

# **Politiques et règlements des services de garde**

**Centre de services scolaire des Trois-Lacs**

<b>SECTION CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE .....</b>	<b>4</b>
<b>Règles de fonctionnement.....</b>	<b>4</b>
<b>Mission du service de garde .....</b>	<b>4</b>
<b>Objectifs poursuivis .....</b>	<b>4</b>
<b>Inscription et fréquentation.....</b>	<b>4</b>
La fréquentation régulière .....	5
La fréquentation sporadique .....	5
Demande de dépannage.....	5
L'enfant est en garde partagée .....	5
L'enfant est dîneur .....	5
Changement à l'inscription (contrat) .....	5
Conditions d'inscription.....	6
<b>Volet financier.....</b>	<b>6</b>
Facturation du dîneur .....	7
Garde partagée .....	7
Facturation des frais de garde.....	7
Frais de retard .....	8
Mode de paiement .....	8
Conditions d'annulation des frais .....	8
Retard de paiement .....	8
Relevés fiscaux .....	9
<b>Inscription aux journées pédagogiques .....</b>	<b>9</b>
Journées pédagogiques.....	9
Ouverture du service de garde .....	10
Jours fériés et semaine de relâche.....	10
Fermeture du SDG.....	10
<b>Modalités d'accueil et de départ .....</b>	<b>10</b>
Entrée et sortie du SDG .....	10
L'enfant quitte le SDG avec qui ? .....	10
Absence de votre enfant.....	11
<b>Code de conduite .....</b>	<b>11</b>
<b>Autres informations .....</b>	<b>11</b>
<b>Calendrier scolaire.....</b>	<b>11</b>
<b>Santé .....</b>	<b>12</b>
<b>SECTION ÉCOLE .....</b>	<b>14</b>

Le document des *Politiques et règlements des service de garde du Centre de services scolaire des Trois-Lacs* est le résultat d'une collaboration entre les directions d'école et les services de garde du Centre de services scolaire des Trois-Lacs. Les informations qui constituent le document découlent de politiques et de règlements approuvés, entre autres, par le conseil d'administration du centre de services scolaire et par le Ministère de l'Éducation.

Le document *Politiques et règlements des services de garde du Centre de services scolaire des Trois-Lacs* énonce l'orientation ainsi qu'un ensemble de règles auxquelles adhère le centre de services scolaire. Ce document se veut un cadre de référence afin d'aider les membres du personnel dans la prise de décision, d'assurer la sécurité de nos élèves et d'établir l'uniformité au sein des services de garde.

## SECTION CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

### Règles de fonctionnement

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 Centre de services scolaire des Trois-Lacs ou du conseil d'établissement. Tout changement sera communiqué par écrit.

### 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.

*Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*

### Objectifs poursuivis

Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;  
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, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique ([chapitre I-13.3](#)).

*Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*

### Inscription et fréquentation

Tous les parents doivent obligatoirement remplir le formulaire d'inscription (contrat) sur la plateforme scolaire, et ce, à chaque année avant le premier jour de fréquentation de l'enfant au SDG. Un formulaire d'inscription papier est disponible si vous n'avez pas la possibilité d'accéder au formulaire en ligne.

Les parents sont responsables des informations contenues au dossier de leur enfant. À partir du moment où il y a deux adresses distinctes pour les parents, ils doivent en informer le secrétariat pour être accepté au service de garde. Ils doivent s'assurer que tous les renseignements sont à jour tout au long de l'année.

Une confirmation de l'inscription sera envoyée par courriel avant le début de l'année scolaire, à titre de rappel. Pour des raisons de sécurité et de logistique lors de la rentrée scolaire, aucune modification ou nouvelle inscription ne sera traitée du 21 août, et ce, jusqu'à la deuxième semaine de septembre de l'année en cours. Pour tout changement ou ajout, le parent devra

communiquer directement avec le technicien du milieu afin de procéder aux changements par écrit.

### La fréquentation régulière

Lorsque l'élève est inscrit à 2 périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi ou soir), et ce à raison de 1 à 5 jours par semaine. L'horaire de fréquentation (présence au SDG) de l'enfant doit être à des journées fixes et elles ne sont pas interchangeables.

### La fréquentation sporadique

Lorsque l'élève est inscrit à une seule période par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi ou soir) ou aux journées pédagogiques.

### Demande de dépannage

Le parent doit écrire au SDG, 24 heures avant sa demande d'utilisation occasionnelle, afin de s'assurer qu'une place est disponible pour son enfant et pour assurer le traitement sécuritaire de cette demande. Si les ressources sont disponibles, l'enfant pourra se présenter au SDG selon la tarification établie. Les périodes d'utilisation occasionnelles réservées doivent être annulées par le parent 24 heures avant celle-ci, sans quoi elles seront facturées.

### L'enfant est en garde partagée

- Chaque parent doit remplir le formulaire d'inscription (contrat).
- Chaque parent doit confirmer la répartition des paiements (% ou calendrier) en début d'année.
- Un calendrier de la garde partagée doit être remis au SDG en début d'année.
- Une journée de garde ne peut pas être divisée en 2, puisque le système de facturation ne le permet pas. Les parents auront la responsabilité de s'entendre sur l'application des frais de cette journée.

### L'enfant est dîneur

Lorsque l'enfant est présent seulement au dîner, mais qu'il est présent à l'école pour cette période. Le coût de ce service est adopté chaque année par le conseil d'administration du CSS. Les parents doivent obligatoirement remplir le formulaire d'inscription sur la plateforme scolaire, et ce, à chaque année avant le premier jour de fréquentation de l'enfant. Un formulaire d'inscription papier est disponible si vous n'avez pas la possibilité d'accéder au formulaire en ligne.

### Changement à l'inscription (contrat)

Toute modification ou résiliation du contrat (inscription) doit se faire par écrit, si possible, en utilisant le formulaire prévu à cet effet et que le parent doit se procurer via la technicienne. Une confirmation vous sera envoyée par courriel afin d'officialiser la modification.

Dans le cas contraire, les journées inscrites initialement à l'inscription (contrat) seront facturées puisqu'une place réservée est une place payée.

Il est à noter que deux changements seront autorisés durant l'année scolaire.

### Conditions d'inscription

En raison de la pénurie de personnel éducateur et/ou des raisons d'organisation et de sécurité, le SDG peut se voir obliger de refuser temporairement **une nouvelle inscription** ou une demande **d'utilisation occasionnelle** afin de respecter le ratio pour un éducateur comme prévoit le règlement. Les familles qui auront procédé à l'inscription de leurs enfants avant le 20 juin de chaque année auront priorité au niveau de l'accès au SDG. Si nous sommes contraints de limiter les places, une liste d'attente sera mise en place. Ces mesures visent à prévoir le personnel nécessaire et ainsi respecter les ratios fixés par le ministère de l'Éducation.

Une inscription peut être refusée si un solde impayé demeure au nom du parent utilisateur, incluant les soldes antérieurs des frères et sœurs, et ce, quel que soit l'établissement concerné. Dans ce cas, le parent doit régler le solde afin de pouvoir bénéficier du SDG.

### Volet financier

Montant établi selon les règles budgétaires du ministère de l'Éducation et **indexé en juillet de chaque année**. Ces tarifs peuvent changer en cours d'année en fonction des paramètres fixés par le ministère.

DESCRIPTION	TARIF	Reçu d'impôts	
		Provincial	Fédéral
FRÉQUENTATION RÉGULIÈRE	9,50 \$/jour	0%	100%
FRÉQUENTATION SPORADIQUE	AM	100%	100%
	Dîner		
	PM		
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE	*16,20 \$ /jour 6,70 \$ + 9,50 \$ (état de compte)	42 %	58 %
	** Coût supplémentaire	0 %	0 %
FRAIS DE RETARD (par enfant) L'heure figurant sur l'ordinateur du SDG sera la référence pour établir l'heure du départ du parent. Formulaire à signer	moins de 5 minutes 7,50 \$ 6 à 10 minutes 15,00 \$ 11 à 14 minutes 22,50 \$ 15 à 29 minutes : 45,00 \$ et ajout d'un frais de 22,50 \$ par bloc de 15 minutes supplémentaire	100 %	100 %

\* Les frais pour les journées pédagogiques sont facturés uniquement pour les enfants inscrits et qui n'ont pas annulé leur inscription avant la date inscrite sur le formulaire.

\*\* Des coûts supplémentaires peuvent être exigés pour une sortie, pour une activité offerte par une organisation externe ou pour une activité spéciale réalisée par le personnel du SDG. Ces frais représentent le coût réel et ils seront facturés même si l'enfant est absent au moment de l'activité et qui n'ont pas annulé leur inscription avant la date inscrite sur le formulaire.

## Facturation du dîneur

Chaque école offre à ses élèves la possibilité de dîner à l'école sous la surveillance de son personnel.

La contribution financière exigée des parents est déterminée par le conseil d'administration.

Le tarif journalier pour la surveillance de dîner pour 2025-2026 pour tous les enfants est de 1,35 \$ par enfant pour un total annuel de 242 \$ par enfant. Toutefois, les parents ayant plus d'un enfant ont droit à un crédit famille pour la surveillance de dîner de manière que la surveillance du dîner représente un coût annuel de 327 \$ pour une famille de 2 enfants et de 362 \$ pour une famille de 3 enfants et plus.

- 1 enfant : aucun crédit
- 2 enfants : 157 \$
- 3 enfants : 207 \$
- 4 enfants et plus : gratuit

Ces crédits seront appliqués en fonction de l'âge de l'enfant, le premier enfant étant considéré comme le plus jeune. Le crédit famille sera attribué lors du premier envoi de facture.

## Garde partagée

Pour les parents en garde partagée, qui utilisent tous les deux seulement le service du dîner, le crédit famille attribué sera de la moitié des taux accordés (soit pour chaque parent 78,50 \$ : 2<sup>e</sup> enfant, 103,50 \$ : 3<sup>e</sup> enfant et 121 \$ : 4<sup>e</sup> enfant et plus) pour la surveillance de dîner appliqué aux deux parents payeurs du service du dîner, en fonction de l'âge de l'enfant, le premier enfant étant considéré comme le plus jeune.

Si un des deux parents utilisent le service de garde et l'autre le service du dîner (242 \$ / 2 = 121 \$ annuel), le crédit famille attribué sera de la moitié des taux accordés (soit 78,50 \$ : 2<sup>e</sup> enfant, 103,50 \$ : 3<sup>e</sup> enfant et 121 \$ : 4<sup>e</sup> enfant et plus) pour la surveillance de dîner au parent utilisateur du service du dîner, en fonction de l'âge de l'enfant, le premier enfant étant considéré comme le plus jeune.

Tarif des dîners pour les réguliers à moins de 5 jours pour la période de dîner est de 1,35 \$ et n'ont pas droit au crédit famille.

Tarif des dîners pour les sporadiques pour la période de dîner est de 1,35 \$ et donne droit au crédit famille.

## Facturation des frais de garde

Un état de compte sera acheminé par courriel selon les modalités de votre service de garde. Celui-ci est aussi disponible sur la plateforme scolaire.

## Frais de retard

À compter du 18 heures, des frais de retard seront facturés en fonction du tableau ci-haut.

Après trois retards dans une période de quatre mois, une lettre d'avis sera transmise aux parents afin d'informer du retrait de l'élève du service de garde. Ce retrait aura lieu le lundi qui suivra cet envoi et celui-ci sera évalué par la direction.

## Mode de paiement

Pour un paiement sécuritaire, sans frais et disponible en tout temps, veuillez utiliser le paiement par **Internet**. Il est également possible de payer par **chèque** au nom du CSSTL ou **argent** comptant ou par carte de débit pour les SDG qui offrent le service. Si les délais de paiement ne sont pas respectés, un paiement en argent comptant pourrait être exigé avant d'offrir le SDG.

Le parent est responsable de son calendrier de facturation ainsi que de payer dès réception de la facture.

## Conditions d'annulation des frais

Types d'absences et d'annulation de service	Payables	Non payables
Maladie moins de 5 jours	X	
Maladie plus de 5 jours (Selon de jugement professionnel de la direction)		X Si respect de la condition
Vacances de l'enfant	X	
Journées pédagogiques	X	
Périodes d'utilisation occasionnelles réservées Annulation 24 heures avant celles-ci		X Si respect de la condition
Modification ou résiliation du contrat (inscription)		X Si respect de la condition
Fermeture du SDG		X

## Retard de paiement

### Procédure appliquée lors d'un retard de paiement :

#### 15 jours après la date de facturation

1. Lettre d'avis de courtoisie (1<sup>re</sup> avis) demandant l'acquittement des frais de garde avec un solde antérieur de plus de 250 \$. Le parent a 15 jours pour effectuer un paiement avant de passer à l'avis de non-paiement. En tout temps en cours d'année, s'il y a un solde excédant 250 \$, un processus d'avis de courtoisie doit être enclenché. En fin d'année, tous les parents ayant un solde de plus de 10 \$ doivent recevoir leur 1<sup>er</sup> avis.



2. 15 jours après l'envoi de lettre d'avis de courtoisie, envoyer une lettre d'avis de non-paiement (2<sup>e</sup> avis) pour les élèves qui fréquentent le service de garde et la surveillance de dîner. Le parent a 15 jours pour effectuer un paiement avant de passer à l'avis de retrait. Prenez note qu'il est généralement possible de prendre une entente de paiement avec la direction et/ou la technicienne.
3. Lettre d'avis de retrait, 15 jours après l'avis de non-paiement, s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement. L'avis de retrait s'adresse seulement aux élèves qui fréquentent le service de garde. Le retrait de l'élève au service de garde a lieu le lundi qui suit cet envoi. La copie de l'avis de non-paiement envoyé aux parents doit être transmis aux Finances.
4. Si le solde demeure impayé, celui-ci sera référé au service de recouvrement du CSSTL.

Lorsque le formulaire d'inscription est signé, les parents s'engagent à payer les frais de garde dans les délais prescrits pour leur enfant. En situation de **garde partagée, les parents devront s'assurer de payer la totalité des factures** au dossier de l'enfant avant de bénéficier du SDG. Il reviendra aux deux parents, selon le cas, de réclamer les sommes payées qui devaient être assumées par l'autre parent en vertu du jugement ou de leur entente de garde.

Le parent qui a besoin du service de garde en début d'année et qui n'a pas effectué son paiement l'année précédente dans l'un des services de garde du CSSTL ne pourra pas fréquenter le service de garde à la rentrée. Veuillez consulter les conditions d'inscription.

## Relevés fiscaux

Le relevé 24 sera disponible sur le Portail au plus tard la dernière journée de février de chaque année. Le relevé sera émis au payeur des frais de garde. Il est important d'acquitter la totalité des factures de l'année et de fournir le numéro d'assurance sociale pour la production des relevés.

## Inscription aux journées pédagogiques

### Journées pédagogiques

Un courriel sera envoyé aux parents du SDG y indiquant l'horaire de la journée, les frais, le thème et les notes importantes. Ce courriel donnera accès à un lien pour effectuer l'inscription en ligne. Une priorité est accordée aux enfants réguliers et aux parents qui ont coché présent aux journées pédagogiques sur le formulaire d'inscription, si la réponse est transmise avant la date limite.

Si votre enfant est absent, les frais seront tout de même facturés. Si votre enfant n'est pas inscrit à ladite journée et se présente, il se verra refuser l'accès. Toute inscription reçue après la date limite d'inscription sera refusée.

Le parent a le droit d'annuler son inscription sans être facturé s'il respecte la date d'annulation inscrite sur le formulaire, sans quoi celle-ci sera facturé.

Il est important de noter que les places lors de ces journées sont limitées pour les raisons suivantes :

- Le ratio d'un éducateur doit être respecté en tout temps.
- L'autobus lors des sorties restreint le nombre d'occupants.

Lors des journées pédagogiques, les parents doivent assurer le transport de leur enfant à l'école et prévoir un repas complet, une bouteille d'eau et des collations.

### Ouverture du service de garde

Le service de garde est accessible dès la première demi-journée de classe en août et reste ouvert jusqu'au dernier jour de l'année scolaire, qui ne peut dépasser le 23 juin.

### Jours fériés et semaine de relâche

Le SDG est fermé lors des jours **de congé inscrits au calendrier scolaire et pendant la semaine de relâche**, aucuns frais ne seront facturés pour ces journées.

### Fermeture du SDG

En cas de force majeure (mauvaise température, panne de courant, bris de chauffage, d'aqueduc ou autres cas nécessitant la fermeture de l'école), le SDG sera également fermé.

Lors d'une journée de tempête, nous invitons les parents à consulter le site Internet ou la page Facebook du Centre de services scolaire ou de l'école. Il est de la responsabilité des parents de s'assurer de l'ouverture du service de garde.

<https://csstl.gouv.qc.ca/>

## Modalités d'accueil et de départ

### Entrée et sortie du SDG

Pour des raisons de sécurité, le parent doit reconduire son enfant et s'assurer que le personnel en place a pris en charge celui-ci.

Pour le départ, le parent doit obligatoirement se présenter au SDG en fin de journée afin de récupérer son enfant et informer l'éducateur ou l'éducatrice en milieu scolaire, conformément à la procédure établie par l'école.

### L'enfant quitte le SDG avec qui ?

Seuls les adultes autorisés mentionnés sur la fiche d'inscription pourront quitter avec l'enfant. Il est possible qu'une preuve d'identité soit demandée par le personnel du service de garde. Pour inscrire une nouvelle personne sur la fiche d'inscription, le parent devra communiquer avec le service de garde.

Pour toutes autres modalités, les parents devront obligatoirement compléter un document écrit définissant les modalités choisies.

Pour tout adulte jugé inapte à quitter avec l'enfant (apparence de facultés affaiblies ou tout autre comportement suspect ou inadéquat), le personnel du service de garde appliquera la procédure adoptée par le Centre de services scolaire afin d'assurer la sécurité des enfants.

### Absence de votre enfant

**Jour de classe :** Vous devez motiver l'absence de votre enfant via la plateforme scolaire ou au secrétariat de l'école.

**Journée pédagogique :** Vous devez aviser le SDG

### Code de conduite

Le conseil d'établissement doit adopter les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'école. Les règles du code de vie de l'école s'appliquent pendant les heures d'ouverture du SDG.

### Autres informations

**Le respect et la courtoisie sont de mise envers tout le personnel.**

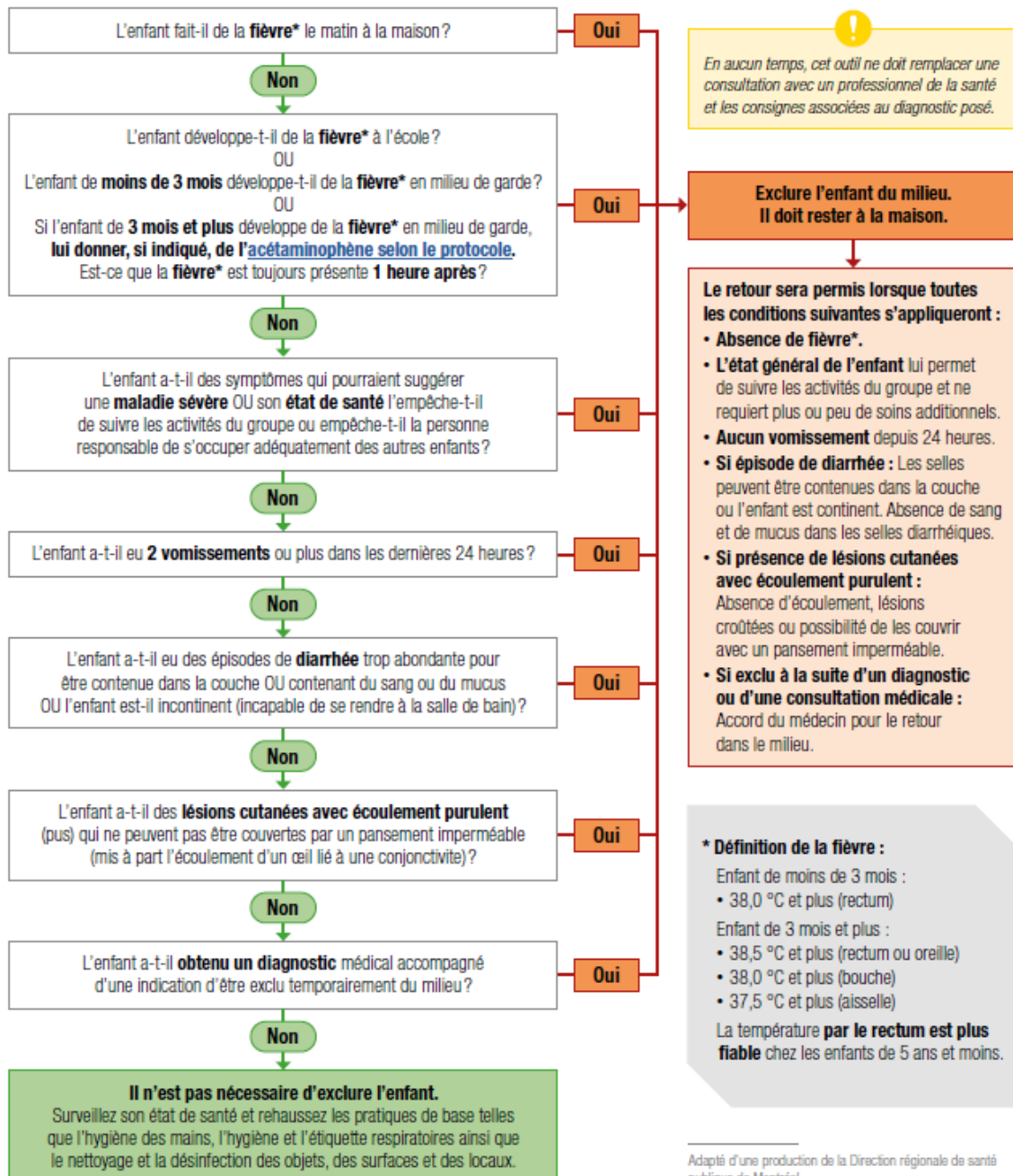
- Seul le personnel en place est autorisé à intervenir auprès des enfants.
- Des communications écrites seront aussi envoyées tout au long de l'année, il est demandé d'y répondre dans les délais prévus.
- Le secrétariat de l'école et le SDG étant deux entités différentes, pour toute information concernant le SDG, contactez la technicienne qui peut être rejointe tous les jours durant les heures d'ouverture de celui-ci. Une boîte vocale est aussi à votre disposition.

Lorsque vous **procédez à l'inscription** au SDG, vous **acceptez** les règles de fonctionnement.

### Calendrier scolaire

<https://csstl.gouv.qc.ca/calendriers-scolaires/>

## Critères d'exclusion d'un enfant d'un milieu de garde ou d'un milieu scolaire



## Maladie, malaise et blessures

Un enfant fiévreux ou contagieux ne doit pas se présenter au service de garde. Si la fièvre, le malaise ou la maladie se manifeste en cours de journée, le répondant ou une personne désignée devra venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

## Médication

Afin d'administrer un médicament, un formulaire d'autorisation doit être **rempli** et **signé** par le parent (formulaire disponible au secrétariat et au SDG). Le médicament doit obligatoirement être accompagné de l'étiquette pharmaceutique indiquant la posologie de celui-ci. Afin d'assurer la sécurité, ce médicament doit être remis en mains propres à un membre du personnel de l'école.

<https://media.csstl.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/sites/33/2023/10/23135340/Autorisation-medicament-1.pdf>

## SECTION ÉCOLE

### Horaire

#### Heure d'ouverture et de fermeture

##### Jour de classe :

AM	6 h 30 à x 8 h 05
Midi	11 h 25 à 12 h 55
PM	14 h 10 à 15 h 10 préscolaire
	15 h 10 à 18 h 00 primaire

**Journée pédagogique :** 6 h 30 à 18 h 00

Des frais vont être facturés lorsqu'il y a dépassement de l'horaire de fermeture. Veuillez consulter la section du volet financier.

#### Horaire de l'entrée progressive pour les enfants du préscolaire

Une communication vous sera transmise par l'école afin de vous informer des modalités concernant la rentrée scolaire du préscolaire.

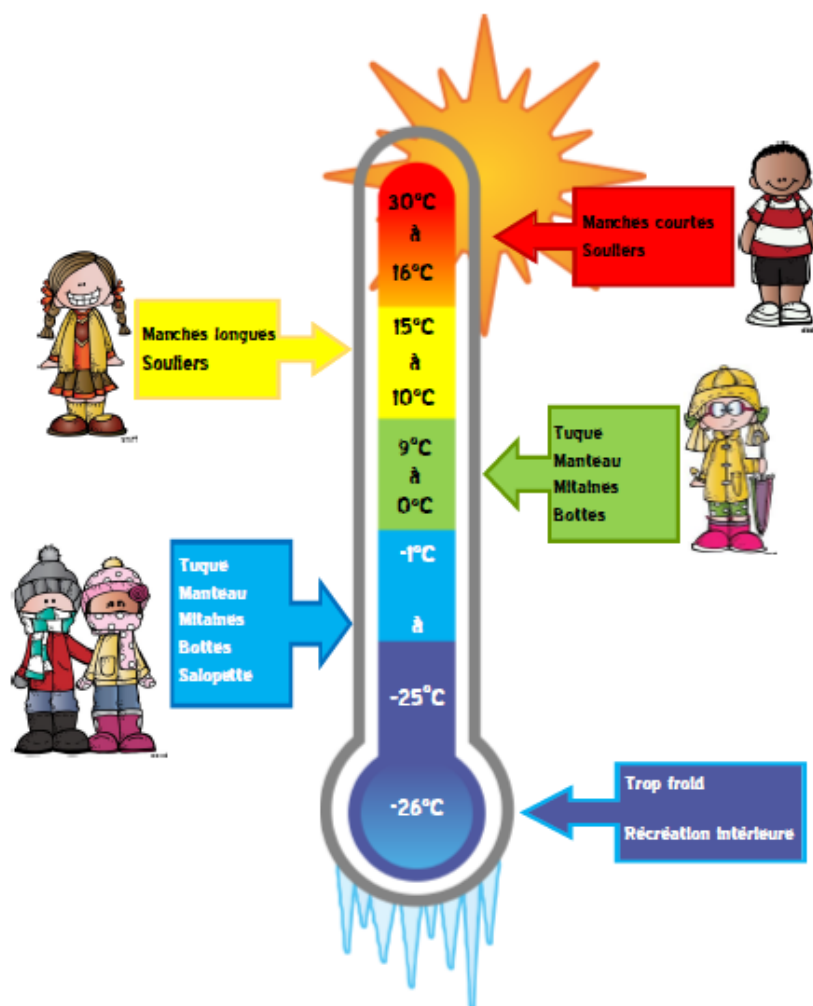
### Code de vie

Consulter la section code de vie de l'agenda.

### Accueil, repas et vêtements

Consulter la section pertinente de l'agenda.

## Thermomètre vestimentaire



### Circulation dans l'école

Aucune circulation des parents ne sera permise dans l'école et sur la cour d'école sans autorisation.