

**RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2023-2024
ET DOCUMENT D'INFORMATION AUX PARENTS UTILISATEURS
DU SERVICE DE GARDE LE CERF-VOLANT**



COORDONNÉES DU SERVICE DE GARDE :

NOM DU SERVICE DE GARDE : LE CERF-VOLANT

ADRESSE POSTALE : 1500, RUE PINARD, SHERBROOKE (QUÉBEC), J1J 1E3

ADRESSE COURRIEL DU SERVICE DE GARDE : SDG-HELENEBOULLE@CSSRS.GOUV.QC.CA

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : (819) 823-3233, POSTE 4

Préparé par Mélissa Raymond, direction de l'école Hélène-Boullé et Emilie Robert, technicien(ne) en service de garde

Adopté au Conseil d'établissement le :

Signature de la présidence du CÉ :



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 CSSRS ou du conseil d'établissement. Tout changement vous sera communiqué par écrit.

Si vous avez un solde impayé dans un service de garde du CSSRS et que vous désirez que votre enfant fréquente le service de garde, le solde doit être acquitté.

5. STATUT ET TARIFICATION

Les périodes fréquentées, au cours de la semaine de déclaration, déterminent le financement accordé par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) au service de garde.

L'école est tenue de faire une déclaration au MEQ de tous les élèves fréquentant son service de garde. Le type de service déclaré est le type de service utilisé, **en présence réelle**, lors de la prise des présences dans la semaine déterminée par le MEQ (habituellement la semaine incluant le 30 septembre).

Tarif sporadique : Fréquentation d'une période par jour.

Tarif régulier : Fréquentation de deux périodes et plus par jour.

6. FRÉQUENTATION

Réservation de base

Les périodes mentionnées dans le tableau de la réservation de base sur la fiche d'inscription représentent la fréquentation hebdomadaire qui sera calculée pour la facturation. Le principe de journée réservée = journée à payer s'appliquera même si vous avez avisé de l'absence de votre enfant et ce, peu importe la raison de l'absence.

Aucun échange ne pourra être considéré et tous les ajouts seront également facturés.

Calendrier variable (Horaire atypique)

Si votre besoin de garde correspond à un horaire atypique, vous devez fournir un calendrier mensuel sur le formulaire prévu à cet effet. Ce dernier sera considéré comme une réservation et équivaut au principe de journée réservée = journée à payer. Le calendrier mensuel doit être remis 5 jours ouvrables avant le début de la fréquentation au calendrier par courriel à l'adresse du SDG. Advenant le cas où le parent ne remet pas le calendrier atypique dans les délais prévus, l'élève sera considéré comme ne fréquentant pas le service de garde.

Modification de fréquentation de la fiche d'inscription (Avis de cotisation)

- Comme parent, vous devez aviser **au moins 5 jours ouvrables avant ledit changement** votre intention de modifier la fréquentation initiale. Le changement se fera à partir du lundi suivant les 5 jours ouvrables. Ce délai de 5 jours ouvrables sera automatiquement facturé, et ce, même si l'élève est absent ou ne fréquente plus le service de garde.
- Le changement demandé doit avoir une durée minimale de 15 jours ouvrables consécutifs. Les motifs de courtes durées comme des vacances ou autres ne représentent pas une modification de fréquentation et de facturation.
- Vous devez remplir et signer le formulaire « avis de cotisation » et y indiquer les nouvelles périodes de fréquentation.

B. FACTURATION, ÉTAT DE COMPTE ET PAIEMENT

L'état de compte est envoyé via courriel, au moins une fois par mois, selon l'échéancier de facturation du CSSRS.

Le paiement doit se faire dans les 10 jours ouvrables soit par Internet (Desjardins, Banque de Montréal et Banque Nationale). Un numéro de référence est associé à chacun des payeurs, et ce, pour chaque service distinct (SDG ou Dîneurs). Les paiements par chèque ou en argent sont également acceptés.

Pour toute la clientèle du service de garde, y compris les élèves en garde partagée, la facturation est calculée à la semaine couvrant la période du lundi matin 7 h 20 au vendredi 17 h 50 de la même semaine.

La facturation hebdomadaire inclut tous les ajouts à la fréquentation prévue, les journées pédagogiques, les frais d'activités ainsi que les frais supplémentaires, s'il y a lieu.

Les relevés fiscaux seront émis au nom de chaque payeur pour le 28 février. Ils seront disponibles sur le compte MOZAÏK-PORTAIL (section Finances) en lien avec l'adresse courriel du payeur.

C. COMPTE EN SOUFFRANCE

Des frais supplémentaires, selon le taux d'intérêt annuel en vigueur au CSSRS, pourront être apportés au compte en souffrance.

Le service de garde se réserve le droit de refuser un élève lorsqu'il y a un retard de plus de 2 semaines de frais de garde impayés.

D. RECOUVREMENT

Au-delà du délai de paiement, voici la procédure qui sera appliquée jusqu'au remboursement :

1. Envoi d'un rappel, dix jours après l'émission de l'état de compte, payable sur réception;
2. Envoi d'un avis au parent indiquant la date de l'interruption de service si non acquittement à la suite de l'avis de rappel ou entente avec la direction de l'école;
3. Interruption de service après avoir avisé le parent de la date de son application;
4. La direction d'école prendra les moyens légaux nécessaires, dont le recours à une agence de recouvrement et la poursuite judiciaire, pour recouvrer la créance (frais, intérêts et frais de recouvrement).

9. JOURS D'OUVERTURE ET HORAIRES

Le service de garde sera ouvert à compter du 24 août 2023 et se terminera le 21 juin 2024 selon l'horaire suivant :

Horaire des journées de classe

Avant le début des classes : De 7 h 20 à 7 h 50

Période d'encadrement sans frais pour le préscolaire : De 7 h 50 à 8 h 28 (initiation à l'anglais),
de 12 h 50 à 12 h 55 et de 14 h 40 à 15 h 00

Période du midi du préscolaire : De 11 h 30 à 12 h 55

Période du midi du primaire : De 11 h 30 à 12 h 55

Fin des classes : De 15 h 00 à 17 h 50

Horaire des journées pédagogiques

Journées pédagogiques : De 7 h 20 à 17 h 50

Toute autorisation pour une nouvelle personne doit se faire par écrit.

Le parent devra signer la fiche des départs en inscrivant l'heure à laquelle l'élève quitte. Pour tout changement lié à l'autorisation de quitter seul, les parents doivent obligatoirement remplir un **document écrit et daté** déterminant les nouvelles modalités choisies.

11. SURVEILLANCE DU MIDI

L'école doit offrir, différemment du service de garde, un service de surveillance d'élèves pour la période du midi pour tous les élèves transportés et marcheurs qui le désirent. Ces élèves dîneurs relèvent des surveillants d'élèves.

Étant donné la réalité de l'école Hélène-Boullé, un groupe en surveillance des dîneurs sera formé si un minimum de 15 enfants s'inscrit à ce service. Ce groupe sera alors composé d'enfants de tous les niveaux. Dans ce contexte, le parent qui veut éviter que son enfant soit orienté au service dîneur en cours d'année doit, impérativement et préalablement à toute réorganisation de services, s'inscrire directement au service de garde pour la période du midi et en assumer les frais exigés. Le parent qui, en cours d'année, veut transférer son enfant du service de dîneurs au service de garde du midi doit en faire la demande au moins 30 jours à l'avance et attendre par la suite qu'une place soit disponible pour son enfant. En fonction des ratios établis et des ressources disponibles, il est possible que le service de garde du midi soit complet en fonction du groupe d'âge ciblé.

Un formulaire d'inscription doit être rempli pour chaque utilisateur.

Le principe de journée réservée = journée à payer est aussi valide pour cette clientèle.

12. RATIOS

Ratio en service de garde : 1 éducateur pour 20 élèves.

Ratio préscolaire 4 ans : 1 éducateur pour 17 élèves.

Ratio en surveillance du midi : 1 surveillant pour environ 60 élèves.

13. TRAVAUX SCOLAIRES

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.
④

Cette période ne diminue nullement la responsabilité des parents de s'assurer que son enfant a bien fait ses travaux scolaires. Cette période de 30 minutes se déroulera entre 15 h 15 et 16 h 30. Un formulaire de participation à la période de travaux scolaires devra être signé.

④ Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, article 2, alinéa 2.

14. SANTÉ ET SÉCURITÉ

En cours d'année, il est important d'aviser le personnel de toute modification en lien avec la santé de l'élève. Si l'élève doit prendre une médication durant les plages horaires du service de garde, vous devez préalablement remplir le formulaire prévu à cet effet. Vous devez retourner ce formulaire avec le contenant original de la pharmacie ainsi que l'étiquette du pharmacien. Le personnel du service de garde n'est pas autorisé à administrer des médicaments sans ordonnance.

Pour éviter la contagion, un élève présentant des symptômes de diarrhée, de vomissements ou de fièvre sera retourné à la maison.

Nous ne fournissons pas d'ustensiles, svp prévoir tout le nécessaire au repas de votre enfant. Les micro-ondes ne sont pas disponibles.

En raison des allergies présentes dans l'école, il est préférable d'éviter les aliments contenant des arachides et des noix.

BRIS DE MATÉRIEL

Les parents sont responsables des bris de matériel causés par leur enfant.

ZONE DE JEUX

La cour d'école est réservée aux utilisateurs du service de garde les jours de classe ainsi qu'aux journées pédagogiques de 7h20 à 17h50.

Il est à noter que le parc de ville et le boisé sont aussi des zones de jeux utilisées par le service de garde.

LES EFFETS PERSONNELS

Il est important de bien identifier ceux-ci au nom de votre enfant. Le Service de garde n'est pas responsable en cas de perte ou de bris.