

SERVICE DE GARDE LE P'TIT BONHOMME FARCEUR



Règlements
École Les Prés-Verts / pavillon Saint-Bernard
Commission scolaire de la Capitale

Renseignements

Service de garde pavillon Saint-Bernard

1440, boulevard Bastien
Québec (Québec) G2K 1G6
Téléphone : 418 686-4040, poste 3364
Télécopieur: 418 622-7950
Courriel : sgarde.st-bernard@cscapitale.qc.ca

Technicienne responsable : Danielle Lagacé
Adjointe du service de garde : Cynthia Dufour
Adjointe du service de garde : Fabienne Peeters

Service de garde école Les Prés-Verts

1680, boulevard la Morille
Québec (Québec) G2K 2L2
Téléphone : 418 686-4040, poste 3254
Télécopieur: 418 622-7925
Courriel : sgarde.pverts-stbernard@cscapitale.qc.ca

Technicienne responsable : Danielle Lagacé
Adjointe du service de garde : Cynthia Dufour
Adjointe du service de garde : Fabienne Peeters

Le service de garde de l'école Les Prés-Verts/ pavillon Saint-Bernard est un service complémentaire sans but lucratif détenant un permis d'opération de l'Office des services de garde à l'enfance du Québec. Il est régi par une réglementation provenant du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Le service de garde scolaire offre à l'enfant un milieu de vie sécuritaire et amusant dans le but de favoriser son développement. On trouvera dans le présent document toutes les informations pertinentes concernant les modalités et les règlements de notre service. Parents et élèves doivent se conformer à cette réglementation afin d'en assurer un fonctionnement harmonieux.

Valeurs : les valeurs véhiculées par le service de garde sont les suivantes :

- Le respect des autres et du matériel
- L'entraide et la coopération
- L'autonomie et l'estime de soi
- La créativité

Objectifs :

- Promouvoir les orientations et les valeurs du projet éducatif de l'école.
- Poursuivre le développement global des enfants par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins.
- Veiller au bien-être général des enfants.
- Assurer un soutien aux familles des élèves en offrant un lieu adéquat et propice à la réalisation des travaux scolaires.
- Dans la mesure du possible, offrir le service de garde à tous les enfants qui fréquentent l'école et qui désirent ce service.

Généralités :

1. Clientèle :

Le service de garde est offert aux enfants de la maternelle à la 6^e année.

2. Inscription :

Un montant de 10 \$ est demandé pour les nouveaux inscrits et pour la réinscription. Un maximum de 20 \$ par famille sera demandé (non remboursable).

3. Fréquentation :

Lors de l'inscription, un formulaire de fréquentation doit être rempli. Les journées réservées détermineront le statut de l'enfant et le tarif qui lui sera consenti. Le parent qui inscrit son enfant de manière sporadique (occasionnellement) **a l'obligation** d'aviser le service de garde de sa présence ou de son absence.

4. Horaire :

Le service de garde est ouvert de 7 h à 18 h.

5. Pénalité de retard :

Des frais de 10 \$ seront facturés au parent retardataire, pour chaque période de 15 minutes de retard, pour une première fois. Pour chacune des fois subséquentes, 15 \$ vous seront facturés pour chaque période de 15 minutes.

6. Tarification :

Un enfant inscrit, pour un minimum de 3 jours par semaine à raison de 2 périodes par jour, est considéré comme régulier et le tarif de **8,10 \$ par jour s'applique. Il sera admissible à la subvention du MELS.** Tout autre type de fréquentation est considéré comme sporadique. Les tarifs sont sujets à des changements selon l'indication du MELS ou de la Commission scolaire de la Capitale.

Le tarif suivant s'applique :

- Matin : 5,01 \$
- Période de transition maternelle
10 h 42 à 11 h 30 3,90 \$
- Midi : enfant de maternelle : 7,52 \$
- Midi : primaire : 6,24 \$
- Fin de journée : 7,52 \$

7. Changement de fréquentation :

Le parent qui désire faire un changement de fréquentation, signifier une absence prolongée ou résilier son contrat de garde doit le faire par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet, en respectant un délai de 10 jours. L'élève déclaré régulier le 30 septembre au MELS aura un statut de régulier et le conservera pendant toute l'année scolaire, peu importe sa fréquentation, qu'il soit en garde partagée ou non, que sa fréquentation soit modifiée ou non. .

8. Mode de paiement :

Le mode de facturation mensuelle est appliqué. La semaine complète sera facturée et le nombre de jours réels apparaîtra sur l'état de compte le premier du mois pour le mois suivant. Les ajouts et ajustements seront faits sur la facture suivante. Une place réservée est automatiquement une place payée. ***Aucuns frais de garde ou d'activités ne seront crédités.** L'état de compte sera transmis par courriel ou par l'enfant et devra être retourné dans son enveloppe d'origine. Le paiement doit être fait à la réception et avant le 15 du mois. Le non-paiement des frais de garde après le 15 du mois entraîne l'exclusion de l'enfant du service de garde (sauf sur entente). **Tout paiement fait au service de garde devra être fait par Internet, par débit ou par chèque (inscrire le numéro de dossier de l'enfant au verso).**

**Les chèques doivent être libellés à l'ordre du :
service de garde école Les Prés-Verts/ pavillon St-Bernard**

9. Reçus aux fins de l'impôt :

Des reçus aux fins de l'impôt sont émis une fois l'an (à la fin de février) **au nom du parent payeur.** Si le parent n'utilise plus le service de garde, il a l'obligation de nous informer de son changement d'adresse. Le numéro d'assurance sociale est indispensable pour l'émission des reçus. La politique du MELS s'applique au niveau provincial et aucun reçu n'est émis pour les frais de garde à 8,10 \$ par jour, **et ce, pour l'année scolaire entière si la subvention a été versée au 30 septembre.**

10. Pénalité pour les chèques sans provision :

Les frais pour l'émission de chèque sans provision sont de 10 \$ et il est possible **qu'un paiement en argent soit exigé.**

11. Journées pédagogiques :

La tarification lors d'une journée pédagogique est de 12,00 \$ par enfant (règle du MELS). Nous procédons toujours par inscription environ trois semaines avant la journée pédagogique. Un parent qui ne respecte pas la date du retour du coupon d'inscription peut se voir refuser le service. Les frais de sorties et d'activités sont en sus et **ne peuvent être remboursés en cas d'absence.** Un délai de 20 jours est accepté pour annuler une inscription en journée pédagogique.

Notez bien que si votre enfant est inscrit à une journée pédagogique et qu'il doit s'absenter à plus de trois reprises, les frais de subvention non versés par le ministère pourraient vous être facturés.

12. Semaine de relâche :

Le conseil d'établissement déterminera l'ouverture ou la fermeture du service de garde.

13. Tempête :

Le service de garde applique la *Politique relative à la fermeture des établissements en cas d'intempéries ou d'évènements de force majeure de la Commission scolaire de la Capitale* qui stipule que si la commission scolaire **ferme ses écoles avant 7 h**, le service de garde n'ouvre pas ses portes et si l'école **ferme après le début des classes**, le service de garde demeure ouvert jusqu'à ce que les parents viennent chercher leur enfant.

14. Absence :

Le parent a l'obligation d'aviser par écrit de l'absence de son enfant au service de garde. Toutefois, aucun crédit n'est applicable, car une place réservée est une place payée. Aucun congé, voyage, camp ou maladie ne sera crédité.

15. Maladies :

Le service de garde communique avec le parent dans le cas de maladie soudaine de l'enfant (fièvre, nausée, etc.) et ce dernier, doit prendre les mesures nécessaires. Les parents doivent aviser le service de garde si l'enfant a contracté une maladie contagieuse ou la pédiculose (poux).

16. Autorisation :

Chaque parent doit fournir par écrit la liste des gens autorisés à venir chercher son enfant. Cette liste contient le nom, prénom et numéro de téléphone des gens autorisés.

17. Départ :

Un adulte qui vient chercher un enfant doit préalablement avoir été identifié par le parent sur la formule d'autorisation prévue à cette fin. Si un enfant doit quitter seul, le parent doit remplir une autorisation écrite et la remettre au service de garde.

18. Boîte à lunch :

La boîte à lunch **doit être identifiée au nom de l'enfant**. Avant d'aller en classe, l'enfant doit déposer sa boîte à lunch à l'endroit qui lui est assigné. Par mesure de prudence, il est recommandé d'utiliser un sac réfrigéré « ice pack ». Soucieux de l'alimentation, le service de garde recommande aux parents d'inclure uniquement des aliments nutritifs : les boissons gazeuses, friandises, chocolats croustilles, gommes et sachets de jujubes aux fruits seront confisqués sur-le-champ. Dans le but d'éviter les accidents, nous vous demandons d'éviter les contenants de verre et les ustensiles tranchants. N'oubliez pas d'inclure les ustensiles nécessaires, le service de garde ne dispose pas d'ustensiles. Les contenants à faire chauffer doivent être identifiés au nom de l'enfant.

Certains enfants souffrent d'allergie alimentaire grave et ne peuvent entrer en contact avec certains aliments tels les noix et les arachides. Ces aliments SONT INTERDITS dans les boîtes à lunch de tous les enfants sans exception.

19. Vêtements :

Il est très important que **chaque vêtement soit identifié**. Le service de garde applique les règles prescrites par l'école. En hiver, les pantalons, chapeaux, tuques et bottes d'hiver sont obligatoires pour jouer à l'extérieur. Pour les enfants de maternelle et de première année, nous demandons qu'il ait des vêtements de rechange à son crochet de classe.

20. Les jouets personnels :

Les jouets personnels ne sont pas acceptés sauf sur demande écrite de l'éducateur. Le service de garde se réserve le droit de retirer tout objet personnel jugé inacceptable **et ne pourra être tenu responsable du vol ou du bris de ces objets**.

21. Administration de médicament :

Un avis juridique ayant été transmis à la commission scolaire, le parent doit se conformer aux trois exigences suivantes pour que le service de garde puisse administrer un médicament à son enfant pour toutes formes de médicament: prescrit (antibiotique), en vente libre (Tylénol) ou homéopathique (produit naturel), il faut :

- a. faire une demande écrite signée et datée sur le formulaire prévu à cette fin et disponible au service de garde et au secrétariat de l'école;
- b. joindre une prescription légale d'un médecin comportant les informations ci-dessous;
- c. remettre le médicament d'adulte à adulte et prêt à servir (prémesuré).

Il est recommandé de transmettre la photo de l'enfant pour faciliter l'identification.

*Si un enfant souffre d'une allergie grave demandant l'administration d'adrénaline par injection (Épipen ou Twinject), le parent doit fournir au service de garde une seringue identifiée au nom et prénom de l'enfant. **La seringue doit demeurer en permanence au service de garde ou à la ceinture de l'enfant.**

22. Circulation :

Seuls les locaux et les casiers déterminés par le service de garde et approuvés par le conseil d'établissement sont accessibles en dehors des heures de classe. Nous demandons aux parents de respecter le travail des enseignants. **Les parents ont l'obligation de se procurer une puce magnétique pour circuler au service de garde.**

23. Atelier devoirs (École Les Prés-Verts seulement) :

Afin de contribuer à la réussite scolaire des élèves, un « atelier de devoirs » est offert aux enfants de 2^{ème} année jusqu'à la 6^{ème} année. Ce service est offert dans un environnement calme sous surveillance d'un éducateur, pour une durée de 30 minutes. Cependant, **la responsabilité de supervision finale des devoirs incombe en totalité aux parents.** L'éducateur se réserve le droit de faire recommencer un travail mal fait ou malpropre et/ou d'exclure un enfant de l'atelier pour non-respect des consignes. Un contrat vous sera remis en début d'année.

24. Code de vie :

Le service de garde étant partie intégrante de l'école applique le code de vie de l'école et sait l'adapter à son vécu quotidien. Un enfant qui démontre une conduite répréhensible pouvant nuire à l'hygiène, au bien-être et à la sécurité des autres pourra être suspendu. Une étude de cas avec la direction sera tenue et pourra conduire à un renvoi temporaire ou définitif du service de garde.

25. Comité :

Un comité de parents utilisateurs pourra être formé à la suite d'une recommandation du conseil d'établissement.

Service de garde
Le P'tit Bonhomme Farceur

Engagement du parent utilisateur

Nom de l'enfant : _____

Nom du parent utilisateur : _____

J'atteste, par la présente, avoir reçu une copie des règlements du service de garde de l'école Les Prés-Vert /pavillon Saint-Bernard.

J'ai pris connaissance des règlements et je m'engage à les respecter.

Signature du parent

Date

Remis à la responsable du service de garde de l'école les Prés-Verts/pavillon Saint-Bernard.

Signature de la responsable

Date

- Conservez le livret et utilisez-le comme référence.
- Retournez la feuille « Engagement du parent utilisateur ».