



Règles de régie interne du service de garde 2024-2025

Service de garde Le jardin ensoleillé

jardinens@cssps.gouv.qc.ca

www.capsoleil.csdps.qc.ca

5250, avenue des Sauges, Québec QC G1G 3V6

☎ **418 624-3750, poste 2**

Approuvé par le CÉ, le 29 mai 2024

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS	1
2. RÈGLES DE VIE	1
3. ADMISSION	2
3.1 Critères	2
3.2 Période d'inscription	2
4. CONTRAT DE SERVICE	2
4.1 Modification et résiliation au contrat de fréquentation	3
4.2 Horaire et période d'ouverture	4
4.3 Journées pédagogiques	4
4.4 Fermeture en cas de force majeure	4
4.5 Tempête	4
4.6 Jours fériés et périodes estivales	5
4.7 Absence d'un élève	5
4.7.1 Absence prolongée	5
5. DÉPART DE VOTRE ENFANT	6
5.2 Retard	6
6. SANTÉ ET SÉCURITÉ	7
6.1 Ratio	7
6.3 Santé	7
6.4 Médicaments	7
7. MATÉRIEL	7
8. ALIMENTATION	8
8.1 Boîte à lunch	8
8.2 Allergies	8
9. PÉRIODE SUPERVISION DE L'ÉTUDE	8
10. TARIFICATION	9
11. MODALITÉS DE PAIEMENT	10
11.1 Calendrier d'envoi des états de compte	10
11.2 Modalités de paiement	10
11.3 Retard de paiement	10
11.4 Chèque sans provision	10

L'usage du masculin vise exclusivement à alléger le texte

1. OBJECTIFS

Le service de garde et l'école sont un même milieu de vie pour l'élève. La collaboration entre éducateurs, enseignants et parents est indispensable pour créer un milieu de vie propice aux apprentissages et au développement tant social que physique et émotionnel. Voici nos objectifs :

- Assurer la sécurité et le bien-être des élèves.
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école.
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs qui aident au développement global des élèves.
- Encourager le développement d'habiletés sociales, telles que le partage et la coopération.
- Développer au sein des élèves, un mode de vie physiquement actif et de saines habitudes de vie.
- Établir des liens privilégiés avec l'élève et sa famille.

2. RÈGLES DE VIE

Notre service de garde constitue une partie intégrante de l'école. Par souci de cohérence, les règles de vie sont les mêmes et le système qui les encadre également.

Si une situation ou un comportement inadéquat se répète, l'élève peut être exclu du service de garde, en totalité ou en partie, définitivement ou pour une période définie, selon la situation et le jugement de la direction de l'école.

3. ADMISSION

3.1 Critères

Dans les limites sécuritaires de notre service et le bien-être de chacun, nous sommes heureux d'accueillir tout élève inscrit dans une école primaire de notre Centre de services.

Une inscription ne peut être acceptée si un solde de l'année précédente, incluant le solde antérieur de la fratrie, reste impayé à notre service de garde ou à l'un de ceux de notre Centre de services.

3.2 Période d'inscription

Pour bénéficier du service de garde, le détenteur de l'autorité parentale doit remplir, par voie électronique (Mozaik inscription) ou en format papier, la fiche d'inscription du service de garde pour l'année visée. Le formulaire doit être transmis lors de la période officielle d'inscription qui se situe habituellement entre le 1^{er} février et le 30 avril de chaque année.

Toutes demandes d'inscription reçues après la date limite ou en cours d'année scolaire pourraient entraîner un délai d'accueil allant jusqu'à 5 jours ouvrables. Veuillez noter que vous devez tenir le dossier de votre enfant à jour en avisant par courriel le service de garde de toute modification pouvant survenir en cours d'année.

4. CONTRAT DE SERVICE

Lors de l'inscription, les parents complètent la section **réservation de base** pour chaque enfant, selon le type de service dont il a besoin, et ce, pour toute l'année scolaire visée par l'inscription. Le statut de l'enfant et la facturation sont établis en fonction de ce contrat. Vous devez choisir entre la garde régulière ou la garde sporadique. La garde régulière signifie que votre enfant fréquente le service au moins deux périodes partielles ou complètes par jour. La tarification se fera en fonction de la réservation effectuée.

Les inscriptions des journées pédagogiques et de la semaine de relâche ne font pas partie du contrat de service. Dans le cas d'une garde partagée, chacun des parents doit remplir le formulaire de garde partagée pour l'année visée.

Une validation de fréquentation est acheminée avant la rentrée scolaire.

4.1 Modification et résiliation au contrat de fréquentation

Le parent doit signifier son intention en remplissant le formulaire *Modification au contrat de fréquentation* 5 jours ouvrables avant la date effective sans quoi les frais seront chargés pour la semaine. Aucun changement de fréquentation ne sera accordé en raison des activités parascolaires.

Le parent peut mettre fin au contrat de fréquentation à tout moment durant l'année scolaire. Un avis écrit d'une semaine (5 jours ouvrables) est demandé dans le cas d'un départ, sans quoi ces semaines seront facturées.

La modification du contrat doit être complétée si la durée est supérieure à quatre semaines. Il doit être remis au responsable du dossier au service de garde par courriel ou en main propre.

4.1.1 Ajout de période(s) à la fréquentation de base

Dans un souci de sécurité et afin de s'assurer d'avoir le personnel en place pour répondre à vos besoins, nous n'accepterons plus d'ajout à la journée et/ou à la période.

Exceptionnellement, il est possible d'ajouter des périodes de fréquentation non prévue au contrat annuel de votre enfant si le nombre d'élèves par membre du personnel de garde ne dépasse pas 20 élèves présents et si les conditions suivantes sont respectées :

- Le dossier de l'élève est actif au service de garde (formulaire d'inscription dûment complété).
- La demande d'ajout a été effectuée par écrit au moins 24h avant la période d'utilisation ciblée (important : pour des raisons de sécurité, aucun ajout ne sera accepté par téléphone la journée même et/ou à l'intérieur de ce délai pour des raisons de sécurité),
- Avoir reçu un retour du personnel administratif au service de garde confirmant l'ajout.

Il est possible que votre enfant soit placé dans un groupe que celui d'appartenance.

Pour des situations où des récurrences d'ajouts de périodes étaient notées, une révision du contrat devra être analysée en compagnie du parent. Une modification du contrat de fréquentation annuel pourrait être requise.

Les frais de garde de ces périodes s'ajouteront à la facturation (la tarification habituelle établie en fonction de votre statut s'applique).

4.2 Horaire et période d'ouverture

Le service de garde est ouvert du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h, dès la 2e journée pédagogique d'août et ferme ses portes à la dernière journée pédagogique du calendrier scolaire.

Particularité : Habituellement, puisque *les Loisirs du Jardin* offrent un service lors de la semaine de relâche à moindre coût, le service de garde de l'école est fermé.

4.3 Journées pédagogiques

Un mois avant chacune des journées pédagogiques, un lien *Google form* sera envoyé par courriel afin de compléter l'inscription. Une fois l'inscription complétée, une confirmation sera envoyée automatiquement. Toute modification sans frais pourra être faite jusqu'à la date et l'heure de fermeture du formulaire d'inscription électronique, soit 10 jours

Tous les parents des élèves inscrits seront facturés pour la journée service de garde ainsi que pour les frais d'activité. La notion place réservée, place payée s'applique.

Les coûts des activités proposées s'ajoutent aux frais de base jusqu'à un maximum de 120\$/année.

Une alternative est toujours offerte pour ceux qui ne désirent pas participer à la sortie ou à l'activité payante offerte (seuls les frais de garde seront facturés). Veuillez noter que, si votre enfant n'est pas inscrit à l'activité payante, il sera dirigé en groupe d'accueil multiâge.

Lors des journées pédagogiques, un lunch froid est demandé pour la période du dîner.

4.4 Fermeture en cas de force majeure

Si l'école devait cesser ses activités en cours de journée en raison d'une panne d'électricité, de feu, de bris d'eau, etc., nous demandons aux parents de venir chercher leur enfant le plus tôt possible. Un appel téléphonique sera fait aux parents afin de les informer que l'école est fermée et qu'il est important de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais. À ce moment, seulement les périodes utilisées seront facturées.

4.5 Tempête

Un formulaire d'inscription informatique vous sera envoyé en début d'année scolaire pour permettre de réserver une place. Seuls les enfants préalablement inscrits auront accès au service de garde pour cette journée. Le tarif d'une journée pédagogique sera facturé aux élèves inscrits, que ceux-ci soient présents ou absents. La notion place réservée, place payée, s'applique.

Aucun enfant non inscrit ne sera accepté lors de ces journées.

Le service de garde demeure ouvert même si l'école est fermée. Lors d'événement exceptionnel, le Centre de services scolaire peut décréter la fermeture du service de garde. Dans ce cas, les parents doivent venir chercher leur enfant le plus tôt possible.

4.6 Jours fériés et périodes estivales

Le service de garde est fermé les journées fériées ainsi que durant l'été.

4.7 Absence d'un élève

Si votre enfant doit être absent à une ou plusieurs périodes prévues à son horaire de fréquentation pour cause de maladie ou pour d'autres motifs, **vous devez prévenir le service de garde et le secrétariat de l'école.**

Le parent doit aviser de l'absence de son enfant en contactant le service de garde avant 8h au 418 624-3750 (poste 2). Les messages venant de la part des enfants ne sont pas acceptés.

Les frais de garde associés à votre contrat de fréquentation sont maintenus. Aucun crédit n'est accordé. La notion de place réservée, place payée s'applique.

Dans le cas où l'élève est absent du service de garde pour participer à une activité parascolaire, à une activité avec son groupe classe ou qu'il effectue une sortie éducative d'un jour avec sa classe, l'absence sera facturée puisque les ressources pour la prestation de service auront été affectées.

4.7.1 Absence prolongée

En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation dont la durée dépasse 3 jours, le contrat de service sera suspendu à partir de la quatrième journée d'absence sur présentation d'un billet médical. Ainsi, les frais de fréquentation seront suspendus pour la période visée par l'absence de l'élève.

Dans le cas où l'élève est absent pour des vacances ou d'autres motifs tels que la participation à un événement sportif qui dure 3 jours ou plus, le contrat de service sera suspendu à partir de la quatrième journée d'absence. Le service de garde devra être prévenu, par écrit, au moins 5 jours ouvrables avant l'absence. À défaut, l'absence sera facturée.

5. DÉPART DE VOTRE ENFANT

À la fin de la journée, vous devez vous présenter à la personne responsable à l'accueil afin de faire le départ hop-hop. Il est important que l'enfant et l'adulte l'accompagnant saluent l'éducatrice responsable pour lui signifier son départ.

Par souci de sécurité pour votre enfant et tous les enfants de l'école, lorsque vous venez chercher votre enfant à la fin des classes vous devez vous présenter et patienter à l'accueil du service de garde soit à la porte 5 pour la bâtisse Cap-Soleil 2 et à la porte 1 (porte principale) pour la bâtisse Cap-Soleil 1. **Veillez noter que l'utilisation du stationnement de l'école est interdite entre 7h et 16h.**

5.1 Départ

Le parent doit venir chercher son enfant au service de garde afin d'assurer un suivi avec le personnel et de s'assurer que son enfant est en possession de tous ses effets personnels.

Le service de garde offre la possibilité d'utiliser l'application Hop-Hop (sur votre cellulaire) et ainsi faire préparer votre enfant à l'avance. <https://www1.hophop.ca/fr/>

Départ avec une tierce personne

Vous devez indiquer sur la fiche d'inscription les noms des personnes autorisées à venir chercher votre enfant. En cours d'année, vous pouvez ajouter ou retirer une personne de votre fiche d'inscription en nous faisant parvenir un courriel.

Il est de votre responsabilité de nous informer de toute modification en cours d'année.

Les messages verbaux de la part des enfants ne sont pas acceptés.

Départ seul

Une autorisation écrite du parent devra être fournie au service de garde si ce dernier désire que son enfant quitte seul pour le retour à la maison. Celui-ci devra remplir le formulaire **Modification à l'horaire** disponible sur le site internet de l'école.

Vous devez indiquer sur le formulaire l'heure de départ à laquelle vous autorisez votre enfant à quitter seul le service de garde. Par mesure de sécurité et pour éviter toute confusion, le départ devra être à la même heure tous les soirs.

5.2 Retard

Des frais de 5 \$ par période de 10 minutes par élève seront facturés si vous passez la porte avec votre enfant après 18 h 00.

Après un troisième retard, les frais facturés seront de 10 \$ par période de 10 minutes par enfant.

Après un sixième retard, l'enfant se verra refuser l'accès au service de garde en après-midi pour une période d'une semaine.

N.B. L'heure figurant sur le téléphone du service de garde au départ du parent et de l'enfant sera le point de référence.

6. SANTÉ ET SÉCURITÉ

6.1 Ratio

Selon le ratio fixé par le MÉQ pour les services de garde en milieu scolaire, le maximum d'élèves par éducatrice est de 20 élèves.

6.2 Accidents

Blessure légère : l'éducateur donne les premiers soins et téléphone aux parents si c'est jugé nécessaire.

Blessure majeure : l'éducateur donne les premiers soins et téléphone aux parents. Si la situation l'exige, l'éducateur contactera les services d'urgence et le coût du transport sera assumés par l'assurance accident (si celle-ci a été payée par les parents en début d'année).

6.3 Santé

Comme à l'école, le service de garde ne peut accepter les enfants qui présentent les symptômes suivants : fièvre (température supérieure à 38 C ou 100,4 F), diarrhée, vomissements, écoulements ou maux d'oreilles, rougeurs sur le corps et tout symptôme pouvant suspecter une maladie contagieuse.

Le parent sera contacté afin qu'il vienne chercher l'enfant le plus tôt possible.

6.4 Médicaments

Pour administrer tout médicament, une fiche d'autorisation doit être remplie et signée obligatoirement par le parent. Le médicament doit être dans son contenant original et les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale. Tout médicament doit être remis d'adulte à adulte. **Aucun médicament ne peut être laissé dans le sac à dos ou la boîte à lunch d'un élève.**

7. MATÉRIEL

Aucun jeu, jouet ou objet personnel n'est permis sauf lors d'une journée spéciale. Nous nous dégageons de toute responsabilité des objets perdus, brisés ou volés.

8. ALIMENTATION

8.1 Boîte à lunch

En lien avec notre programme de santé globale, le milieu prône les saines habitudes de vie. Nous demandons de fournir aux enfants une boîte à lunch santé contenant au minimum une collation, un repas principal et un breuvage. Les aliments comme les boissons gazeuses, les croustilles, les chocolats ou les bonbons sont strictement interdits.

Il est de votre responsabilité de prévoir les contenants et **ustensiles** appropriés et identifiés. L'utilisation des plats de vitre est également interdite.

Nous vous demandons de privilégier les repas froids et les thermos en tout temps pour diminuer le temps d'attente au micro-ondes.

8.2 Allergies

Il est strictement interdit d'inclure des aliments contenant des arachides ou des noix.

Nous nous réservons le droit de remplacer le repas de votre enfant s'il ne respecte pas cette règle par un repas dépannage qui vous sera facturé.

9. PÉRIODE SUPERVISION DE L'ÉTUDE

Dès la 2e année, une période de supervision de l'étude pourrait être offerte aux élèves. Les modalités vous seront communiquées en début de chaque année.

Aucun soutien particulier n'est assuré lors de cette période. La responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève ultimement des parents.

Si une situation ou un comportement inadéquat se répète, l'élève peut être exclu de la période de supervision de l'étude définitivement ou pour une période définie, selon la situation.

10. TARIFICATION

Tarification statut sporadique Reçus d'impôts : fédéral et provincial*		Tarification statut régulier avec un minimum de 2 périodes Reçu d'impôt : fédéral *
Matin 7 h à 7 h 47	2,30\$	9,20 \$/jour (tarification fixée par le Ministère)
Précolaire attente autobus am 10h57 à 11h26	1,55\$	
Précolaire 10 h 57 à 12 h 47	5,55 \$	
Midi primaire 11 h 26 à 12 h 47	4,05\$	
Précolaire attente autobus am 14h45 à 15h26	2,05\$	
Précolaire 14 h 45 à 18h	7,65\$	
Après-midi primaire 15 h 26 à 18 h	6.65 \$	

*Les reçus seront délivrés au nom soit du parent payeur, du signataire des chèques ou du parent associé au numéro de référence Internet utilisé pour les paiements. Ils seront remis au plus tard le 28 février de chaque année.

11. MODALITÉS DE PAIEMENT

11.1 Calendrier d'envoi des états de compte

Un état de compte vous sera envoyé selon le calendrier de facturation remis en début d'année.

11.2 Modalités de paiement

Votre paiement peut être effectué :

- Par Internet : Assurez-vous d'utiliser le numéro de référence au-dessus du nom du parent payeur (SG-XXX-XXXXXXXX-XXXXXX).
- Par chèque : Les chèques doivent être libellés au nom du service de garde Le Jardin ensoleillé (indiquer le nom de votre enfant sur le chèque).
- En argent remis en main propre à la personne responsable de la facturation afin qu'un reçu soit délivré. Le service de garde se dégage de toute responsabilité face à une somme perdue si celle-ci n'a pas été remise selon cette procédure.

11.3 Retard de paiement

À la date d'échéance du paiement, un avis écrit est transmis aux parents, par courriel ou par l'enfant, leur demandant de régulariser la situation à l'intérieur de 2 jours ouvrables.

Si aucun paiement n'a été effectué, un second avis écrit, signé par la direction, informe le parent que son enfant sera suspendu du service de garde si le paiement total des frais de garde n'est pas effectué à l'intérieur de 5 jours ouvrables.

Les parents qui accusent des retards dans le paiement des frais de garde pourront être appelés à payer en argent comptant à la fin de chaque semaine ou avant la prestation de service.

Si les démarches entreprises par le service de garde s'avèrent infructueuses, le mécanisme de recouvrement sera alors enclenché.

11.4 Chèque sans provision

Des frais de 10 \$ s'ajouteront pour un chèque sans provision.

CALENDRIER DE FACTURATION 2024-2025

	NOMBRE DE JOURS	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	REMISE DE L'ÉTAT DE COMPTE	PAYABLE POUR LE:
1	25 jours	2024-08-19	2024-08-23	2024-09-23	2024-09-27
		2024-08-26	2024-08-30		
		2024-09-02	2024-09-06		
		2024-09-09	2024-09-13		
		2024-09-16	2024-09-20		
2	25 jours	2024-09-23	2024-09-27	2024-10-28	2024-11-01
		2024-09-30	2024-10-04		
		2024-10-07	2024-10-11		
		2024-10-14	2024-10-18		
		2024-10-21	2024-10-25		
3	20 jours	2024-10-28	2024-11-01	2024-11-25	2024-11-29
		2024-11-04	2024-11-08		
		2024-11-11	2024-11-15		
		2024-11-18	2024-11-22		
4	20 jours	2024-11-25	2024-11-29	2024-12-20	2025-01-06
		2024-12-02	2024-12-06		
		2024-12-09	2024-12-13		
		2024-12-16	2024-12-20		

5	17 jours	2025-01-06	2025-01-10	2025-02-03	2025-02-07
		2025-01-13	2025-01-17		
		2025-01-20	2025-01-24		
		2025-01-27	2025-01-31		
6	20 jours	2025-02-03	2025-02-07	2025-03-03	2025-03-07
		2025-02-10	2025-02-14		
		2025-02-17	2025-02-21		
		2025-02-24	2025-02-28		
7	20 jours	2025-03-03	2025-03-07	2025-03-31	2025-04-04
		2025-03-10	2025-03-14		
		2025-03-17	2025-03-21		
		2025-03-24	2025-03-28		
8	20 jours	2025-03-31	2025-04-04	2025-04-28	2025-05-02
		2025-04-07	2025-04-11		
		2025-04-14	2025-04-18		
		2025-04-21	2025-04-25		
9	20 jours	2025-04-28	2025-05-02	2025-05-26	2025-05-30
		2025-05-05	2025-05-09		
		2025-05-12	2025-05-16		
		2025-05-19	2025-05-23		
10	25 jours	2025-05-26	2025-05-30	2025-06-09	2025-06-13
		2025-06-02	2025-06-06		
		2025-06-09	2025-06-13		
		2025-06-16	2025-06-20		
		2025-06-23	2025-06-27		