



RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Service de garde

2021-2022





Table des matières

1. ACCUEIL	3
DÉPARTS.....	3
ABSENCES	3
2. ORIENTATIONS ET VALEURS PRIVILIGIÉES	3
3. INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION.....	4
MODIFICATION AU STATUT DE FRÉQUENTATION	4
4. HORAIRE D'OUVERTURE	4
5. TARIFICATION ET CONDITION DE PAIEMENT	5
LES ENFANTS QUI RÉPONDENT A LA DÉFINITION RÉGULIÈRE :	5
LES ENFANTS QUI RÉPONDENT A LA DÉFINITION DE SPORADIQUE :	6
6. MODALITÉ DE PAIEMENT	7
ARGENT COMPTANT ET INTÉRAC.....	7
PAIEMENT PAR INTERNET	7
7. RÈGLES DE VIE COMMUNE	8
ÉTAPES PRISES POUR UN MEILLEUR ENCADREMENT	8
8. RESPONSABILITÉS DES PARENTS.....	8
9. PÉRIODES DE TRAVAUX SCOLAIRES	8
10. FERMETURE DU SERVICE DE GARDE EN CAS DE TEMPÊTE.....	9
ANNEXE 1	10



1. ACCUEIL

Pour assurer la sécurité de votre enfant, l'autorité parentale a l'obligation, lors de l'arrivée, de s'assurer de laisser son enfant en présence d'un membre du personnel du service de garde.

DÉPARTS

Lors du départ, l'autorité parentale a l'obligation de s'adresser à un membre du personnel du service de garde pour quitter avec son enfant.

Toute personne autre que l'autorité parentale ou personne autorisée qui vient chercher l'enfant doit avoir une autorisation de l'autorité parentale. De plus, pour une question de sécurité, toute personne venant chercher un enfant doit avoir sur lui une pièce d'identité pour que le personnel éducateur puisse l'identifier.

Lors d'un départ hâtif ou un changement dans l'horaire habituel de l'enfant, il est de la responsabilité du parent d'en informer le service de garde par téléphone ou par courriel.

ABSENCES

Le parent doit aviser par écrit le personnel du service de garde si l'enfant est absent.

2. ORIENTATIONS ET VALEURS PRIVILIGIÉES

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux écoles et s'inscrivent dans l'objectif de la réussite éducative.

Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, le service de garde veille au bien-être des élèves et poursuit le développement global des élèves par l'élaboration d'activités et de projet en tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins.

Il assure 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.



3. INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION

Tous les élèves fréquentant l'École St-Michel (G) ou fréquentant un autre service de garde de la commission scolaire sont admissibles au service de garde avant le 30 septembre.

Après cette date, les inscriptions seront traitées selon les places disponibles.

Une fiche d'inscription est à remplir et à signer par l'autorité parentale. Les renseignements inscrits sur cette fiche sont gardés confidentiels.

Si un enfant s'absente pour cause de maladie (plus de 5 jours consécutifs), le parent doit payer les 5 premiers jours de la période d'absence, présenter un billet médical et en aviser le service de garde par écrit. À compter de la 6e journée, les frais de garde seront crédités. Pour tout autre motif, le parent sera tenu d'acquitter les frais de garde comme prévu au moment de l'inscription.

MODIFICATION AU STATUT DE FRÉQUENTATION

Tout changement au statut de fréquentation ou afin de retirer votre enfant du service de garde, vous devrez nous en aviser par écrit, et ce, deux semaines avant.

4. HORAIRE D'OUVERTURE

Heures de fonctionnement

A) Principe :

En vertu de la loi qui précise le financement des services de garde (MÉLS) :

- La contribution financière exigible des parents ne dépasse pas 8,55 \$ par jour, par enfant régulier, pour 5 heures de fréquentation, les jours de classe, incluant une période de travaux scolaires. Veuillez noter que ce montant peut être indexé au 1^{er} janvier prochain ;
- La contribution financière des parents ne dépasse pas 14,00 \$ par jour pour 11 heures de fréquentation lors des journées pédagogiques.

B) La plage horaire est fixée selon le besoin de la majorité des parents dans le cadre d'une plage horaire de 5 heures.

Période	DE	À
Matins	6 h 35	7 h 50
Midis	11 h 43	12 h 58
Soirs	15 h 25	17 h 40
Pédagogiques	6 h 35	17 h 40

- ❖ Le service de garde est fermé les jours fériés et durant la période des fêtes.
- ❖ Pour la semaine de relâche, le service pourrait être offert si le nombre d'utilisateurs est suffisant. Un sondage à cet effet sera effectué à cet effet.
- ❖ Pour le mois d'août, avant le retour en classe, le service pourrait être offert si le nombre d'utilisateurs est suffisant. Un sondage à cet effet sera effectué.
- ❖ Lors des journées pédagogiques, si le nombre d'inscriptions est insuffisant, le service de garde pourrait être fermé.

5. TARIFICATION ET CONDITION DE PAIEMENT

De façon générale, les services de garde accueillent deux types de clientèle : une clientèle régulière et une clientèle sporadique. Un service de dépannage* peut être offert.

LES ENFANTS QUI RÉPONDENT A LA DÉFINITION RÉGULIÈRE :

Les enfants qui sont inscrits au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours ou plus par semaine. De plus, ne sera plus possible pour les élèves du préscolaire, 1^{er} et 2^e cycle d'utiliser deux options différentes pour le soir. C'est-à-dire que le parent devra choisir une seule option pour le départ de son enfant parmi les suivantes ; autobus scolaire, marcheur ou service de garde. L'élève peut utiliser les options différentes le matin ainsi que le midi en fonction des besoins des parents, mais ne peut utiliser plus d'une option en fin de journée.

LES ENFANTS QUI RÉPONDENT A LA DÉFINITION DE SPORADIQUE :

Les enfants inscrits au service de garde moins longtemps ou moins souvent que le temps minimal convenu pour la clientèle régulière. (Moins de deux périodes par jour).

*Par dépannage, nous entendons les enfants inscrits ou non-inscrits au service de garde ayant besoin exceptionnellement du service de garde pour une ou des périodes données de la journée. L'enfant pourrait être accepté selon la capacité d'accueil.

Fréquentation régulière/inscrit	8,55 \$	
Fréquentation sporadique	Matin	4,25 \$
	Midi	4,25 \$
	Soir	4,25 \$
Fréquentation de dépannage	Matin	5,00 \$
	Midi	5,00 \$
	Soir	11,00 \$
Journées pédagogiques La contribution financière du parent pour l'élève inscrit et non présent lors d'une journée pédagogique est de 14,00 \$ en plus de la somme allouée au service de garde par le MÉLS. Ce montant peut varier d'une année à l'autre selon les règles budgétaires du MÉLS. * Une augmentation est à prévoir en date du 1 ^{er} janvier, le montant de la hausse demeure encore à préciser.	Selon les règles budgétaires du MÉLS *Voir point 4 de la régie interne	
Pénalité de retard en fin de journée Un parent qui accumulera 3 retards recevra un avertissement de la technicienne du service de garde et devra trouver une solution pour enrayer le problème. Si le problème persiste, la direction se réserve le droit de retirer l'accès au service de garde pour la période du soir.	2 \$ par minute par famille	
Un supplément pour la période excédentaire au nombre d'heures prévu pourrait être exigible. *Voir point 4 de la régie. Plus de 5 heures pour les jours de classe et plus de 10 heures pour les journées pédagogiques.	2 \$ par 10 minutes par enfant* *Un montant est exigible par enfant puisqu'il s'agit de respecter le ratio de présence dans le service de garde.	



6. MODALITÉ DE PAIEMENT

- ❖ Les parents défraient les frais de garde à la semaine ou aux deux semaines.
- ❖ Les chèques doivent être libellés au nom du service de garde St-Michel (G).

ARGENT COMPTANT ET INTÉRAC

L'argent comptant et les paiements Interac[®] seront acceptés du lundi au mercredi de 15 h 25 à 16 h 30 et jeudi après-midi de 15 h 25 à 17 h 30.

*Un arrangement peut être fait, en cas de besoin, avec la responsable du service de garde, pour les parents ne pouvant payer les frais le jeudi.

PAIEMENT PAR INTERNET

Il est maintenant possible pour les parents d'élève fréquentant les différents services de garde de la Commission Scolaire au Cœur-des-Vallées d'effectuer leurs paiements par Internet via leur institution financière.

- ❖ Avoir en main votre état de compte : le **numéro de référence** sera nécessaire.
- ❖ Ouvrez une session de service bancaire en ligne avec votre institution financière.
- ❖ Trouvez le fournisseur « **CSSCV-Service de garde** » et entrez les 18 caractères du numéro de référence, **sans espace ni tiret**.
- ❖ Pour faciliter la recherche, vous pouvez utiliser le mot clef « **Cœur** »

*Il est **très** important de noter que **chaque parent-payeur** et **chaque enfant** est identifié par son propre **numéro de référence**, c'est donc celui-ci qui recevra les relevés fiscaux pour les frais payés qui sont admissibles.*

La direction d'école se réserve le droit de mettre fin au service de garde pour des frais non payés dans un délai de deux semaines. (Annexe 1)



7. RÈGLES DE VIE COMMUNE

Les règles de vie du service de garde sont les mêmes que l'école. Veuillez-vous référer à l'agenda de l'école.

ÉTAPES PRISES POUR UN MEILLEUR ENCADREMENT

Voici les étapes qui seront suivies par le personnel du service de garde :

- ❖ L'enfant recevra un avertissement verbal par l'éducatrice;
- ❖ Si l'enfant persiste à ne pas écouter le ou les règlements, les parents seront avisés par l'éducatrice, par écrit et verbalement;
- ❖ Après trois avis aux parents, si le comportement persiste, l'enfant sera rencontré, en compagnie de ses parents, par la technicienne du service de garde;
- ❖ Si le comportement persiste, une rencontre sera faite en compagnie de la direction d'école, du parent et de la technicienne du service de garde ;
- ❖ Si le comportement demeure inchangé malgré tout, l'enfant sera suspendu du service de garde.

8. RESPONSABILITÉS DES PARENTS

- ❖ **Le parent avise le service de garde si l'enfant est absent ;**
- ❖ Le matin, le parent doit s'assurer de laisser son enfant en présence d'un membre du personnel du service de garde;
- ❖ Si quelqu'un, autre que le parent doit venir chercher l'enfant, un membre du personnel du service de garde doit en être informé;
- ❖ Les enfants sortent à l'extérieur régulièrement. Le parent s'assure que l'enfant porte des vêtements adéquats selon la température de la journée et de la saison. Veuillez, s'il vous plaît, prévoir du linge de rechange.

9. PÉRIODES DE TRAVAUX SCOLAIRES

Le service de garde assure 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.



10. FERMETURE DU SERVICE DE GARDE EN CAS DE TEMPÊTE

*Lors d'un événement engendrant la suspension du transport et des cours, le service de garde doit rester ouvert. Seulement les élèves inscrits au service de garde peuvent bénéficier de ce service. Les élèves présents lors de cette journée seront facturés au montant de **14,00 \$ comme lors d'une journée pédagogique**. Si l'enfant est habituellement inscrit et qu'il ne se présente pas lors de cette journée, aucun frais ne seront chargés.*

ANNEXE 1

PROCÉDURE POUR LES UTILISATEURS NON-PAYEURS

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (article 258. Loi de l'instruction publique).

L'établissement scolaire n'est pas tenu de dispenser ce service si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus (Procédure et modalités relatives à l'organisation du service de garde en milieu scolaire, 4.1 « La direction de l'école se réserve le droit de mettre fin au service de garde pour des frais non payés ou retard dans un délai de deux semaines »).

1. Envoi de l'état de compte aux parents par la technicienne du service de garde;
2. Après deux semaines de non-paiement complet, la direction de l'école remet une lettre aux parents indiquant la fin immédiate du service de garde;
3. Le paiement doit être effectué en totalité après la réception de la lettre de la direction ;
4. Le service peut être remis en place suite au paiement;
5. En cas de récidive de non-paiement, le service de garde est suspendu jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours et des années subséquentes;
6. Faire appel à l'agence de recouvrement s'il y a lieu/au besoin (doit être indiqué sur l'état de compte final acheminé au parent).

Veuillez remettre ce document à la technicienne du service de garde après signature. Merci

Signature du parent : _____