

# **RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2020-2021**

## **DOCUMENT D'INFORMATION AUX PARENTS**



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 ou de la CSVDC. Tout changement vous sera communiqué par écrit.

### 1. NOTRE SERVICE DE GARDE

Nom du service de garde : De l'Étincelle  
Nom de l'école : De l'Étincelle  
Adresse : 673 rue Cabana  
Ville : Granby  
Code postal : J2G 1R3

Nom du technicien: Katy Arsenault  
Nom de la direction : Geneviève Rocray  
Téléphone : 450-378-4060 poste 3  
Cellulaire :  
Courriel : servgarde15@csvdc.qc.ca

### 2. LA MISSION

En cohérence avec le projet éducatif de l'école et en collaboration avec l'ensemble des intervenants, dans un climat d'harmonie, nous favorisons l'épanouissement et le développement du potentiel de l'enfant, et ce, dans un milieu de vie sain, sécuritaire et stimulant.

Pour plus d'information concernant le programme d'activités, nous vous invitons à vous rendre à l'adresse suivante : (<http://etincelle.csvdc.qc.ca>)

### 3. RATIO

Le nombre d'élèves par membre du personnel de garde dans un service de garde en milieu scolaire ne doit pas dépasser vingt élèves présents.

### 4. FICHE D'INSCRIPTION – DOCUMENT OBLIGATOIRE

**Chaque année peu importe le besoin**, tous les parents utilisateurs doivent obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun de leurs enfants utilisant le service de garde (papier ou par Mozaik inscription). **Cette fiche doit être complétée et signée avant le premier jour de fréquentation** de l'enfant au service de garde.

La date officielle de l'inscription correspond à la date de retour au service de garde du document dûment complété. Si votre enfant est en garde partagée, chaque parent utilisateur doit remplir une fiche d'inscription (à moins que tous les renseignements, dont la fréquentation, soient identiques, une seule fiche pourra être remplie).

Si votre besoin de garde correspond à un horaire irrégulier, vous devrez transmettre un calendrier mensuel nous indiquant clairement les journées où vous aurez besoin du service de garde.

Lorsqu'un parent procède à l'inscription de son enfant dans un des services de garde de la CSVDC, il doit avoir réglé tous les frais de garde contractés préalablement dans d'autres services de garde avant de bénéficier à nouveau du service, par l'un ou l'autre des deux parents (voir section 14).

#### **Confirmation de votre réservation de base**

Une confirmation de votre réservation de base vous 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 27 août au 7 septembre 2020**. Pour tous changements ou ajouts, nous vous demandons d'entrer en communication avec le technicien du milieu lors des journées pédagogiques du mois d'août afin de procéder aux changements par écrit.

#### **Modification de la réservation de base**

**Toute modification** de l'horaire de fréquentation au contrat doit se faire par écrit en complétant le formulaire de modification de la réservation de base au moins deux semaines avant la date d'entrée en vigueur de cette modification. La modification doit être pour une durée minimale de 15 jours ouvrables consécutifs. Dans le cas contraire, nous vous facturerons les journées inscrites initialement au contrat.

**Toute résiliation de contrat** doit se faire par écrit au moins deux semaines avant la date d'entrée en vigueur de cette résiliation. À défaut de respecter ce délai, nous vous facturerons les montants habituels prévus à votre réservation de base.

Seuls des motifs exceptionnels avec preuves à l'appui pourront justifier le non-respect des règles. Toute entente devra être préalablement approuvée par la direction de l'école (ex. : cessation d'emploi, billet médical, etc.).

## 5. STATUT DE L'ENFANT AU SERVICE DE GARDE

Les périodes fréquentées au cours de la semaine de déclaration de la clientèle (habituellement la semaine incluant le 30 septembre) déterminent le statut et la tarification pour l'année scolaire.

### Clientèle à statut régulier

Ce sont des élèves qui étaient présents et officiellement déclarés au 30 septembre. Ces élèves fréquentent au moins 2 périodes partielles ou complètes par jour (matin, midi ou fin de journée), et ce, au moins 3 jours par semaine. **La période du préscolaire est comprise dans la période (du matin ou de l'après-midi) et ne constitue pas une période en soi.**

L'enfant répondant au statut de régulier lors de la déclaration de la clientèle, maintiendra son statut pour l'ensemble de l'année scolaire. L'enfant en garde partagée fera partie de la clientèle à statut régulier lorsqu'un des deux parents répond aux critères d'éligibilité établis par le ministère.

L'école est tenue de faire une déclaration au ministère de tous les élèves fréquentant son service de garde. Le statut de service déclaré est le statut de service utilisé, **en présence réelle**, lors de la prise des présences dans la semaine de déclaration. Si votre enfant répond aux critères du statut régulier lors de la semaine de validation, nous nous verrons dans l'obligation de lui attribuer ce statut.

### Clientèle à statut sporadique

Ce sont des élèves qui fréquentent moins longtemps ou moins souvent que le temps minimal convenu par le ministère pour détenir le statut régulier.

## 6. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Le service de garde est ouvert à compter du 31 août 2020 et terminera le 23 juin 2021 selon l'horaire ci-dessous.

<u>Horaire des journées de classe</u>	<u>Horaire lors des journées pédagogiques</u>
-Avant le début des classes : 7h00 à 7h45 (Période du préscolaire : 7h45 à 9h10)	7h00 à 17h40
-Dîner: 11h30 à 12h50	
-Fin des classes : 15h15 à 17h40	

### Entrée progressive des élèves du préscolaire

Si vous prévoyez utiliser le service de garde lors de l'entrée progressive des élèves du préscolaire (journée complète), nous vous demandons d'informer le service de garde en inscrivant votre enfant selon vos besoins. Une communication vous sera transmise par l'école afin de vous informer des modalités concernant la rentrée scolaire de votre enfant.

### Journées pédagogiques

Quelques semaines avant les journées pédagogiques, le service de garde fera parvenir aux familles (par courriel ou papier) une communication indiquant les activités prévues pour la journée, les frais réels relatifs à l'activité ainsi que la date limite d'inscription. Le parent intéressé doit s'inscrire par courriel ou papier avant la date limite d'inscription. Le service de garde se réserve le droit de refuser l'enfant si le parent dépasse la date limite d'inscription.

Si le nombre d'enfants inscrits pour la journée est insuffisant, la direction pourrait décider de fermer le service de garde. Les parents inscrits en seront informés au moins 5 jours ouvrables avant la date de la journée pédagogique en question.

## **Semaine de relâche**

Le conseil d'établissement statue quant à l'ouverture ou la fermeture du service de garde pendant la semaine de relâche. Au besoin, il peut demander qu'un sondage soit effectué vers la fin décembre ou au début de l'année auprès des parents utilisateurs afin d'évaluer les besoins réels. Les familles seront informées de la décision qui aura été prise par le conseil d'établissement relativement à l'ouverture ou la fermeture du service de garde pour le relâche scolaire avant le début février.

\*Suite à la décision du conseil d'établissement, nous serons fermé cette semaine.

## **Journée de tempête**

Lors d'une tempête nécessitant l'annulation des cours et du transport scolaire, le service de garde est ouvert. L'horaire régulier ainsi que le tarif d'une journée pédagogique s'appliqueront lorsque le service de garde sera ouvert.

Dans l'éventualité où il y aurait fermeture complète de l'école, le service de garde sera également fermé.

Lors d'une journée de tempête, nous vous invitons à consulter le site internet de la commission scolaire; [www.csvdc.qc.ca](http://www.csvdc.qc.ca) ou la page [Facebook de la CSVDC](#) afin de prendre connaissance de l'état de la situation dans les divers milieux.

## **Jours fériés**

Les services de garde sont fermés et aucuns frais ne vous seront facturés. Se référer au calendrier scolaire pour connaître les dates.

## **7. ARRIVÉE ET DÉPART**

Pour toute absence ou changement, il est important **d'aviser préalablement le service de garde avant la période du dîner** en composant (450) 378-4260 option 3

### **Arrivées et départs**

Les personnes autorisées doivent obligatoirement se présenter au service de garde le matin et venir chercher l'enfant à la fin de la journée (**heure de départ et signature**).

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

Pour inscrire une nouvelle personne non inscrite sur la feuille d'inscription, le parent doit communiquer avec le service de garde.

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

## 8. SANTÉ

Un enfant fiévreux ou contagieux ne doit pas se présenter au service de garde.

Si la fièvre ou la maladie se manifeste pendant que l'enfant est au service de garde, les répondants seront avisés et invités à venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais ou être en mesure de désigner une personne qui pourra accomplir cette tâche à leur place.

### **Médicament**

Le personnel du service de garde **donnera un médicament prescrit et prêt à être administré** lorsqu' :

- Un formulaire d'autorisation dûment signé par les parents accompagnera le médicament (voir remarques formulaire);
- Il sera dans son contenant original identifié au nom de l'enfant;
- Il sera accompagné de l'étiquette pharmaceutique indiquant la posologie.

**REMARQUES FORMULAIRE** : Il doit être signé, daté et doit comporter les informations suivantes :

- Le nom de l'enfant;
- La posologie précise
- Le nom du médicament

### **En cas de blessures ou malaises majeurs – Rôle du personnel du service de garde**

- Donner les premiers soins;
- Demander le service ambulancier;
- Aviser le parent de la situation et des mesures entreprises;
- Rédiger un rapport d'accident décrivant les événements survenus.

Si le personnel n'arrive pas à rejoindre le parent, il communique avec la personne à contacter en cas d'urgence inscrite sur la fiche d'inscription afin que cette dernière se rende à l'hôpital et assume les responsabilités parentales en lieu et place du parent.

**Pour le transport ambulancier, les frais inhérents seront facturés au(x) parent(s).**

### **Allergies**

*Les collations contenant des noix et arachides sont strictement interdites. (Vous référer au code de vie de l'école)*

## 9. TRAVAUX SCOLAIRES

Conformément à la réglementation du ministère, le service de garde offre un lieu adéquat et dans la mesure du possible, un soutien pour permettre aux enfants de réaliser leurs travaux scolaires.

Il faut comprendre que les éducateurs ont un mandat d'encadrement. **Nous tenons à préciser qu'il est donc toujours de votre responsabilité d'effectuer le suivi nécessaire des travaux scolaires que votre enfant doit produire.**

## 10. RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DE SÉCURITÉ

Chaque conseil d'établissement doit approuver 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 service de garde.

### **Comportements inacceptables**

Dans les situations de comportements inacceptables, le personnel du service de garde informera le parent de l'élève concerné et appliquera les sanctions prévues au code de vie de l'école.

### **Entente de bonne conduite**

Un élève ayant un comportement inacceptable devra signer conjointement avec ses parents un contrat comportemental\* dans lequel il s'engagera à modifier son comportement. À défaut de respecter l'entente, l'élève pourra être suspendu du service de garde sans autre délai ni avis pour la durée que la direction estimera nécessaire selon les circonstances. Veuillez prendre note que toute inconduite grave ou tout manque de collaboration mettant en péril le bien-être ou la sécurité de l'enfant, des autres enfants ou du personnel pourra entraîner la suspension immédiate de l'élève par la direction. Il appartiendra à cette dernière d'autoriser la réintégration, s'il y a lieu, au moment qu'elle jugera opportun.

*\*Moyen visant à aider, accompagner, encadrer l'enfant*

## 11. TARIFICATION

<b>Clientèle à statut régulier</b>		<b>Clientèle à statut sporadique</b>	
Frais de garde de 8,50 \$ maximum par jour. *		Frais de garde selon les périodes réservées (les périodes s'additionnent).	
	Coût		Coût
-Période du matin :	3\$	-Période du matin :	3\$
-Période du midi :	6\$	-Période du midi :	6\$
-Période fin de journée :	10\$	-Période fin de journée :	10\$
-Période des maternelles:	6\$	-Période des maternelles:	6\$
-Journée pédagogique* <b>16\$</b> + frais d'activités/sorties s'il y a lieu		-Journée pédagogique* <b>16\$</b> + frais d'activités/sorties s'il y a lieu	
-Semaine de relâche <b>20\$</b> + frais d'activités/sorties s'il y a lieu		-Semaine de relâche <b>20\$</b> + frais d'activités/sorties s'il y a lieu	
-Total à payer si absence la journée même ou annulation tardive lors d'une journée pédagogique ou journée de la semaine de relâche : 24 \$ + les frais d'activités/sorties, s'il y a lieu.		-Total à payer si absence la journée même ou annulation tardive lors d'une journée pédagogique ou journée de la semaine de relâche : 24 \$ + les frais d'activités/sorties, s'il y a lieu.	
		<i>Facturation sporadique selon les paramètres proposés dans l'ensemble de la CSVDC.</i>	

**\*La contribution réduite est déterminée et ajustée en fonction des paramètres du ministère tous les ans, elle est susceptible d'être modifiée en cours d'année scolaire.**

**Les journée(s) indiquée(s) à la réservation de base vous seront facturée(s), peu importe votre statut, régulier ou sporadique même si l'enfant est absent.**

Pour les élèves en garde partagée, il ne sera pas possible de fractionner la réservation d'une journée entre 2 parents puisque nos systèmes ne nous le permettent pas. Il sera de la responsabilité des parents de s'entendre sur l'application des frais de garde et de la réservation lors d'une situation de garde partagée.

### **Journées pédagogiques**

Il sera possible d'annuler une réservation à une journée pédagogique 5 jours ouvrables (excluant les congés scolaires) avant la date de l'activité. Après ce délai, des frais s'appliqueront.

Cette règle s'appliquera aussi lors de l'absence de l'enfant inscrit à une journée.

Pour avoir accès aux journées pédagogiques, les familles doivent avoir complété au préalable une fiche d'inscription et **avoir acquitté la totalité de leurs frais de garde antérieurs.** Le milieu se réserve le droit de refuser l'inscription d'un enfant à ces journées lorsque le parent n'a pas payé toutes les sommes dues.

Seuls des motifs exceptionnels avec preuves à l'appui pourront justifier le non-respect des règles. Toute entente devra être préalablement approuvée par la direction de l'école (ex. : cessation d'emploi, billet médical, etc.).

**Principe de base = Journée réservée = journée à payer**

## 12. FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

### **Retard après les heures de fermeture**

Des frais de 5 \$ (par famille) par bloc de 5 minutes seront ajoutés à la prochaine facturation. Suite à des retards répétitifs, le parent pourrait se voir retirer par la direction de l'école le droit d'utiliser le service de garde pour son ou ses enfants.

### **Frais pour sorties ou activités spéciales approuvées par le conseil d'établissement**

Des frais d'activités spéciales, lors de sorties ou d'animations par une personne-ressource, seront chargés au coût réel de l'activité. Ils seront facturés malgré l'absence de l'élève au moment de l'activité, si la réservation n'a pas été annulée dans le délai prévu au calendrier remis.

## **13. FACTURATION ET PAIEMENT**

### **Facturation des frais de garde**

Un état de compte vous sera envoyé deux semaines par courriel ou par papier, selon l'échéancier remis lors de l'inscription. Pour les mois de décembre et juin, la facturation sera anticipée afin de percevoir les paiements avant la fermeture de l'année fiscale et scolaire. Vous devrez acquitter vos soldes dus au plus tard 7 jours après la date inscrite sur votre état de compte.

### **Absence pour vacances et/ou maladie**

Les frais de garde sont maintenus pour les vacances autres que celles prévues au calendrier scolaire pour l'ensemble des enfants ayant une réservation de base au dossier.

Les frais de garde ne seront pas facturés pour une absence justifiée avec un billet médical. Seuls des motifs exceptionnels avec preuves à l'appui pourront justifier l'annulation des frais. Toute entente devra être préalablement approuvée par la direction de l'école.

### **Modes de paiement**

Il est possible d'effectuer vos paiements par internet. Un mode de paiement sécuritaire, sans frais et disponible en tout temps. Il est également possible de payer vos factures par chèque ou argent comptant. Un paiement en argent comptant pourrait être exigé avant d'offrir le service dans certaines circonstances pour les familles n'ayant pas respecté antérieurement les délais de paiement.

### **Relevé 24**

Le relevé 24 sera transmis et envoyé au payeur des factures au plus tard la dernière journée de février de chaque année.

## **14. NON-PAIEMENT/MAUVAISES CRÉANCES**

Lorsqu'il y aura retard de paiement, le service de garde procédera de la façon suivante :

1. Rappel de courtoisie (verbal ou écrit) demandant l'acquiescement en totalité des frais de garde, suite à l'échéance.
2. Avis écrit d'**interruption du service** 7 jours après le rappel de courtoisie s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement.
3. Mise en demeure et déclenchement des mesures de recouvrement administratives ou judiciaires 7 jours après l'avis écrit et l'interruption de service.

Lorsque les parents signent le formulaire d'inscription, **ils s'engagent conjointement et solidairement** à payer les frais de garde dans les délais prescrits pour leur(s) enfant(s). Pour ce qui est des situations de garde partagée, les parents devront s'assurer d'avoir payé la totalité des factures au dossier de l'enfant afin de pouvoir bénéficier du service de garde. Il reviendra à la mère ou au père, selon le cas, de réclamer les sommes qu'elle ou qu'il a dû acquitter et qui devaient être payées par l'autre parent en vertu du jugement ou de leur entente. **(Faire signer cette section à l'admission)**

### **Facture à payer dans un autre milieu**

Si une famille quitte le service de garde et qu'il y a un solde impayé, l'enfant et/ou les enfants ne seront pas autorisés à fréquenter les autres services de garde tant que le parent demandeur n'aura pas acquitté l'entièreté de la dette relative au(x) service(s) de garde pour le ou les enfants concernés.

## **15. AUTRES INFORMATIONS**

Nous vous invitons à vous rendre à l'adresse suivante; <http://etincelle.csvdc.qc.ca> pour en savoir davantage sur le fonctionnement général du service de garde ainsi que sur la programmation d'activités offertes aux enfants.

**Approuvé par le conseil d'établissement de l'école le 5 février 2020**

**Février 2020**