



## École l'Étincelle

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

Tel. : 418 386-5541 poste : 71480  
Télec. : 418 935-3084  
Courriel : [etincelle@csbe.qc.ca](mailto:etincelle@csbe.qc.ca)  
Site Web : <http://etincelle.csbe.qc.ca>

# Réglementation du service de garde Année scolaire 2022-2023

## 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, sporadique ou dîneur).

## 2.0 Admissibilité

- Le service de garde est offert aux enfants de la maternelle 4 ans à la 6<sup>e</sup> 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.
- Le soutien aux devoirs est offert par le service de garde, pour les élèves qui fréquentent le service de garde. Ce service est offert un soir par semaine et c'est la responsabilité du parent de s'assurer des devoirs faits.

## 3.0 Fréquentation

- Régulière : 1 à 5 jours par semaine, minimalement 2 périodes par jour au moins 1 journée par semaine.
- 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. Voir le site du CSSBE pour le calendrier scolaire.
- Lors des journées pédagogiques, le service de garde est ouvert

- Le service de garde est **fermé** à la semaine de relâche.
- Le service de garde est fermé lors des jours fériés.
- Horaire habituel :

Matin	<b>6 h 50 à 8 h 09</b>
Midi	11 h 21 à 12 h 31
18 minutes maternelle	14 h 51 à 15 h 09
Soir	15 h 09 à <b>17 h 30</b>
Journée pédagogique	<b>6 h 50 à 17 h 30</b>

- 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 tous les élèves de l'école**. Les enfants réguliers paient le tarif habituel alors que les enfants qui sont sporadiques paient le tarif pour la fréquentation sporadique.

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 Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin. Vous pouvez aussi payer par paiement de facture sur Accès D ou avec votre banque, demandez les coordonnées à la technicienne du service de garde.**
- Pour les frais de garde du midi, le montant du tarif dîneur annuel sera divisé en dix versements. Ils devront être payés chaque mois, un état de compte vous sera envoyé à cet effet.
- 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.
- Le Centre de services scolaire émet un Relevé 24 en février de chaque année. Celui-ci est émis au nom du parent payeur (inscrit sur le chèque ou avec le numéro de référence qui se trouve sur l'état de compte). 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 afin de signaler son absence (418 386-5541 poste 15350).**
- Pour les enfants qui sont inscrits « réguliers », toute absence de trois jours ou moins est payable par l'utilisateur. Dans le cas d'une absence de quatre ou cinq jours dans une même semaine, trois jours seulement sont facturés.
- Avant une journée pédagogique, le service de garde émet un formulaire d'inscription pour la journée concernée. Il est important de retourner une réponse au service de garde, afin de pouvoir prévoir le personnel nécessaire au bon déroulement de la journée.
- Une journée pédagogique réservée est payable par le parent à moins d'avis d'une semaine à l'avance.

## 7.0 Tarifs

- Fréquentation régulière : tarif quotidien déterminé par le gouvernement du Québec maximum 8,95\$ par jour si deux périodes ou plus sont utilisées. (si seulement une période est utilisée c'est la même tarification que la fréquentation sporadique qui s'applique)
- Fréquentation sporadique :
  - Le matin : 3,95 \$
  - Le midi : 3,50 \$
  - Le soir : 7,05 \$
- Journée pédagogique : tarif déterminé par le CSSBE 10,00\$ pour 2022-2023
- Service des dîneurs : 300,00 \$ pour l'année revient à 1,65\$ par midi

## 8.0 Retards

- Lorsque l'enfant quitte le service de garde après les heures d'ouverture, soit après **17h30**, une pénalité de 8,00 \$ par bloc de quinze minutes sera 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.**
- S'il y a un changement à l'horaire habituel de votre enfant (ex. vous venez le chercher pour dîner) il est très important d'aviser la technicienne du service de garde.
- 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 tous autres frais ne sont pas couverts par le service de garde, l'école ou le Centre de services scolaire.

## 10.0 Arrivée et départ du service de garde

- Le matin le service de garde ouvre ses portes à 6h50, pour entrer avec votre enfant dans l'école vous devez faire le 02 sur le clavier qui se trouve sur le mur de briques à gauche de la porte d'entrée principale. Une éducatrice est présente pour répondre et vous faire entrer, il est important de parler fort et de vous identifier afin que celle-ci puisse vous ouvrir. Nous restons à l'intérieur jusqu'à environ 7h30, par la suite nous sortons prendre l'air dans la cour jusqu'à la cloche de 8h09. Si vous venez reconduire votre enfant à l'école au-delà de 8h00 le matin nous vous demandons d'utiliser le débarcadère qui se trouve dépassé le stationnement sur la rue Saint-Paul.
- La période du soir au service de garde débute à 15h09, nous prenons les présences à l'extérieur, les enfants sont par la suite en jeux libres. Vers 15h30 nous prenons la collation, des activités sont ensuite organisées. Si nous sommes dans la cour nous vous demandons de venir chercher votre enfant à la porte de la clôture, car les enfants ne peuvent pas sortir de la cour sans être accompagnés d'un adulte. Si nous sommes à l'intérieur vous devez faire le 02 sur le clavier qui se trouve sur le mur de briques à gauche de la porte d'entrée principale, une éducatrice vous répondra et pourra vous

faire entrer. Il est important de parler fort et de vous identifier afin que l'on puisse vous ouvrir.

#### 11.0 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 le Centre de services scolaire.
- Tous les renseignements sont acheminés par l'enfant ou par la technicienne du service de garde, par courriel, sur la page Facebook du service de garde et en version papier.
- 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.

**Technicienne :** Annie Labbé

**Téléphone :** 418 386-5541 poste 15350

Sujet à changement à approuver par le conseil d'établissement

## ANNEXE 1

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

<b>Facture NON PAYÉE ÉTAPE 1</b>	Rappel verbal ou note écrite « Avis de courtoisie » <b>Responsable : Technicienne</b>
<b>Facture NON PAYÉE ÉTAPE 2</b>	Appel au parent pour entente de paiements dès l'échéance indiquée dans l'avis de courtoisie. <b>Responsable : Technicienne</b>
<b>Facture NON PAYÉE ÉTAPE 3</b>	Envoi d'une lettre « Premier avis » dès l'échéance convenue par téléphone. <b>Responsable : Direction</b>
<b>Facture NON PAYÉE ÉTAPE 4</b>	Rencontre des parents par la direction dès l'échéance indiquée dans la lettre « Premier avis ». <b>Responsable : Direction</b>
<b>Facture NON PAYÉE ÉTAPE 5</b>	Envoi d'une lettre « Deuxième avis » dès l'échéance convenue dans la lettre « Entente ». <b>Responsable : Direction</b>
<b>Facture NON PAYÉE ÉTAPE 6</b>	Envoi d'une lettre « Dernier délai » dès l'échéance indiquée dans la lettre « Deuxième avis ». <b>Responsable : Direction</b>
<b>Facture NON PAYÉE ÉTAPE 7</b>	Arrêt de services - « Avis fin de services » dès l'échéance indiquée dans la lettre « Dernier délai ».  Procédures de recouvrement <b>Responsable : Direction</b> <i>Note : L'élève doit rester au cœur 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.</i>
<b>Facture NON PAYÉE ÉTAPE 8</b>	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 du Centre de services scolaire. <b>Responsable : Secrétaire général</b>
<b>Facture PAYÉE</b>	<b>Reprise du service</b>