Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke
Québec

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

2025-2026

COORDONNÉES DU SERVICE DE GARDE : École Desranleau

NOM DU SERVICE DE GARDE : SDG DEsranleau

ADRESSE POSTALE : 1970, rue Galt Est, J1G 3J1

ADRESSE COURRIEL DU SERVICE DE GARDE : sdg-desranleau@cssrs.gouv.qc.ca

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : (819)822-5684 **POSTE :** 4

Adopté au Conseil d'établissement le 9 juin 2025 signé par la présidente

TABLE DES MATIÈRES

1. MISSION DU SERVICE DE GARDE 3

2. ORIENTATIONS ET OBJECTIFS 3

3. PROGRAMMES D'ACTIVITÉS 3

4. DEMANDE D'INSCRIPTION INITIALE ANNUELLE 4

5. STATUT ET TARIFICATION 4

6. FRÉQUENTATION 5

6.1 RÉSERVATION DE LA PLACE POUR LE SERVICE DE GARDE 5

6.2 RÉSERVATION MENSUELLE 5

7. MODIFICATION À UNE RÉSERVATION 5

7.1 AVANT LA DATE DE LA DÉCLARATION DE LA CLIENTÈLE 6

7.2 APRÈS LA DATE DE LA DÉCLARATION DE LA CLIENTÈLE 6

8. CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES 6

9. CONDITIONS DE PAIEMENT 6

9.1 FRAIS SUPPLÉMENTAIRES 6

9.2 FACTURATION, PAIEMENT, RELEVÉS FISCAUX 7

9.3 BRIS DE SERVICE 7

9.4 AIDE FINANCIÈRE 8

9.5 RECOUVREMENT 8

10. MODALITÉS D'ACCUEIL ET DÉPART 8

11. SERVICE DE SURVEILLANCE DES ÉLÈVES (DÎNEURS) 9

12. RATIOS 9

13. TRAVAUX SCOLAIRES 9

14. SANTÉ ET SÉCURITÉ 9

15. RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DE SÉCURITÉ 10

16. COMITÉ DE PARENTS DU SERVICE DE GARDE 10

Merci de vous référer à la politique relative à l'organisation scolaire pour plus de précisions politique_organisation_scolaire.pdf

Le contenu de ce document peut être modifié et des changements peuvent s'appliquer en cours d'année selon les orientations ou décisions des différents ministères, du CSSRS ou du conseil d'établissement. Tout changement vous sera communiqué par écrit.

1. MISSION DU SERVICE DE GARDE

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.

Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

Les services de garde offerts en milieu scolaire sont en complémentarité avec les services éducatifs fournis par l'école et sont principalement axés sur des activités récréatives, ludiques, éducatives et sportives. Afin d'offrir un service supplémentaire à l'école et d'assurer la continuité de la mission éducative de cette dernière, la planification des activités du service de garde doit faire partie intégrante du projet éducatif de l'école.

Î Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, article 1.

2. ORIENTATIONS ET OBJECTIFS

Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur établissement.

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

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 Ï

Le service de garde se veut un endroit où chaque élève, dont le vôtre, peut grandir dans un climat harmonieux et se développer dans un environnement sécuritaire et stimulant.

Le Code de vie de l'école s'applique au service de garde.

Ï Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, article 2, alinéa 1.

3. PROGRAMMES D'ACTIVITÉS

Le programme d'activités du service de garde doit s'inscrire de manière cohérente dans le projet éducatif de l'école. Il doit tenir compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif.

Il doit mettre l'accent sur le plaisir, la détente et les loisirs tout en favorisant des situations de vie stimulant le développement global (psychomoteur, cognitif, affectif, langagier, moral et social) des élèves respectant l'approche de l'École en santé et la Politique des saines habitudes de vie.

Des activités spéciales et des sorties peuvent être aussi offertes lors des journées de classes, pédagogiques ou lors de la semaine de relâche.

Ï Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 2, article 4.1, alinéa 1.

4. DEMANDE D'INSCRIPTION INITIALE ANNUELLE

Inscription pendant la période officielle d'inscription :

Une demande d'inscription pour la fréquentation du service de garde est obligatoire et s'effectue au même moment que l'inscription à l'école de l'élève, via la plateforme Mozaïk Portail.

Inscriptions en cours d'année (hors de la période officielle d'inscription) :

L'inscription est effectuée directement au service de garde.

Une demande d'inscription doit être effectuée pour chaque enfant inscrit à l'un des deux services.

S'il reste un montant en souffrance de l'année précédente, le parent sera informé en fin d'année scolaire que pour traiter l'inscription de son enfant pour la prochaine année scolaire, son compte devra être payé en totalité.

Si l'élève est en garde partagée, le parent qui est déclaré comme adresse principale au ministère de l'Éducation du Québec, pourra signifier en premier son intention de réinscription ou non de son enfant sur le site Web. Par la suite, l'autre parent pourra aller s'inscrire sur le site Web.

Important : Il est de la responsabilité des parents de faire parvenir une copie à jour du jugement avec les précisions sur la garde de leur enfant par courriel au service de garde. Advenant un changement en cours d'année, il sera important de fournir à nouveau une copie au service de garde.

Un **calendrier de garde partagée** doit obligatoirement être rempli en mentionnant les journées à facturer pour chacun des parents payeurs ou selon le pourcentage des frais de garde à partager entre les deux parents.

S'il s'agit d'un nouvel élève du CSSRS une fiche d'inscription **papier** doit être remplie. Cette fiche d'inscription est l'entente d'engagement entre le parent et le service de garde. La date de retour de la fiche d'inscription dûment complétée et signée au service de garde devient la date officielle d'inscription.

5. STATUT ET TARIFICATION

Les périodes fréquentées, au cours de la semaine de déclaration, déterminent le financement accordé par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) au service de garde.

L'école est tenue de faire une déclaration au MEQ de tous les élèves fréquentant son service de garde. Le type de service déclaré est le type de service utilisé, **en présence réelle**, lors de la prise des présences dans la semaine déterminée par le MEQ (habituellement la semaine incluant le 30 septembre).

Tarif sporadique : Fréquentation d'une période par jour.

Tarif régulier : Fréquentation de deux périodes et plus par jour.

6. FRÉQUENTATION

Les périodes mentionnées dans le tableau de la réservation de base sur la fiche d'inscription représentent la fréquentation hebdomadaire qui sera calculée pour la facturation. Le principe de journée réservée = journée à payer s'appliquera même si vous avez avisé de l'absence de votre enfant et ce, peu importe la raison de l'absence.

Aucun échange ne pourra être considéré et tous les ajouts seront également facturés.

6.1 RÉSERVATION DE LA PLACE POUR LE SERVICE DE GARDE

1)Choisir la fréquentation souhaitée pour son enfant sur la plateforme Mozaïk Portail;

ET

2)Acquitter les frais.

La réservation pour le mois d'août est basée sur l'inscription initiale (et la fréquentation souhaitée) au service de garde. Chaque mois, la réservation de l'élève doit être confirmée.

6.2 RÉSERVATION MENSUELLE

Pour être confirmée, la réservation mensuelle doit être payée au plus tard le 1er du mois pour la prestation du service du mois à venir.
Il est possible que le service de garde demande un imprime-écran pour un paiement internet, car ce type de paiement prend parfois trois (3) jours ouvrables à être reçu par l'école.

7. MODIFICATION À UNE RÉSERVATION

Lorsqu'une modification à la réservation pour le mois suivant n'est pas identique à la réservation initiale (par exemple une diminution de plages horaires réservées), les plages horaires libérées deviennent disponibles et sont ainsi offertes à un élève sur la liste d'attente.

Si un parent modifie sa réservation de fréquentation initiale à la baisse pour le mois suivant, il y aura une note pour l'aviser qu'il est possible que ce soit difficile de retourner à la fréquentation antérieure si la place a été attribuée à un élève sur la liste d'attente. Voir procedure_organisation_scolaire.pdf

Dans le cas où de nouveaux besoins surviennent ultérieurement, une nouvelle demande devra être complétée et le traitement de celle-ci sera effectué en fonction des places disponibles au moment de la nouvelle demande.

7.1 AVANT LA DATE DE LA DÉCLARATION DE LA CLIENTÈLE

Aucune demande de modifications à une réservation ne peut être effectuée pour une période qui a lieu avant la date de déclaration de la clientèle, soit le 30 septembre de chaque année.

7.2 APRÈS LA DATE DE LA DÉCLARATION DE LA CLIENTÈLE

Les demandes de modifications sont acceptées au plus tard le dix (10) septembre pour les réservations du mois d'octobre, et ainsi de suite, au plus tard tous les dix (10) du mois pour les mois suivants.

Tout changement demandé après le dix (10) de chaque mois pour le mois suivant sera automatiquement refusé.

8. CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES

La tarification est régie par le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (indexée au 1er juillet de chaque année) et approuvée par le conseil d'établissement de l'école. Elle correspond à l'étendue de la période offerte par le service de garde et peut changer en cours d'année en fonction des normes fixées par le gouvernement pour la contribution financière exigée aux parents. Le parent en sera informé par écrit le cas échéant.

9. CONDITIONS DE PAIEMENT

9.1 FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

- Frais de retard après fermeture du service de garde: 10 $ par famille par tranche de 15 minutes;
- Frais pour activités spéciales approuvés par le conseil d'établissement :

Des frais d'activités spéciales, lors des sorties ou d'animations par une personne-ressource, seront facturés au coût réel de l'activité. Ils seront facturés malgré l'absence de l'élève au moment de l'activité, si la réservation n'est pas annulée dans les délais prévus.

9.2 FACTURATION, PAIEMENT, RELEVÉS FISCAUX

Le montant facturé est établi en fonction des règles de fonctionnement du service de garde approuvé par le conseil d'établissement de l'école, sur la base de la réservation et non de la fréquentation.

La facturation pour le mois suivant sera effectuée le onze (11) de chaque mois. Il y aura une note à l'effet que si le paiement n'est pas reçu au plus tard le premier (1er) du mois suivant, il y aura un bris de service.

Le paiement doit se faire soit par Internet (Desjardins, Banque de Montréal et Banque Nationale). Un numéro de référence est associé à chacun des payeurs. Les paiements par chèque, argent ou par Interac (si disponible) sont également acceptés.

Paiement_par_internet_des_frais_du_service_de_garde.pdf

Paiements_par_Internet_SDG__002_.pdf

Pour toute la clientèle du service de garde, y compris les élèves en garde partagée, la facturation est calculée à la semaine.

La facturation hebdomadaire inclut tous les ajouts à la fréquentation prévue, les journées pédagogiques, les frais d'activités ainsi que les frais supplémentaires, s'il y a lieu.

Les relevés fiscaux seront émis au nom de chaque payeur pour le 28 février. Ils seront disponibles sur le compte MOZAÏK-PORTAIL (section Finances) en lien avec l'adresse courriel du payeur.

9.3 BRIS DE SERVICE

Un bris de service consiste au fait que l'élève n'est plus autorisé à fréquenter le service de garde et dans le cas où l'élève se présente tout de même, il sera accompagné comme pour un service de dépannage, avec les frais et les modalités qui s'appliquent. De plus, la place de cet élève sera offerte à un élève sur la liste d'attente. Une nouvelle demande d'inscription devra être effectuée pour l'élève concerné et l'élève sera accepté à nouveau dans la mesure où une place est disponible.

En cas de non-paiement répété, l'élève pourrait être transféré au service des dîneurs le midi et se faire refuser une place au service de garde le matin et le soir.

9.4 AIDE FINANCIÈRE

Afin de permettre le paiement de la réservation, tel que requis pour conserver la place de son enfant, le parent qui est dans une situation financière difficile peut se référer au service de garde ou à la direction de son école pour obtenir une liste de références d'organismes qui offrent du soutien à différents niveaux.

9.5 RECOUVREMENT

Au-delà du délai de paiement, voici la procédure qui sera appliquée jusqu'au remboursement :

1. Envoi d'un rappel, dix jours après l'émission de l'état de compte, payable sur réception;
2. Envoi d'un avis au parent indiquant la date de l'interruption de service si non acquittement à la suite de l'avis de rappel ou entente avec la direction de l'école;
3. Interruption de service après avoir avisé le parent de la date de son application;
4. La direction d'école prendra les moyens légaux nécessaires, dont le recours à une agence de recouvrement et la poursuite judiciaire, pour recouvrer la créance (frais, intérêts et frais de recouvrement).

10. MODALITÉS D'ACCUEIL ET DÉPART

Lors de l'accueil le matin, il est fortement recommandé aux parents de venir reconduire leur enfant directement au local du service de garde pour des raisons de sécurité.

Lors du départ, seules les personnes indiquées dans la fiche d'inscription pourront quitter avec l'élève. Une preuve d'identité peut être exigée par le personnel du service de garde.

Important : Il est de la responsabilité des parents de faire parvenir une copie à jour du jugement avec les précisions sur la garde de leur enfant par courriel au service de garde. Advenant un changement en cours d'année, il sera important de fournir à nouveau une copie au service de garde.

Toute autorisation pour une nouvelle personne doit se faire par écrit.

Le parent devra signer la fiche des départs en inscrivant l'heure à laquelle l'élève quitte. Pour tout changement lié à l'autorisation de quitter seul, les parents doivent obligatoirement remplir un **document écrit et daté** déterminant les nouvelles modalités choisies.

11. SERVICE DE SURVEILLANCE DES ÉLÈVES (DÎNEURS)

L'école doit offrir, différemment du service de garde, un service de surveillance d'élèves pour la période du midi pour tous les élèves qui le désirent. Ces élèves dîneurs relèvent des surveillants d'élèves.

Les balises quant à l'inscription initiale annuelle, la fréquentation et les conditions de paiement sont les mêmes que pour le service de garde.

12. RATIOS

Ratio en service de garde : 1 éducateur pour 20 élèves.

Ratio préscolaire 4 ans : 1 éducateur pour 17 élèves.

Ratio en surveillance du midi : 1 surveillant pour environ 60 élèves.

Plan de contingence pour bris de service

Pour éviter tout bris de service dans un service de garde relié à la pénurie de main-d'œuvre, un plan de contingence a été prévu et pourrait être utilisé après adoption au Conseil d'établissement. Une communication incluant tous les détails vous sera envoyée le cas échéant.

13. TRAVAUX SCOLAIRES

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. □

Une période d'environ 30 minutes est prévue pour permettre aux élèves d'effectuer leurs travaux scolaires. Toutefois, cette période ne diminue nullement la responsabilité des parents de s'assurer que son enfant a bien fait ses travaux scolaires.

□ Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, article 2, alinéa 2.

14. SANTÉ ET SÉCURITÉ

En cours d'année, il est important d'aviser le personnel de toute modification en lien avec la santé de l'élève. Si l'élève doit prendre une médication durant les plages horaires du service de garde, vous devez préalablement remplir le formulaire prévu à cet effet. Vous devez retourner ce formulaire avec le contenant original de la

pharmacie ainsi que l'étiquette du pharmacien. Le personnel du service de garde n'est pas autorisé à administrer des médicaments sans ordonnance.

Pour éviter la contagion, un élève présentant des symptômes de diarrhée, de vomissements ou de fièvre sera retourné à la maison.

En cas de blessure mineure, le personnel du service de garde appliquera les premiers soins. Chaque membre du personnel doit, tous les 3 ans, faire son renouvellement du cours de secourisme général.

En cas de maladie ou d'un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde contactera immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé. Les frais encourus par le service ambulancier sont à la charge du parent.

15. RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DE SÉCURITÉ

Chaque conseil d'établissement doit approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par le directeur de l'école. (LIP, art. 76)

Les règles du code de vie de l'école s'appliquent durant les périodes offertes par le service de garde.

Selon certaines situations, la direction d'école ou la technicienne du SDG (en cas d'absence de la direction d'école) peut suspendre temporairement un élève fréquentant le SDG. Le parent de l'élève concerné sera informé le plus rapidement de cette possibilité.

Dans un cas de manquements majeurs et récurrents, la direction d'école peut interrompre de façon définitive l'accès au service de garde (expulsion).

16. COMITÉ DE PARENTS DU SERVICE DE GARDE

Lorsque des services de garde sont ainsi assurés et que des parents lui en font la demande, le conseil d'établissement forme un comité de parents du service de garde composé du responsable du service de garde, du directeur de l'école ou de son représentant et de trois à cinq parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service. Ce comité peut faire au directeur de l'école, au conseil d'établissement et au centre de services scolaire ses recommandations à l'égard des services de garde, notamment sur les contributions financières exigées pour ces services.

Les parents sont invités à vérifier avec le conseil d'établissement la procédure pour mettre en place le comité de parents utilisateurs.

n Extrait de la Loi sur l'instruction publique, article 256.