

## **RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2021-2022** **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, du Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs ou du conseil d'établissement. S'il y a lieu, tout changement sera communiqué par écrit.*

### **1. Service de garde**

Nom du service de garde : Le Monarque

Nom de l'école : Orée-des-Cantons

Adresse : 49 Rue Young

Ville : Waterloo

Code postal : J0E 2N0

Nom de la technicienne: Marie-Michelle Gazaille

Nom de la direction : Pascal Ménard

Téléphone : 450 539-2696 poste 3

Courriel : servgarde04@csvdc.qc.ca

### **2. Mission du service de garde**

*Les services de garde en milieu scolaire assurent la garde des 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\*.*

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.

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

### **3. Orientations et objectifs**

*Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école;*

*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.*

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

### **4. Programme d'activités**

Le programme d'activités doit offrir à l'enfant utilisateur des jeux, des activités et des interventions permettant son développement. Il doit s'inscrire dans le projet éducatif et le plan de réussite de l'école. Un programme de qualité est planifié et contient différents types d'activités. Le programme est connu et soutenu par le personnel de l'école, les parents et les enfants.

## 5. Fiche d'inscription

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 Mozaïk inscription). Cette fiche doit être remplie 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 rempli. Si votre enfant est en garde partagée, chaque parent utilisateur doit remplir une fiche d'inscription.

Si le besoin de garde correspond à un horaire irrégulier, le parent doit transmettre un calendrier mensuel indiquant clairement les journées où il aura besoin du service de garde.

Lorsqu'un parent procède à l'inscription de son enfant dans un des services de garde du CSSVDC, 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.

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

Une confirmation de votre réservation de base 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 31 août au 6 septembre 2021.** Pour tout changement ou ajout, le parent doit communiquer directement avec le technicien du milieu 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 remplissant 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, les journées inscrites initialement au contrat seront facturées.

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, les montants habituels prévus à votre réservation de base seront facturés.

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

## 6. 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.

## **7. Jours et heures d'ouverture**

Le service de garde sera ouvert à compter du 26 août 2021 et fermera le 23 juin 2022 selon l'horaire ci-dessous.

<b><u>Horaire des journées de classe</u></b>	<b><u>Horaire lors des journées pédagogiques</u></b>
-Période du matin : 6:30 à 7:50	6:30 à 17:45
-Période du midi : 11:25 à 12:40	
-Période de l'après-midi : 15:12 à 17:45	
-Période du préscolaire : 7:50 à 9:17	
<i>La période du préscolaire est comprise dans la période du matin ou de l'après-midi et ne constitue pas une période en soi.</i>	

### **Entrée progressive des élèves du préscolaire**

Le parent qui prévoit utiliser le service de garde lors de l'entrée progressive des élèves du préscolaire (journée complète), doit en informer le service de garde en inscrivant son enfant selon ses besoins. Au plus tard à la mi-août, l'école informera les parents qui ont un enfant au préscolaire des modalités concernant l'entrée progressive.

### **Journées pédagogiques**

Quelques semaines avant les journées pédagogiques, le service de garde fera parvenir aux familles une communication par courriel indiquant les activités prévues pour la journée, les frais réels relatifs à l'activité, s'il y a lieu, ainsi que la date limite d'inscription. Le parent intéressé doit s'inscrire par Forms avant la date limite d'inscription.

Une inscription à la journée pédagogique qui serait faite après l'échéance spécifiée dans le courriel d'inscription pourrait être refusée si les groupes sont complets.

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.

Toute annulation après la période prescrite ou une absence à une journée pédagogique réservée sera facturée au coût de 24\$. Les frais d'activités ou de sorties seront ajoutés, s'il y a lieu.

## **Semaine de relâche**

Le conseil d'établissement statue quant à l'ouverture ou la fermeture du service de garde pendant la semaine de relâche. Il peut demander qu'un sondage soit effectué en décembre auprès des parents 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 1<sup>er</sup> février.

## **Journée de tempête**

Lors d'une tempête nécessitant l'annulation des cours et du transport scolaire, le service de garde est généralement ouvert. **Veillez téléphoner au service de garde pour vous assurer qu'il est ouvert et par précaution, nous vous demandons d'aller reconduire votre enfant au local du service de garde.** L'horaire régulier ainsi que le tarif d'une journée pédagogique s'appliqueront.

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, les parents sont invités à consulter le site Internet du Centre de services scolaire; [www.csvdc.qc.ca](http://www.csvdc.qc.ca) ou la page Facebook du CSSVDC afin de prendre connaissance de l'état de la situation dans les divers milieux.

## **Jours fériés**

Le service de garde est fermé et aucuns frais ne sont facturés lors des jours fériés.

## **8. Arrivée et départ**

Pour toute absence ou changement à la réservation de base, il est important **d'aviser préalablement le service de garde avant la période du dîner** en composant le; (450) 539-2696 poste 3

### **Arrivées et départs**

Tous les matins, pour des raisons de sécurité, il est fortement recommandé aux parents de venir reconduire leur enfant directement au local du service de garde.

Pour le départ, le parent doit obligatoirement se présenter au service de garde en fin de journée pour venir chercher son enfant. Seuls les adultes autorisés 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 doit communiquer avec le service de garde.

Pour toutes autres modalités, les parents doivent 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 jugé suspect), le personnel du service de garde appliquera la procédure adoptée par le Centre de services scolaire afin d'assurer la sécurité des enfants.

## **9. 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.

## **Médicament**

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

- un formulaire d'autorisation dûment signé par les parents accompagne le médicament;
- le médicament est dans son contenant original identifié au nom de l'enfant;
- le médicament est accompagné de l'étiquette pharmaceutique indiquant la posologie.

**REMARQUES FORMULAIRE** : Il doit être signé, daté et 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 qui contiennent des noix et arachides sont à éviter.*

## **10. Règles de conduite et mesures de sécurité**

Chaque 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 service de garde.

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

### **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. 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. Période du dîner

### Période du midi au service de garde

Lors de cette période, les enfants seront encadrés par le personnel qualifié du service de garde. La période du dîner au SDG offre généralement la possibilité de manger dans un environnement plus calme, avec un encadrement plus personnalisé selon les besoins des enfants. Des activités à l'intérieur ou à l'extérieur en plus des moments plus libres agrémenteront cette période.

Ratio au niveau du service de garde : 1 éducateur pour 20 élèves présents

### Période du midi à la surveillance des élèves

L'école doit tout de même offrir un service de surveillance d'élèves pour la période du midi pour tous les élèves qui ne bénéficient pas du service de garde. Les élèves inscrits à ce service relèvent des surveillants d'élèves. Un formulaire d'inscription doit être rempli et retourné au secrétariat pour chaque utilisateur de ce service.

Ratio au niveau de la surveillance du midi : 1 surveillant pour 75 enfants du primaire  
1 surveillant pour 40 enfants du préscolaire

## 12. 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.

Les éducateurs ont un mandat d'encadrement. Par conséquent, **les parents demeurent responsables d'effectuer le suivi nécessaire des travaux scolaires de leur enfant.**

Un formulaire de participation aux travaux scolaires au service de garde devra être signé pour avoir accès à cette période.

## 13. Journées pédagogiques

Pour avoir accès aux journées pédagogiques, les familles doivent avoir préalablement rempli 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.

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.

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**

## 14. Tarification

La grille tarifaire est adoptée par le conseil d'établissement de l'école.

**Ces tarifs peuvent changer en cours d'année en fonction des paramètres fixés par le gouvernement.**

Les parents seront informés par écrit de tout changement.

Tarif pour une journée de classe	Matin	Midi	Fin de journée	Période Presco	Maximum pour la journée
Élève à statut régulier <i>Fréquentation minimale de 2 périodes par jour, 3 jours semaine</i>	6,00 \$	5,00 \$	11,00 \$	6,00 \$	8.50 \$
Élève à statut sporadique <i>Fréquentation inférieure à celle du statut régulier</i>	6,00 \$	5,00 \$	11,00 \$	6,00 \$	28,00 \$
<b>Tarif des frais de garde journée pédagogique</b> <i>*frais de sortie ou d'activité seront ajoutés selon le coût réel</i>					
Élève à statut régulier ou sporadique	16\$				
Total à payer si absent lors de la journée pédagogique ou en cas d'annulation à l'intérieur des 5 jours ouvrables	24\$ + frais de sortie ou d'activité s'il y a lieu				

**Les journées indiquées à la réservation de base vous seront facturées 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 deux (2) parents puisque le système de facturation ne le permet 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.

## 15. Frais supplémentaires

### Retard après les heures de fermeture

Des frais de 5 \$ (par famille) par bloc de 5 minutes seront ajoutés à la facturation. Après des retards répétitifs, le parent pourrait se voir retirer par la direction 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 qui n'est pas un membre du personnel du service de garde, seront chargés au coût réel de l'activité. Ils seront facturés même si l'élève est absent au moment de l'activité à moins que la réservation ait été annulée dans les délais prévus.

## 16. Facturation et paiement

### Facturation des frais de garde

Un état de compte sera envoyé selon le calendrier de facturation remis lors de l'inscription. Pour décembre et juin, la facturation sera anticipée afin de percevoir les paiements avant la fermeture de l'année fiscale et scolaire. Il est de la responsabilité du parent d'acquitter les frais de garde selon le calendrier de facturation. L'état de compte est envoyé à titre informatif.



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

Les frais de garde sont maintenus pour les vacances autres que celles prévues au calendrier scolaire pour les 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 les 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. 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.

## **17. 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'acquittement en totalité des frais de garde, après la date d'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 7 jours après 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.

## **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 du CSSVDC 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.

## **18. Autres informations**

Nous vous invitons à vous rendre à l'adresse suivante; le site WEB de l'école pour en savoir davantage sur le fonctionnement général du service de garde ainsi que sur la programmation d'activités offertes aux enfants.

**Adopté par le conseil d'établissement de l'école le; 28 avril 2021**