



École l'Étincelle de Sainte-Marguerite

359, rue Saint-Jacques
Sainte-Marguerite (Québec)
G0S 2X0

Téléphone : 418 386-5541 poste 7148
Télécopieur : 418 935-3084
Courriel : etincelle@csbe.qc.ca
Site web : <http://etincelle.csbe.qc.ca>

Réglementation du service de garde Année scolaire 2018-2019

1.0 Dossier de l'enfant

- Le parent ou le tuteur doit remplir le formulaire d'inscription qui sera conservé au dossier de l'enfant (qu'il soit régulier, occasionnel ou dîneur).

2.0 Admissibilité

- Le service de garde est offert aux enfants de la maternelle à la 6^e année qui fréquentent l'école l'Étincelle.
- Les règles de vie du service de garde sont les mêmes que celles de l'école.
- Un enfant peut être exclu temporairement ou définitivement du service de garde s'il cause des problèmes ou s'il handicape le fonctionnement du groupe. Avant d'en arriver à cette solution, différentes interventions sont faites, dont une rencontre entre la direction, la responsable du service de garde et l'enfant. Dans ce cas, le parent reçoit un avis écrit.
- L'aide aux devoirs offerte par l'école est accessible aux élèves qui fréquentent le service de garde. Cependant, le temps passé à l'aide aux devoirs n'est pas déduit du temps du service de garde.

3.0 Fréquentation

- Régulière : 3 à 5 jours par semaine, minimum 2 périodes par jour
- Sporadique : occasionnelle, selon les besoins du parent
- Dîneur régulier : tous les midis

4.0 Horaire

- Les dates d'ouverture et de fermeture sont déterminées d'après le calendrier scolaire, soit de la première journée de classe, à la dernière.
- Aux journées pédagogiques, un minimum de 17 élèves est requis pour que le service de garde soit ouvert. Pour chacune des journées, un formulaire doit être rempli et signé (même si la réponse est négative) dans le délai prescrit. (Une inscription après la date limite pourrait être refusée.)
- Le service de garde est **fermé** à la semaine de relâche.
- Le service de garde est fermé lors des congés fériés.
- Horaire habituel :

Matin	6 h 50 à 8 h 09
Midi	11 h 16 à 12 h 31
Soir	15 h 04 à 17 h 50
Journée pédagogique	6 h 50 à 17 h 30

- Si l'école doit fermer pour force majeure (ex. : bris du système de chauffage, panne électrique, dégât d'eau, etc.), le service de garde est également fermé.
- Journée de tempête :
 - Lors d'une **fermeture d'établissement**, le service de garde est **fermé**.
 - Lorsqu'il y a **suspension de cours**, le service de garde est **ouvert** pour les **élèves réguliers** au service de garde.

Dans ces circonstances, il sera très important de vous assurer du type de fermeture afin de savoir si le service de garde est ouvert ou non. Il est aussi primordial d'accompagner votre enfant à l'intérieur afin de vous assurer qu'une éducatrice est présente pour accueillir les enfants.

5.0 Conditions de paiement

- Les paiements par chèque doivent être faits au nom du Service de garde de l'école l'Étincelle.
- Un état de compte est émis chaque mois; il est payable dans les 5 jours ouvrables.
- Il est aussi possible de payer chaque semaine, après entente avec la responsable.
- Un chèque sans provision entraîne des frais supplémentaires pour le parent.
- La commission scolaire émet un Relevé 24 en février de chaque année. Celui-ci est émis au nom du parent payeur (inscrit sur le chèque et sur le formulaire d'inscription). Nous avons besoin d'information particulière pour émettre un Relevé 24 pour fins d'impôts (nom légal et numéro d'assurance sociale du parent **qui fait les paiements**).
- Mauvaises créances voir l'annexe 1 à la page 6.

6.0 Absences

- **Pour assurer la sécurité de l'enfant, il est important de téléphoner au service de garde pour signaler son absence. 418 386-5541 poste 1535**
- Les journées réservées sur le formulaire d'inscription sont facturées, que l'enfant soit présent ou non (journée réservée = journée payée).
- Avant une journée pédagogique, le service de garde émet un formulaire d'inscription pour la journée concernée. Lorsque l'enfant inscrit s'absente, le parent doit assumer les frais fixés par le MEES pour la journée, ainsi que le montant de la subvention du ministère.

7.0 Tarifs

- Fréquentation régulière : tarif quotidien déterminé par le gouvernement du Québec
- Fréquentation sporadique :
 - Le matin : 3,00 \$
 - Le midi : 3,00 \$
 - Le soir : 8,00 \$
- Journée pédagogique : tarif quotidien déterminé par le gouvernement du Québec
- Service des dîneurs : 282,00 \$ pour l'année

8.0 Retards

- Lorsque l'enfant quitte le service de garde après les heures d'ouverture, soit après **17 h 50**, une pénalité de 1,00 \$ la minute est facturée.
- Les retards répétés sont soumis à l'attention de la direction de l'école. Il est important d'informer le service de garde d'un retard probable.

9.0 Santé et sécurité

- Les enfants fréquentant le service de garde **le matin, doivent entrer accompagnés d'un parent**. Celui-ci doit inscrire l'heure d'arrivée et apposer ses initiales à côté du nom de son enfant. Ceci a pour but d'assurer la sécurité des enfants.
- Il est important d'informer le service de garde quand une personne autre que le parent vient chercher l'enfant. Il faut aussi inscrire le nom de cette personne dans la section appropriée du formulaire d'inscription.
- Aucune friandise (bonbons, chocolats, croustilles et gommes) n'est permise, à moins d'occasions spéciales.
- Le service de garde ne peut garder, ni recevoir, un enfant malade. Le parent doit venir chercher l'enfant.

- Aucun médicament n'est administré sans l'autorisation écrite des parents (formulaire d'autorisation d'administration de médicament à remplir). Le médicament doit se trouver dans sa boîte d'origine ou dans un contenant sur lequel se trouve la description du médicament, ainsi que la posologie et le nom de l'enfant.
- Nous recommandons fortement aux parents de se prévaloir d'une assurance-accident pour l'enfant, car les frais médicaux, l'ambulance ou tout autre frais ne sont pas couverts par le service de garde, l'école ou la commission scolaire.

10.0 Dispositions particulières

- Le transport des enfants est la responsabilité des parents.
- Les enfants qui fréquentent le service de garde sont couverts par la police d'assurance personnelle de leurs parents. En cas de blessure, les frais médicaux ne sont pas couverts par l'école, ni par la commission scolaire.
- Tous les renseignements sont acheminés par l'enfant ou par la responsable du service de garde.
- Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus, volés ou détériorés.
- Les plaintes et commentaires doivent être adressés à la responsable du service de garde.

Responsable : Annie Labbé

Téléphone : 418 386-5541 poste 15350

Approuvé par le Conseil d'Établissement le 29 janvier 2018.

**Tableau illustrant la procédure
UNE FACTURE N'EST PAS PAYÉE À TEMPS**

Facture NON PAYÉE ÉTAPE 1	Rappel verbal ou note écrite « Avis de courtoisie » Responsable : Technicienne
Facture NON PAYÉE ÉTAPE 2	Appel au parent pour entente de paiements dès l'échéance indiquée dans l'avis de courtoisie. Responsable : Technicienne
Facture NON PAYÉE ÉTAPE 3	Envoi d'une lettre « Premier avis » dès l'échéance convenue par téléphone. Responsable : Direction
Facture NON PAYÉE ÉTAPE 4	Rencontre des parents par la direction dès l'échéance indiquée dans la lettre « Premier avis ». Responsable : Direction
Facture NON PAYÉE ÉTAPE 5	Envoi d'une lettre « Deuxième avis » dès l'échéance convenue dans la lettre « Entente ». Responsable : Direction
Facture NON PAYÉE ÉTAPE 6	Envoi d'une lettre « Dernier délai » dès l'échéance indiquée dans la lettre « Deuxième avis ». Responsable : Direction
Facture NON PAYÉE ÉTAPE 7	Arrêt de services - « Avis fin de services » dès l'échéance indiquée dans la lettre « Dernier délai ». Procédures de recouvrement Responsable : Direction <i><u>Note : L'élève doit rester au coeur de nos préoccupations et nous ne devrions pas laisser l'élève en situation de négligence. Si tel est le cas, le signaler à la DPJ.</u></i>
Facture NON PAYÉE ÉTAPE 8	Mise en demeure dès l'avis de services ou dès la réception de la lettre à envoyer au Secrétariat général. Poursuites légales par le procureur de la commission scolaire. Responsable : Secrétaire général
Facture PAYÉE	Reprise du service