

**RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2024-2025  
ET DOCUMENT D'INFORMATION AUX PARENTS UTILISATEURS  
DU SERVICE DE GARDE La Ritournelle**

COORDONNÉES DU SERVICE DE GARDE :

NOM DU SERVICE DE GARDE : La Ritournelle

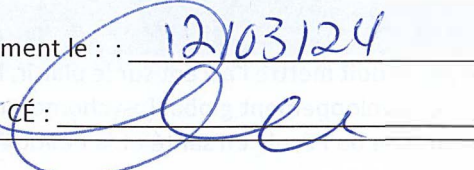
ADRESSE POSTALE : 51, Chemin Jordan Hill, Cookshire-Eaton (Québec), J0B 2A5

ADRESSE COURRIEL DU SERVICE DE GARDE : SDG-Nddelapaix@cssrs.gouv.qc.ca

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : (819) 822-5581, POSTE 4

Préparé par Christian Gravel, direction de l'école Notre-Dame-de-la-Paix et Catherine L. Cliche, technicienne en service de garde

Adopté au Conseil d'établissement le : 12/03/24

Signature de la présidence du CÉ : 

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.

Ĥ 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 ĩ*

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.

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

## 3. PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Le programme d'activités d'un service de garde 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.

## 4. FICHE D'INSCRIPTION – DOCUMENT OBLIGATOIRE

Une fiche d'inscription annuelle doit être complétée afin de réserver la place de l'élève au service de garde. Vous recevrez un courriel de l'école contenant les instructions sur la période d'inscription et la façon d'accéder au site web.

**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.

Si vous avez un solde impayé dans un service de garde du CSSRS et que vous désirez que votre enfant fréquente le service de garde, le solde doit être acquitté.

## 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

### Réservation de base

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.

### Avis de changement quotidien

Si un changement à la fréquentation quotidienne de votre enfant doit être fait (par exemple : votre enfant doit prendre l'autobus au lieu de rester au service de garde), une preuve écrite du changement doit être envoyée par courriel au service de garde avant 13 h. Si 1 h après l'envoi de votre message vous n'avez pas reçu de confirmation de réception, téléphoner au SDG pour s'assurer que le message s'est rendu.

### Calendrier variable (Horaire atypique)

Si votre besoin de garde correspond à un horaire atypique, vous devez fournir un calendrier mensuel sur le formulaire prévu à cet effet. Ce dernier sera considéré comme une réservation et équivaut au principe de journée réservée = journée à payer. Le calendrier mensuel doit être remis 5 jours ouvrables avant le début de la fréquentation au calendrier par courriel à l'adresse du SDG. Advenant le cas où le parent ne remet pas le calendrier atypique dans les délais prévus, l'élève sera considéré comme ne fréquentant pas le service de garde.

### **Modification de fréquentation de la fiche d'inscription (Avis de cotisation)**

- Comme parent, vous devez aviser **au moins 5 jours ouvrables avant ledit changement** votre intention de modifier la fréquentation initiale. Le changement se fera à partir du lundi suivant les 5 jours ouvrables. Ce délai de 5 jours ouvrables sera automatiquement facturé, et ce, même si l'élève est absent ou ne fréquente plus le service de garde.
- Le changement demandé doit avoir une durée minimale de 15 jours ouvrables consécutifs. Les motifs de courtes durées comme des vacances ou autres ne représentent pas une modification de fréquentation et de facturation.
- Vous devez remplir et signer le formulaire « avis de cotisation » et y indiquer les nouvelles périodes de fréquentation.

## **7. 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.

<b>Tarif par période par journée de classe</b>	<b>AM</b>	<b>Midi</b>	<b>PM</b>
Tarif par période 3,05\$/h (tarif MEQ)	2,80 \$	3,56 \$	7,88 \$
Frais total de la journée Maximum de 9,20 \$/jour (tarif MEQ)	9,20 \$		
<b>Tarif par journée pédagogique</b>			
Maximum de 15,75 \$/jour (tarif MEQ)	15,75 \$		
<b>Tarif par journée de la semaine de relâche</b>			
Tarifification en fonction de permettre l'autofinancement de cette semaine au service de garde.	Fermé		

## **8. CONDITIONS DE PAIEMENT**

### **A. FRAIS SUPPLÉMENTAIRES**

Ces frais supplémentaires sont adoptés par le conseil d'établissement:

- Frais de retard après : 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.

## **B. FACTURATION, ÉTAT DE COMPTE ET PAIEMENT**

L'état de compte est envoyé via courriel, au moins une fois par mois, selon l'échéancier de facturation du CSSRS.

**Le paiement doit se faire dans les 10 jours ouvrables soit par Internet (Desjardins, Banque de Montréal et Banque Nationale). Un numéro de référence est associé à chacun des payeurs, et ce, pour chaque service distinct (SDG ou Dîneurs). Les paiements par chèque ou en argent sont également acceptés.**

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.

## **C. COMPTE EN SOUFFRANCE**

Des frais supplémentaires, selon le taux d'intérêt annuel en vigueur au CSSRS, pourront être apportés au compte en souffrance.

Le service de garde se réserve le droit de refuser un élève lorsqu'il y a un retard de plus de 2 semaines de frais de garde impayés.

## **D. 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).

## 9. JOURS D'OUVERTURE ET HORAIRES

Le service de garde sera ouvert à compter du 27 août 2024 et se terminera le 20 juin 2025 selon l'horaire suivant :

### Horaire des journées de classe

Avant le début des classes : De 7 h à 7 h 55

Période d'encadrement sans frais pour le préscolaire : De 10 h 57 à 11 h 20

De 14 h 20 à 14 h 50

Période du midi du préscolaire : De 11 h 25 à 12 h 35

Période du midi du primaire : De 11 h 25 à 12 h 35

Fin des classes : De 14 h 55 à 17 h 30

### Horaire des journées pédagogiques

Journées pédagogiques : De 7 h à 17 h 30

### Journées pédagogiques, semaine de relâche et journées hors calendrier

*Le centre de services scolaire et le conseil d'établissement peuvent aussi convenir d'offrir des services au-delà des journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs (jours de classe) notamment pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche.* □

Une lettre d'invitation à la journée pédagogique sera envoyée aux parents. Une réponse par courriel en mentionnant le nom de l'enfant ou la remise du coupon-réponse au service de garde confirmera l'inscription de l'élève à la journée pédagogique.

Une inscription à la journée pédagogique qui serait faite après l'échéance spécifiée dans la lettre d'invitation pourrait être refusée si les groupes sont déjà complets. L'échéance inscrite dans la lettre d'invitation est essentielle à l'organisation des activités, à la prévision du matériel et à la garantie de la présence du personnel éducateur pour le respect des ratios.

Toutefois, il arrive que des places soient encore disponibles après la date limite, vous pouvez vérifier en communiquant avec nous, s'il est possible d'ajouter votre enfant pour cette journée. Cependant, il est possible que les places restantes ne soient pas du niveau ou du groupe habituel de votre enfant.

Lorsqu'il y a une sortie à l'extérieur de l'école ou une activité spéciale, le service de garde offre le choix entre la sortie / activité spéciale ou la journée au service de garde.

Toute annulation après la période prescrite ou absence à une journée pédagogique réservée, sera facturée au coût prévu de la journée. Les frais de sortie ou animation seront ajoutés, s'il y a lieu.

L'ouverture et la fermeture du service de garde pendant la semaine de relâche est à la discrétion du conseil d'établissement.

- Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre II, section I, article 3, paragraphe 2

### Congés fériés

Les services de garde sont fermés et aucun frais ne sera facturé. Se référer au calendrier scolaire pour connaître les dates.

### **Modalités en cas d'intempérie**

En cas d'intempérie, le service de garde est ouvert à moins d'avis contraire du CSSRS. L'horaire régulier sera respecté dans la mesure du possible.

Les frais d'une journée pédagogique s'appliqueront pour les élèves présents.

Le parent doit accompagner l'élève à l'intérieur du service de garde pour son inscription.

### **Bris majeur, fermeture de l'école et du service de garde**

Si l'école devait fermer en cours de journée à cause d'**un bris majeur ou d'une évacuation d'urgence**, tous les élèves seraient dirigés vers la salle communautaire de Johnville (62, chemin Jordan Hill). Les frais de garde seront facturés selon les périodes utilisées ou réservées.

## **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. SURVEILLANCE DU MIDI**

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

Un formulaire d'inscription doit être rempli pour chaque utilisateur.

Le principe de journée réservée = journée à payer est aussi valide pour cette clientèle.

## **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 CÉ. 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.

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

## 17. INFORMATIONS ADDITIONNELLES

### 1. Changement en cours de journée :

Toute modification à la fréquentation habituelle doit être signalée à la personne responsable du service de garde. Si vous devez venir chercher votre enfant sur l'heure du dîner, vous devez téléphoner au 819-822-5581, p.4 ou envoyer un courriel au [SDG-Nddelapaix@cssrs.gouv.qc.ca](mailto:SDG-Nddelapaix@cssrs.gouv.qc.ca) avant 10 h 30. Si vous souhaitez que votre enfant reste au service de garde pour une période à laquelle il n'est pas inscrit, qu'il soit marcheur ou transporté en bus, vous devez avertir la technicienne avant 14 h, par téléphone ou en courriel.

### 2. Absence ou départ en cours de journée :

En plus d'informer le secrétariat de l'école, vous devez également informer la personne responsable de service de garde. Prenez note que la facturation s'établit en fonction des journées réservées (Journées réservées = journées payées).

### 3. Avis écrit :

Si vous souhaitez que votre enfant quitte seul le service de garde pour se rendre à la maison, vous devez fournir un avis écrit à la responsable du service de garde.

### 4. Photos :

Pour la prise de photos et de vidéos des élèves, l'autorisation est gérée par le secrétariat de l'école et est valide pour le service de garde. Cependant, il pourrait arriver que votre enfant soit photographié et filmé dans le seul but de mettre en images sa participation aux activités du service de garde. Ces photos et vidéos serviront pour un usage interne seulement.

### 5. Repas et collation :

Afin de respecter la politique des saines habitudes de vie, il est recommandé d'offrir un dîner ainsi que des collations santé et bien équilibrés. Votre enfant doit toujours avoir en sa possession au moins une collation pour la période de fin de journée au service de garde. Également, il doit avoir une bouteille d'eau identifiée à son nom.

## **6. Habillement :**

Les enfants vont à l'extérieur plusieurs fois dans une même journée, sauf en cas de fortes pluies, d'orage ou de froid excessif. Ils doivent donc avoir en tout temps des vêtements adaptés à la température, et identifiés. Nous vous demandons de prévoir un ensemble de vêtements de rechange (T-shirt, pantalon, sous-vêtement, bas), le tout, identifié.

## **7. Les objets personnels :**

Les objets personnels sont interdits à l'école sauf dans le cas d'activité spéciale où les parents auront été avertis au préalable. Le service de garde n'est pas responsable des objets personnels perdus, brisés ou volés.

## **8. Médication :**

Toute médication doit être gardée sous clé afin d'éviter un accident malheureux. Il est donc essentiel que vous remettiez vous-même la médication de votre enfant en main propre au secrétariat. Veuillez vous assurer d'apporter la médication de votre enfant dans son contenant d'origine avec l'étiquette de prescription identifiée au nom de votre enfant. Le formulaire « demande pour distribuer ou administrer un médicament prescrit » sera aussi à compléter. Dans le cas contraire, nous ne pourrions pas lui administrer sa médication.

## **9. Blessure mineure :**

En cas de blessure mineure, les premiers soins seront prodigués et un rapport d'accident sera rempli par l'Éducatrice présente sur les lieux.

## **10. Blessure à la tête, au cou ou au dos :**

Les premiers soins seront administrés et le parent sera automatiquement informé afin que celui-ci puisse prendre les mesures jugées nécessaires à la situation. Un rapport d'accident sera rempli.