



# RÈGLEMENTS DU SERVICE DE GARDE 2021-2022



*Ce document a été approuvé par le Conseil d'établissement le 27 janvier 2021*

Informations générales	
Nom de la responsable :	Louise-Ann Thibault
Téléphone :	418 686-4040, poste 3434
Courriel :	sgarde.stmalo@cscapitale.qc.ca

## STATUT DE L'ÉLÈVE

### **Statut régulier**

Un élève qui fréquente le service de garde un minimum de 2 périodes pendant au moins 3 jours par semaine.

### **Statut sporadique**

L'élève qui fréquente le service de garde à des périodes moindres que l'élève régulier, mais sur une base régulière.

À des fins ministérielles, l'élève régulier au 30 septembre ne peut avoir qu'un seul statut par année scolaire.

Pour toute inscription reçue après le 30 septembre de chaque année, les coûts sont de 12 \$ par jour pour les enfants qui fréquentent le service de garde de façon régulière. Pour une fréquentation sporadique, l'inscription tardive n'influence pas la tarification.

## CONDITIONS D'ADMISSION

Le service de garde est mis en place pour répondre exclusivement aux besoins des enfants qui fréquentent l'école Saint-Malo

Seulement les enfants inscrits par contrat ou via Mosaïk-Portail peuvent fréquenter le service de garde.

L'inscription peut se faire en tout temps.

Le contrat de fréquentation peut être révisé si les besoins des parents changent. Ils doivent remplir un formulaire de modification de fréquentation et le redonner à la technicienne/responsable **(10 jours ouvrables)** avant tout changement. À défaut, le contrat s'applique comme convenu.

**En signant le contrat de fréquentation du service de garde, les parents s'engagent à respecter les règlements de celui-ci.**

## HORAIRE

Le service de garde est offert du premier au dernier jour de classe du calendrier scolaire de l'école Saint-Malo. L'horaire est réparti en quatre périodes comme suit :

Matin :	7 h 15 à 8 h 10
Midi :	11 h 30 à 12 h 55
Transition maternelle :	14 h 17 à 15 h 15
Soir :	15 h 15 à 17 h 45

Lors des journées pédagogiques, le service de garde est offert en continu de 7 h 15 à 17 h 45.

Le service de garde est fermé aux moments suivants :

- Les jours fériés,
- Les deux semaines du congé de Noël,
- La semaine de relâche.

## JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

Les parents recevront la programmation des journées pédagogiques avec un coupon-réponse en début d'année scolaire ou lors de la période d'inscription en février. Le coupon-réponse devra être retourné au service de garde et fera office d'inscription.

Il est possible de modifier la fréquentation aux journées pédagogiques en avisant la responsable par une note écrite ou par courriel, 10 jours avant la date de ladite journée pédagogique. En respectant ce délai de 10 jours, la journée ne vous sera pas facturée.

Les enfants non inscrits à une journée pédagogique qui se présentent au service de garde le matin même ne pourront pas être acceptés.

Les frais supplémentaires demandés pour les activités et les sorties seront toujours indiqués dans la programmation remise en début d'année.

Si un enfant est absent lors d'une journée pédagogique, les frais de garde ainsi que d'activités seront facturés.

À titre informatif, les journées pédagogiques sont toujours présentées et adoptées par le conseil d'établissement de l'école.

## TARIFICATION

Pour les élèves réguliers, le tarif journalier est décidé par le ministère de l'Éducation, et ce, tous les mois de janvier. Le tarif est de 8,50 \$ par jour.

La tarification des élèves sporadiques est révisée annuellement par la direction de l'école et est approuvée par le conseil d'établissement.

Le tarif pour une fréquentation sporadique est le suivant :

Matin :	5,10 \$
Midi :	6,35 \$
Transition maternelle :	3,85 \$
Fin de journée :	7,35 \$

Après 17 h 45, une pénalité de 10 \$ par quart d'heure (15 minutes) devra être payée par le parent retardataire. Pour les fois subséquentes, un montant de 15 \$ sera facturé.

Ces frais apparaîtront sur la facturation suivante.

## ABSENCE

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent aviser le service de garde ainsi que le secrétariat de l'école de toute absence.

**Le numéro de téléphone de l'école est le 418-686-4040, poste 4043 :**

**Faites le 1 pour le Service de garde;  
Faites le 2 pour la boîte vocale des absences;  
Faites le 3 pour le secrétariat.**

En cas d'absence, les frais de garde **ne sont pas remboursés**.

Pour les absences prolongées de plus de dix jours consécutifs, les frais ne seront pas facturés.

Cependant, si le service de garde n'est pas avisé par écrit, les frais devront être payés au complet.

## FACTURATION

Les frais de garde sont facturés au début de chaque mois pour le mois en cours. Le parent a jusqu'au 20 de chaque mois pour payer la totalité.

Dans le cas où le solde ne serait pas payé après cette date, le service de garde se réserve le droit de retirer l'enfant jusqu'au paiement intégral de l'état de compte.

Après plus de trois mois sans paiement, le dossier sera acheminé au service de recouvrement du Centre de services scolaire de la Capitale.

Les reçus fiscaux sont remis au mois de février de chaque année, et ce, au nom de la personne qui paie les frais de garde.

## PAIEMENT

Le paiement peut se faire par chèque au nom de « École Saint-Malo » en indiquant au verso du chèque le numéro de dossier de l'enfant ou le nom de celui-ci.

Pour tous parents dont le chèque sera retourné sans provisions, un paiement en argent sera exigé pour toute la période de fréquentation de l'enfant.

Si le paiement se fait en argent, celui-ci doit être placé dans une enveloppe et présenté les informations suivantes : le nom du payeur, le nom de l'enfant et le montant du paiement. Puis mettre le tout dans la boîte aux lettres verrouillée située sur la porte de la responsable du service de garde. Par la suite, un reçu vous sera transmis.

Le paiement par Internet est aussi possible via une institution bancaire. Il est important d'inscrire le numéro à 20 chiffres qui est sur l'état de compte de l'enfant comme numéro de référence.

**Veillez noter qu'aucun éducateur ne prendra l'argent d'un paiement.**

## DÉPART

Le parent doit se présenter à l'éducateur pour que celui-ci appelle son enfant.

Lorsqu'un parent vient chercher son enfant, ce dernier doit quitter le service de garde en même temps que le parent.

Un enfant pourra quitter seul, seulement si nous avons reçu le formulaire « Autorisation de départ seul du service de garde ». Celui-ci devra être signé par la personne responsable de l'enfant.

Seulement les personnes autorisées dont le nom apparaît sur la feuille « Personnes autorisées à venir chercher mon enfant » peuvent quitter avec l'élève.

## **FERMETURE DE L'ÉCOLE**

Le service de garde est fermé lorsque l'école suspend ses activités avant le début de la journée (l'information est transmise à la radio ou à la télévision). L'information sera disponible sur le site Internet du Centre de services scolaire de la Capitale.

Lorsque l'école ferme au cours de la journée, le service de garde reste ouvert jusqu'au départ du dernier enfant.

## **ENFANT MALADE**

Votre enfant devra rester à la maison s'il présente un des symptômes suivants :

- Fièvre de 38°C et plus;
- Vomissements ou diarrhées;
- Éruptions cutanées (plaques ou rougeurs);
- Tout autre symptôme rendant sa présence au service de garde risquée pour la santé des autres.

Le service de garde communiquera avec le parent si un enfant présente un de ces symptômes pour que celui-ci vienne le chercher dans les plus brefs délais. Si nous ne sommes pas en mesure de rejoindre un parent, nous communiquerons avec la personne à rejoindre en cas d'urgence pour qu'elle vienne le chercher.

Si l'état de santé de votre enfant nécessite un transport à l'hôpital par ambulance, les coûts seront à la charge des parents.

## **ADMINISTRATION DE MÉDICATION**

Aucune médication ne peut être administrée ou conservée au service de garde sans :

- Le formulaire « Autorisation d'administration d'un médicament » dûment rempli et signé par l'autorité parentale;
- La préparation à l'avance du médicament, selon la dose demandée, le diviser si besoin;
- La médication devra être dans le pot d'origine avec les renseignements du pharmacien inscrits sur l'étiquette;
- Ceci est obligatoire même pour les médicaments en vente libre.

## LES REPAS

Tous les dîners à chauffer doivent être placés dans un plat allant au micro-ondes. Le plat doit être identifié au nom de l'enfant.

Vous devez fournir les ustensiles et les condiments adéquats pour le repas de l'enfant.

Une collation est fournie tous les jours au début de la période de la fin de journée.

Les produits suivants sont défendus :

- Boisson gazeuse,
- Croustille,
- Barres de chocolat,
- Tout type de bonbons.

Ces produits seront permis lors d'occasions spéciales. Un avis écrit vous sera transmis.

Étant donné les nombreuses allergies, nous interdisons les arachides et le beurre d'arachides.

## INFORMATIONS IMPORTANTES – QUALITÉ DU SERVICE

Pour assurer la sécurité des enfants et permettre un déroulement normal des activités, nous demandons aux parents de téléphoner seulement pendant les heures de bureau de la responsable soit entre 10 h et 11 h 30 et 13 h à 17 h.

Il est toujours possible de prendre rendez-vous avec l'éducateur/trice d'un enfant pour discuter avec ce dernier/dernière.

Il faut éviter de discuter trop longuement avec l'éducateur ou l'éducatrice au moment où cette personne a des enfants sous sa garde, et ce, par souci de sécurité.

Nous prenons les messages régulièrement. Les parents sont invités à laisser un message s'il y a lieu.

Après 8 h10, tout parent qui arrive doit passer par la porte principale de l'école et se présenter au secrétariat.

Il est interdit aux parents de circuler du côté de l'école en tout temps.

## RÈGLE DE VIE DU SERVICE DE GARDE

Un enfant peut être retiré du service de garde en tout temps si son comportement est inadéquat (non-respect des règles de vie, des adultes, des consignes et des autres élèves).

Les règles sont les mêmes que celles de l'école.

Afin de faciliter la gestion de ce règlement, voici la démarche progressive d'application des conséquences.

	AVERTISSEMENTS	CONSÉQUENCES
1	1 <sup>re</sup> fiche de réflexion	Appel aux parents et réflexion écrite signée par le parent.
2	2 <sup>e</sup> fiche de réflexion	Appel aux parents et réflexion écrite signée par le parent.
3	3 <sup>e</sup> fiche de réflexion	Appel aux parents, réflexion écrite signée par le parent et rencontre des parents, de l'enfant et de la responsable.
4	4 <sup>e</sup> fiche de réflexion	Réflexion écrite, appel aux parents et suspension du service de garde pour 1 journée.
5	5 <sup>e</sup> fiche de réflexion	Réflexion écrite, appel aux parents et suspension du service de garde pour 2 jours.
6	6 <sup>e</sup> fiche de réflexion	Réflexion écrite, appel aux parents et suspension du service de garde pour une semaine.
7	7 <sup>e</sup> fiche de réflexion	Appel aux parents et suspension du service de garde pour l'année.



## **CONTRAT D'ENGAGEMENT**

Afin d'assurer le respect des droits des enfants et les responsabilités de chacun, j'ai pris connaissance des règlements du Service de garde de l'école Saint-Malo et je m'engage à les respecter ainsi que les modalités d'application de certaines mesures.

Signature de l'élève : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature du parent : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature de l'éducateur/trice : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_