes) ou 5 jours par semaine;
 - **Sporadique** : (non subventionnée) l'élève fréquente le service de garde moins de 3 jours/semaine ou moins de deux (2) périodes par jour;
 - **Occasionnelle** : (non subventionnée) l'élève est inscrit au service de garde et fréquente de temps à autre, sur appel des parents, quand une place est disponible;
 - **Journées pédagogiques** : l'élève est inscrit au service de garde. Lors d'une journée pédagogique, l'élève est accepté sur remise d'inscription en respectant la date limite.
- L'engagement s'applique aux 180 jours de classe (excluant les journées fériées et pédagogiques).
- Pour toute modification d'engagement ou retrait de votre enfant, vous devez aviser la technicienne au moins 10 jours ouvrables avant la date prévue. Vous aurez à remplir le formulaire de modification de contrat.
- Les parents d'enfants qui fréquentent deux (2) lieux de service de garde différents seront informés en début d'année, des particularités de service offert d'un lieu à l'autre.
- En cas de départ non prévu, les 10 jours suivants vous seront facturés.
- En cas d'accidents, de maladie grave ou d'hospitalisation, le contrat d'engagement du service de garde est suspendu sur présentation d'un billet médical.

5. TARIFICATION, CONDITIONS DE PAIEMENT ET FEUILLETS FISCAUX

5.1 Tarification

Veillez vous référer à l'annexe I concernant la tarification des frais de service de garde en milieu scolaire.

5.2 Conditions de paiement

- Une facture couvrant une période de deux (2) semaines (ou plus selon le calendrier de facturation) de fréquentation sera remise aux parents. Le paiement devra être effectué dans les 5 jours ouvrables suivant la réception.
- Les paiements doivent être faits par chèque à l'ordre de la Commission scolaire Pierre-Neveu (CSPN), par paiement direct ou par internet à votre institution financière (Vous pouvez consulter la procédure au www.cspn.qc.ca/services-de-garde/). Veuillez inscrire le nom de l'enfant sur le chèque ainsi que sur le coupon Interac.
- En l'absence de paiement à la date prévue, la technicienne remet un avis écrit aux parents. Le parent a un délai de 5 jours ouvrables après l'avis pour effectuer son paiement. Un paiement en argent ou par Interac pourrait être exigé.
- En l'absence de paiement, l'enfant est retiré du service de garde jusqu'au paiement complet de la facture. Après plusieurs suspensions dues à l'absence de paiement, d'autres mesures pourraient être prises par la direction.
- Une boîte aux lettres est installée pour recevoir seulement vos paiements par chèque ou par service Interac.
- **Le paiement comptant est accepté uniquement en présence de la technicienne qui effectuera un reçu en preuve du paiement (sans reçu, aucune responsabilité du service de garde).**
- Dans des situations de chèque sans provision, des frais seront facturés.
- Si le paiement n'est pas effectué après 30 jours, le dossier sera envoyé à l'agence de recouvrement.

5.3 Feuilles fiscaux

- Les feuilles fiscaux seront effectués au nom du parent payeur conformément aux règles du ministère du Revenu.
- Ils seront postés au plus tard le **28 février** et présenteront les dépenses admissibles selon les différents paliers gouvernementaux.
- Voir l'annexe I pour plus de précision.

6. ACCUEIL ET DÉPART

- Chaque journée de garde peut comporter trois (3) périodes, soit le matin (si ouvert), le midi et après les cours pour le service régulier, 5 jours/semaine.
- Lorsque l'enfant doit utiliser le service d'autobus pour retourner à la maison, le parent doit en informer le service de garde 24 heures à l'avance. Si le service de garde n'a pas été informé ou en cas de doute, la responsabilité du personnel en service est de garder l'enfant en sécurité à l'école.
- En cas d'absence d'un enfant, le parent doit communiquer avant midi avec la technicienne, l'éducatrice ou laisser un message sur le répondeur. Prendre note que le répondeur est en fonction 24 heures, et ce, 7 jours par semaine.
- Le parent doit également aviser l'école de l'absence de l'enfant.
- Le parent doit signer quotidiennement la fiche d'assiduité en quittant le service de garde avec l'enfant.
- Le parent avise, par écrit, la technicienne ou l'éducatrice si une autre personne est autorisée à venir chercher l'enfant. Cette personne doit se présenter à l'éducatrice ou à la technicienne pour s'identifier.
- En aucun cas, le service de garde ne sera tenu de gérer les départs en taxi ou lors d'activités personnelles (cours de danse, karaté, etc.), et ce, pour des raisons de sécurité.
- En cas de séparation, de divorce, de garde partagée, la technicienne du service de garde, en collaboration avec la direction, se réserve le droit d'exiger une copie du jugement concernant la garde légale de l'enfant.

7. HEURES D'OUVERTURE

7.1 Horaire régulier

- L'accès au service de garde est possible pendant les journées du calendrier scolaire consacrées aux journées de classe.
- Le service de garde est fermé durant les jours fériés, la semaine de relâche et la période estivale. ○ ◡
- L'horaire journalier du service de garde est déterminé à partir des besoins des parents utilisateurs. L'amplitude maximale d'un service de garde est de 7 h à 18 h. Les heures de début et de fin de l'amplitude maximale pourraient varier afin de répondre à une situation particulière d'un milieu.
- La consultation des besoins de garde des parents s'effectue sur le formulaire d'inscription et sera validée à la rentrée scolaire.
- Les heures d'ouverture et de fermeture sont confirmées aux parents utilisateurs à la rentrée scolaire et peuvent varier d'un service de garde à l'autre.

- S'il y a **suspension des cours**, le service de garde est ouvert selon l'horaire des journées pédagogiques. Le parent confirmera la présence de l'enfant avant 9 h le matin de cette journée.
- S'il y a **fermeture de l'école**, le service de garde est aussi fermé.
- Pour des raisons d'évènement majeur, la décision de fermer le service de garde se prendra en concertation avec la direction et la technicienne du service de garde.

7.2 Retard

- Si un parent vient chercher son enfant après la fermeture du service de garde, une amende pour chaque tranche de 5 minutes complètes ou partielles sera portée au compte. L'amende est calculée en fonction de l'heure du départ du parent et apparaîtra sur la prochaine facture. (Annexe I)
- À partir du **cinquième** retard, des frais supplémentaires seront facturés par tranche de 5 minutes complètes ou partielles. (Annexe I)
- Des sanctions supplémentaires pourront être envisagées par la direction d'école et la technicienne en cas de retards répétés.

8. RÈGLES DE VIE COMMUNE

Les règles de vie applicables au service de garde sont celles utilisées dans l'école.

- Procédures applicables pour manquement aux règles de vie :
 - L'éducatrice fera quotidiennement un suivi aux parents.
 - Un premier **avis verbal** sera fait par la technicienne à l'élève et aux parents. Il sera noté au dossier de l'élève.
 - Un deuxième **avis écrit** sera remis par la technicienne à l'élève et aux parents. Il sera ajouté au dossier de l'élève.
 - Un troisième **avis écrit signé par la direction de l'école** sera remis aux parents et ajouté au dossier de l'élève.
 - Une suspension temporaire ou définitive sera appliquée.
- L'élève suspendu de l'école est automatiquement retiré du service de garde sans frais.
- Si votre enfant nécessite un encadrement particulier, la technicienne sera informée par la direction d'école. Un travail de collaboration et d'échange sera alors établi.

9. COLLATION

- Les services de garde ayant la subvention du MEES doivent offrir la collation gratuitement.
- Les services de garde qui n'obtiennent pas de subvention gouvernementale ont deux (2) possibilités :
 - Fournir la collation et charger un frais. (Annexe I)

- Demander aux parents de fournir la collation de leur enfant.
- En tout temps le parent peut choisir de fournir la collation à son enfant.
- L'utilisation des locaux et l'organisation des services de garde doivent s'harmoniser avec les services éducatifs et les services de surveillance de l'école durant la période du dîner.

10. MESURES DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Se référer au *Guide sur les premiers secours et de soins aux élèves* disponible sur le site internet à www.cspn.qc.ca.

11. PÉRIODE DES TRAVAUX SCOLAIRES

- Un temps sera alloué à la réalisation des travaux scolaires selon les besoins de la clientèle. **Le parent demeure responsable de la supervision des devoirs et des leçons de son enfant.**

12. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

- Selon les normes du MEES, le service de garde n'est pas tenu d'ouvrir lors des journées pédagogiques. Chaque milieu jugera de la pertinence d'un tel service.
- Lorsqu'un service de garde est offert durant les journées pédagogiques, celui-ci couvre la journée entière. Les heures d'ouverture (matin) et de fermeture (soir) sont les mêmes que l'horaire régulier.
- En cas de suspension des cours, la journée est considérée comme étant une journée pédagogique et le tarif de celle-ci s'applique.
- Le parent assure l'arrivée et le départ de son enfant.
- Lors des journées pédagogiques, l'enfant doit apporter :
 - son dîner et sa collation du matin si le service de collation est utilisé;
 - ou
 - son dîner et deux (2) collations si le service de collation est non utilisé.
- Un calendrier d'activités/sorties sera soumis aux membres du conseil d'établissement pour approbation.
- Un formulaire d'inscription sera à remplir pour chacune des journées pédagogiques.
- Le parent qui omet de retourner le formulaire d'inscription dans les délais prescrits pourrait se voir refuser le droit de bénéficier du service pour les journées pédagogiques visées.
- Une liste d'attente est constituée pour les enfants des parents qui ont manifesté leur besoin après la date limite. Advenant une annulation d'inscription les jours précédents

ladite journée pédagogique, les parents seront contactés pour leur offrir la place devenue disponible.

- Aucune inscription ne sera acceptée le matin même de la journée pédagogique, qu'il y ait annulation d'inscription ou non.
- Le formulaire d'inscription constitue un engagement du parent à payer les frais de la journée et les frais encourus que l'enfant soit présent ou non. Toutefois, un crédit pourrait s'appliquer si le parent avise le service de garde durant les jours précédents ladite journée pédagogique **et** qu'un autre enfant peut le remplacer.
- Certaines conditions doivent être évaluées pour permettre le remplacement d'un élève absent par un autre élève en journée pédagogique. La place disponible, l'âge des enfants et l'organisation prévue pour la journée sont des facteurs qui seront considérés pour prendre la décision.
- Des frais additionnels sont demandés aux parents pour couvrir les dépenses encourues lors de sorties à l'extérieur ou pour d'autres activités.
- Lors de journée pédagogique, le parent aura la possibilité de deux (2) options d'activités si des frais sont exigés à la première option. Si l'autofinancement ne peut être atteint, pour l'option sans frais, il sera alors possible d'offrir aux parents le service de garde dans un autre établissement.
- Lors des journées pédagogiques, il est obligatoire de signer la fiche d'assiduité pour confirmer la présence de l'enfant et bénéficiaire de la subvention du MEES.
- Des frais s'ajouteront en cas d'absence de l'enfant inscrit lors de cette journée ou encore pour non-signature de la fiche d'assiduité qui permet d'avoir la subvention d'une journée pédagogique.
- En cas de maladie lors d'une journée pédagogique, aucuns frais ne seront facturés sur présentation d'un billet médical attestant la maladie de l'enfant.
- En situation d'épidémie, un élève qui s'absente lors d'une journée pédagogique pour des raisons de maladie n'aura aucuns frais si cette journée pédagogique se situe à l'intérieur de 5 jours d'absence consécutifs ouvrables. Aucun billet médical ne sera requis durant cette situation exceptionnelle.
- Il est possible de fréquenter un autre service de garde lors des journées pédagogiques.

13. ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

- Il est possible qu'un service de garde organise des activités parascolaires.
- L'ensemble de la clientèle scolaire peut être sollicité.
- Un contrat spécifique aux activités parascolaires sera établi.
- Ce contrat comprendra l'admission, l'activité, la collation, l'encadrement et tiendra compte du statut de l'enfant.

- Le montant de l'activité devra être payé selon le contrat établi et sera non remboursable après le premier cours.

Frais	Tarifs	Frais admissibles pour relevés fiscaux	
		Relevé 24 provincial	Relevé fédéral
Régulier.	Selon le tarif fixé par le MEES, par enfant, présent ou non.	Non	Oui
Sporadique ou occasionnel : à la journée ou : à la période : (si place disponible).	5,00 \$ matin; 5,00 \$ midi (en ratio 1/20); 10,00 \$ soir; Maximum de 15,00 \$ par jour.	Oui	Oui
Journée pédagogique. (inclut suspension des cours)	Frais de base (selon le tarif fixé par le MEES). Frais supplémentaires.	Non	Oui
Autres frais.	Frais d'activités.	Oui	Oui
Montant compensatoire si absence après inscription lors de journées pédagogiques.	Le montant compensatoire à percevoir, en cas d'absence de l'élève en journées pédagogiques, représente la perte du montant de la subvention MEES allouée pour la présence d'un enfant en journées pédagogiques.	Non	Non
Pénalité en cas de non-signature du registre de présence.	La non-signature du registre de présences lors de la journée pédagogique entraîne la perte du montant de la subvention MEES allouée pour la présence d'un élève. La pénalité correspond au tarif fixé par le MEES.	Oui	Oui
Retard.	4,00 \$ d'amende pour chaque tranche de 5 minutes complètes ou partielles. À partir du 5 ^e retard, des frais supplémentaires de 8,00 \$ par tranche de 5 minutes complètes ou partielles.	Oui	Oui
Collation.	0,60 \$ par jour (3 \$ par semaine) Pour les services de garde non subventionnés qui offrent le service de collation.	Non	Non