

# Règles de régie interne au service de garde



2016-2017



## Table des matières

Tarification : Frais d'administration .....	3
Tarification : Frais de garde .....	3
Paiement .....	4
Tarification lors de la fermeture de l'école .....	4
Journée pédagogique et demi-journée pédagogique .....	4
Boîtes à lunch .....	5
Modification des présences .....	5
Arrivée et départ du service de garde .....	5
Médication.....	6
Urgence .....	6
Collaboration des parents .....	6
Pénalités .....	7
Retard après l'heure de fermeture : .....	7
Absence de paiement : .....	7
Un chèque sans provision : .....	7
Reçu pour usage fiscal.....	7
Code de conduite et mesures de sécurité.....	8
Coordonnées.....	8

## **Tarifification : Frais d'administration**


- ✎ 10 \$ par élève.
- ✎ Maximum 20 \$ par famille.
- ✎ Ces frais sont payables annuellement lors de l'inscription pour tous les élèves de statut régulier ou sporadique.
- ✎ Ces frais sont non remboursables suite à un départ de l'élève en cours d'année.

## **Tarifification : Frais de garde<sup>1</sup>**

<b>FRÉQUENTATION</b>	<b>MATIN</b> 6 h 45 h à 8 h	<b>MIDI</b> Maternelle : 10 h 42 à 13 h Primaire : 11 h 30 à 12 h 45	<b>SOIR</b> 15 h 15 à 17 h 45
<b>Sporadique :</b> une période minimale d'un jour par semaine <b>ou</b> de façon ponctuelle, 24 heures à l'avance	4,92 \$	Maternelle → 7,38 \$  Primaire → 6,13 \$  Attente maternelle de 10 h 42 à 11 h 30 → 3,83 \$	7,38 \$
<b>Régulière :</b> deux périodes par jour (minimum de trois jours par semaine)	8,10 \$		
<b>Journée pédagogique :</b> Place réservée = place payée	12 \$ + frais d'activités s'il y a lieu		

- ✎ Un enfant inscrit « régulier » doit être présent 3 jours minimum/semaine à deux périodes par jour.
- ✎ Un enfant inscrit « sporadique » doit être présent 1 jour/semaine à raison de 1 période par jour ou de façon ponctuelle 24 heures à l'avance.
- ✎ Le coût des services est non taxable.
- ✎ Le principe place réservée, place payée s'applique.
- ✎ Comme les services de garde doivent s'autofinancer, il est possible que les paramètres et l'horaire soient modifiés en cours d'année.

<sup>1</sup> Les tarifs seraient sujet à changement s'il advenait des ajustements ministériels et après approbation du conseil d'établissement.

 Les ateliers de devoirs sont offerts aux parents des élèves de la 2<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année qui désirent se prévaloir de ce service.

## ***Paiement***

Les chèques ou mandats-poste doivent être émis au nom de *École de Château-d'Eau* avec mention au verso le nom de chacun des élèves. Une facture vous sera remise au début de chaque mois.

Il est également possible de recevoir votre compte et de faire votre paiement par internet. Le numéro de référence requis pour cette opération apparaît sur votre état de compte.

## ***Tarifification lors de la fermeture de l'école***

**Lorsque l'école est fermée pour la journée, à moins d'avis contraire, le service de garde est fermé.**

Lorsque l'école ferme en cours de journée, le service de garde accueillera les élèves selon la réservation de présence de ce jour en attendant que les parents viennent les chercher. Le service de garde demeurera ouvert jusqu'au départ du dernier enfant. L'aspect sécurité doit inciter les parents à venir chercher leurs enfants le plus tôt possible.

Le principe « place occupée = place payée » s'applique.

Le service de garde demeure fermé lors des congés fériés, ainsi qu'à la semaine de relâche et pendant le congé de Noël. Ces journées ne seront pas facturées à votre compte.

## ***Journées pédagogiques***

Lorsque le parent désire utiliser le service lors de ces journées, il doit à chaque fois inscrire son enfant à l'aide d'un formulaire réservé à cette fin.

Le principe « place réservée = place payée » s'applique.

Le coût est 12 \$ par jour pour un maximum de 10 heures de garde.

Des frais supplémentaires de sorties ou d'activités peuvent être exigés. Ils sont alors prédéfinis et indiqués sur le formulaire d'inscription.

Après la date limite d'inscription, le service de garde acceptera de nouvelles inscriptions selon les places disponibles<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Voir la politique des journées pédagogiques adoptée par le conseil d'établissement de l'école et disponible sur notre site web : <http://cscapitale-ecole-dechateau-deau.ca/service-de-garde/information-sur-le-service-de-garde>

## ***Boîtes à lunch***



Les boîtes à lunch ne sont pas placées dans des réfrigérateurs donc, elles doivent **obligatoirement avoir** un sac à congeler « ice pack » à l'intérieur.

Les réchauds aux micro-ondes sont faits exclusivement par les éducatrices.

Les boîtes à lunch et chaque contenant doivent être identifiés tant le plat que le couvercle pour faciliter les réchauds aux micro-ondes.

Les contenants utilisés doivent être appropriés (aucun papier d'aluminium) pour chauffer les aliments aux micro-ondes. Par mesure de sécurité, les contenants de **verre sont interdits**, il est essentiel d'utiliser des contenants en plastique.

Vous devez toujours fournir les ustensiles et les condiments (ketchup, moutarde, etc.).

Nous recommandons fortement que les **aliments contenant des arachides et des noix soient évités** par sécurité pour les élèves ayant des allergies. Nous serons dans l'obligation d'isoler un élève qui aurait ce type d'aliment afin qu'il puisse manger sans occasionner de risque à ces enfants.

Les friandises de même que les boissons gazeuses sont interdites dans la boîte à dîner, sauf pour les occasions spéciales déterminées par le service de garde.

## ***Modification des présences***

Aucune modification permanente de fréquentation ne peut se faire sans qu'un formulaire approprié, disponible auprès de la responsable, ait été rempli au préalable.

Cette modification doit être signifiée aux moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance.

Afin d'assurer le maintien du service de garde, lors d'absence de courte durée (10 jours et moins) aucun remboursement des frais de garde n'est effectué.



## ***Arrivée et départ du service de garde***

La porte du service de garde et l'accueil aux parents se fait à partir de 15h25.

Par mesure de sécurité, le parent doit se présenter à l'éducatrice au départ de l'élève.

Le transport des élèves est sous l'entière responsabilité des parents.

L'accès au stationnement est limité aux détenteurs de vignettes. Lorsque vous venez reconduire votre enfant au service de garde, vous devez stationner votre voiture devant l'école ou utiliser la rue du Jardin.

Si le parent autorise l'élève à quitter seul, il doit au préalable signer le formulaire disponible à cet effet auprès de la responsable du service de garde.

Les parents doivent respecter les heures d'ouverture et de fermeture. L'éducatrice du service de garde n'est présente auprès des élèves qu'à compter de 6 h 45.

## ***Médication***



Lorsqu'un élève doit prendre une médication, le parent doit remplir le formulaire disponible à cet effet auprès de la responsable ou du personnel du service de garde. Aucun médicament n'est donné aux élèves sans l'avis écrit des parents et sans être accompagné d'une autorisation médicale (renseignement inscrit par le pharmacien sur l'étiquette).

Par mesure de sécurité, le parent doit remettre le médicament directement à l'éducatrice présente.

## ***Urgence***



### **Maladie ou accident :**

En cas de maladie ou d'accident grave, les parents ou une personne autorisée sont avisés de venir chercher l'élève.

Advenant l'impossibilité de rejoindre les parents, l'élève pourra être transporté dans une clinique ou un hôpital (ambulance ou autre), les frais de transport sont assumés par les parents.

Détenir une police d'assurance accident pour enfant est souhaitable.

## ***Collaboration des parents***

Les parents doivent tenir à jour le dossier de leur enfant (n° de téléphone).

Les parents doivent signaler toute absence au service de garde 418-686-4040 poste 4004.

Il est à noter que les messages verbaux par les élèves ne sont pas acceptés.

Le service de garde se réserve le droit de facturer aux parents un objet brisé volontairement par son enfant.

## ***Pénalités***

### **Retard après l'heure de fermeture :**

- ✎ Tout retard après l'heure de fermeture (17 h 45) entraîne une pénalité de 10 \$ par famille. Après 15 minutes de retard, soit 18 h, une autre pénalité de 10 \$ s'ajoute, et ainsi de suite pour chaque 15 minutes supplémentaire.
- ✎ Les fois subséquentes la pénalité de retard est de 15 \$ pour chaque intervalle de 15 minutes de retard.
- ✎ Après le troisième retard, la direction pourra suspendre le service. Si la situation se produit, le parent doit signer le jour même le formulaire « Pénalité de retard » que l'éducatrice en place lui présentera.

### **Absence de paiement :**

Le **non-respect de l'échéance** fixée pour la perception de vos frais de garde entraîne une **suspension de service** jusqu'au recouvrement en totalité de ces frais.

### **Un chèque sans provision :**

- ✎ Les frais de pénalité sont de 10 \$ lors d'un second chèque sans fonds.
- ✎ Par la suite, le paiement en argent, en mandat-poste ou en chèque visé est exigé pour toute la période de fréquentation de l'élève au service de garde.
- ✎ Noter que si les frais de l'institution bancaire sont au-delà de la charge minimum de 10 \$, le service de garde doit facturer aux parents les frais de l'institution bancaire.

## ***Reçu pour usage fiscal***

Avant le 28 février, le service de garde remet aux parents utilisateurs un reçu pour les frais de garde payés au 31 décembre de l'année précédente. Ces reçus seront émis **au nom** de la personne qui **paie** les frais de garde.

Les frais de garde payés pour les élèves à statut régulier (8,10 \$/jour) sont admissibles au fédéral seulement. Ils ne sont pas admissibles au provincial.

Les frais de garde payés pour les élèves à statut sporadique sont admissibles au fédéral et au provincial.

Vous devez fournir votre numéro d'assurance sociale afin de valider votre reçu.



## ***Code de conduite et mesures de sécurité***

Le service de garde est assujéti au même code de conduite et mesures de sécurité que l'école. Le document apparait dans l'agenda scolaire de l'élève. De plus une page spécifique aux règles de vie du service de garde y est insérée.

Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

Il est interdit d'apporter des objets personnels (jouets, toutous, baladeur, MP3, iPod, caméra, téléphone cellulaire, etc.) Ces objets ne sont pas permis à l'école. Cependant, il se peut qu'à l'occasion de fêtes spéciales, on puisse faire exception à cette règle. Vous en serez avisés par écrit.

## ***Coordonnées***

Pour de plus amples renseignements, il est possible de rejoindre Mme Lucie Légaré, technicienne responsable au service de garde de l'école soit par courriel au [sgarde.chateau-eau@cscapitale.qc.ca](mailto:sgarde.chateau-eau@cscapitale.qc.ca) ou par téléphone au 418 686-4040 4004.