



RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

DU SERVICE DE GARDE

2023-2024

20 rue du Couvent Est
L'Ange-Gardien (Québec) G0A 2K0
Téléphone de la technicienne : 418 821-8054 # 1
Téléphone du SG : 418 821-8054 # 2
Adresse courriel : pprince.garderie@csdps.qc.ca
Technicienne : *Audrey Gagnon*

Table des matières

Admission :	3
Processus d'inscription :	3
Contrat de fréquentation :	3
Statut de fréquentation :	4
Absences :	4
Heures d'ouverture :	5
Repas et collations :	5
Santé et sécurité :	6
Changement d'horaire de dernière minute :	7
Calendrier de facturation :	7
Modalités pour les journées pédagogiques :	9
Modalités pour la semaine de relâche :	9
Tempête/force majeure :	10
Modalité pour ajout à la fréquentation de base :	10
Frais de retard à la fermeture :	10
Compte en souffrance :	11
Relevés fiscaux :	11
Règles de vie :	12

Admission :

- ✚ Le service de garde est offert à tous les élèves qui fréquentent l'école du Petit-Prince.
- ✚ L'admission d'un élève au service est déterminée en fonction de ses besoins et de ses capacités tout en tenant compte des contraintes reliées à l'élève lui-même, aux contraintes physiques et aux ressources du milieu.
- ✚ Dans la mesure où le service de garde ne répond pas aux besoins de l'élève, d'autres alternatives devront être envisagées par les parents.

Processus d'inscription :

- ✚ Le parent doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chaque enfant. Celle-ci se trouve sur le portail Mozaïk lors de la période officielle d'inscription fixée par le centre de services scolaire en février de chaque année. Si le parent n'a pas accès au portail Mozaïk, une fiche d'inscription papier devra être remplie avant le début de la fréquentation.
- ✚ Il est important d'inscrire votre ou vos enfants lors de la période d'inscription pour la prochaine année scolaire qui se déroule début février de chaque année scolaire, afin de nous permettre de planifier adéquatement les ressources humaines et matérielles nécessaires au bon fonctionnement du service de garde. Les inscriptions tardives pourraient entraîner un délai d'accueil au service de garde.
- ✚ Veuillez noter que vous devez tenir le dossier de votre enfant à jour en avisant par courriel le service de garde de toutes modifications pouvant survenir en cours d'année.

IMPORTANT : Une inscription ne peut être acceptée si un solde antérieur, incluant celui d'une fratrie, reste impayé à notre service de garde ou à l'un de ceux de notre Centre de services scolaire.

Contrat de fréquentation :

- ✚ 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 (soit 180 jours)**. Ceci représente le contrat de fréquentation annuel. Le statut de l'enfant et la facturation sont établis en fonction de ce contrat. **Ce contrat ne tient pas compte des journées pédagogiques et de la semaine de relâche. Des inscriptions spécifiques seront demandées pour ces journées.**
- ✚ **Annulation de contrat :** Un avis écrit de 5 jours ouvrables est demandé dans le cas d'un départ, ainsi les frais de fréquentation seront suspendus pour la période visée par l'absence de l'élève.

✚ **Modification de contrat :** Un avis écrit de 5 jours ouvrables est demandé dans le cas d'une modification au contrat sinon la semaine sera facturée. [Un formulaire de demande de changement de fréquentation](#) doit également être rempli au préalable.

Statut de fréquentation :

FRÉQUENTATION RÉGULIÈRE 1 à 5 jours	FRÉQUENTATION SPORADIQUE
Minimum de 2 périodes partielles ou complètes par jour	Fréquentation d'une période par jour.

Veillez prendre note que l'organisation des groupes et la planification des effectifs sont faites en fonction des fiches d'inscription dûment remplies et retournées. Le respect de votre engagement est important pour assurer la bonne santé financière et la stabilité des groupes de notre service de garde pour l'année en cours. Pour votre information, notre ratio est de 1/20 par éducateur et peut être ajusté lors de sorties ou selon les besoins et les ressources disponibles.

Absences :

✚ **Pour tout élève qui s'absente** pour les raisons telles que: maladie, raison personnelle, activité parascolaire, horaire allégé, etc., les frais de garde associés au contrat de fréquentation seront maintenus. Place réservée, place payée.

✚ Pour des motifs de sécurité, **le parent doit aviser le service de garde de l'absence/présence, prise ou non-prise d'autobus de son enfant avant 10 h 30 si cela concerne la journée en cours.** Vous pouvez nous joindre par courriel ou par téléphone.

(418) 821-8054 #1 ou #2 pprince.garderie@cssps.gouv.qc.ca

Il est à noter que les messages verbaux de la part des enfants ne sont pas acceptés.

Absences de plus de 3 jours, accident, maladie grave ou hospitalisation :

✚ Le contrat de service sera suspendu **à partir de la quatrième journée d'absence**, pour la durée visée par l'absence et ce, sur présentation d'un **billet médical** du médecin traitant.

Heures d'ouverture :

- ✚ **Pour le préscolaire** : Le service de garde est ouvert du lundi au vendredi de 6h50 à 7h45 le matin, de 11h21 à 12h47 sur l'heure du dîner et de 14h à 18h après les cours.
- ✚ **Pour le primaire** : Le service de garde est ouvert du lundi au vendredi de 6h50 à 7h55 le matin, de 11h21 à 12h47 sur l'heure du dîner et de 15h26 à 18h après les cours.
- ✚ **Élèves voyageant à pied** : Ils ne sont pas admis sur la cour avant 7h45 le matin et 12h47 le midi.
- ✚ **À l'ouverture** : Le matin, vous devez venir reconduire votre enfant à la table d'accueil et donner sa présence à l'éducatrice.
- ✚ **À la fermeture** : Lors de votre départ, pour des raisons de sécurité et d'encadrement adéquat, vous devez vous présenter au bureau d'accueil afin de signaler le départ de votre enfant.

Repas et collations :

IMPORTANT : Afin d'assurer la sécurité de tous les élèves, aucun aliment de la boîte à lunch ne doit contenir de noix, d'arachides, d'amandes et/ou dérivés. Les enfants qui sont allergiques à ces produits peuvent réagir très fortement à la consommation, et dans certains cas cela pourrait aller jusqu'à un décès.

- ✚ La boîte à lunch doit être identifiée au nom de l'enfant sur l'extérieur de celle-ci et avoir un bloc réfrigérant à l'intérieur.
- ✚ Les aliments comme les boissons gazeuses, les croustilles, les friandises et le chocolat sont strictement interdits.
- ✚ Chaque enfant doit apporter ses ustensiles dans sa boîte à lunch. Le service de garde ne fournit pas les ustensiles.
- ✚ Pour des raisons de sécurité, les contenants en verre sont strictement interdits.
- ✚ Dans chaque local, on retrouve des fours à micro-ondes. Ceux et celles qui utilisent le service doivent posséder des contenants à cet effet identifiés au nom de l'enfant.

Santé et sécurité :

Médication :

En vertu du règlement sur les services de garde, (art 17,18, 19,1 et 19,2), l'administration des médicaments est règlementée pour des raisons de sécurité. **Le règlement stipule que :**

- + Aucun médicament ne peut être administré à un enfant reçu en service de garde sans prescription médicale et sans autorisation écrite des parents ou de leur substitut.
- + Le médicament doit être dans son **contenant d'origine** et accompagné d'une ordonnance médicale au nom de l'enfant ou de l'étiquette du pharmacien, et ce même pour les médicaments disponibles en vente libre.
- + Tous les médicaments sont gardés en sécurité, hors de la portée des enfants et distribués par le personnel seulement.

Par conséquent, vous devez remplir le formulaire « Autorisation de distribuer un médicament ».

Accident/Blessures :

- + **Blessure légère :** L'éducatrice donne les premiers soins et selon la gravité elle communiquera avec le parent.
- + **Blessure majeure :** Le service de garde donne les premiers soins, communique avec le parent et si la situation l'exige, contacte les services d'urgence.

Les élèves fréquentant les services de garde en milieu scolaire sont couverts par le contrat d'assurance accidents offert aux parents au début de chaque année scolaire, si vous avez payé cette assurance. En cas de réclamation, le service de garde doit suivre la procédure habituelle du Centre de services scolaire en s'adressant au service des ressources financières.

SERVICE HOP-HOP

+ Afin que votre enfant soit prêt à quitter à votre arrivée, nous offrons le service Hop Hop pour les départs dès la fin des classes du primaire, soit 15h30 jusqu'à 18h. Des frais sont applicables lors de l'utilisation de l'application, pour connaître les tarifs veuillez communiquer avec info@hophop.ca ou 1-888-684-1192.

+ Le service Hop Hop est offert aux parents d'élèves de la maternelle 4 ans à la 6^e année. **Les utilisateurs du service de garde recevront en début d'année la procédure pour l'inscription au système Hop Hop.**






Changement d'horaire de dernière minute :

Pour des motifs de sécurité, **le parent doit aviser le service de garde de l'absence/présence, prise ou non-prise d'autobus de son enfant avant 10 h 30 si cela concerne la journée en cours.** Vous pouvez nous joindre par courriel ou par téléphone.

(418) 821-8054 #1 ou #2 pprince.garderie@cssps.gouv.qc.ca

Calendrier de facturation :

-  L'état de compte est transmis par courriel une fois par mois. Le solde doit être acquitté à la date limite de paiement indiqué au calendrier de facturation. (Voir tableau ci-dessous)
-  Tout paiement peut être fait par chèque, par Internet ou en argent comptant.
-  Votre chèque doit être fait à l'ordre du « Service de garde de l'école du Petit-Prince » et il est très important d'y inscrire le nom de votre enfant au verso.

Tout paiement en argent doit se faire par le parent lui-même directement au technicien service de garde et ce en main propre. Un reçu vous sera remis immédiatement. Il est de votre responsabilité d'attendre votre reçu et de le conserver comme preuve de votre paiement. **Nous nous dégageons de toute responsabilité si vous choisissez de procéder autrement.** ***Chèque sans provision : Des frais de 10,00 \$ seront chargés pour un chèque sans provision.

N.B. La signature du payeur doit être lisible.

Calendrier de facturation		
Période de facturation	Date d'envoi	Date limite de paiement
24 août au 22 septembre 2023	25 septembre 2023	29 septembre 2023
25 septembre au 27 octobre 2023	30 octobre 2023	22 novembre 2023
30 octobre au 24 novembre 2023	27 novembre 2023	1 décembre 2023
27 novembre au 22 décembre 2023	22 décembre 2023	8 janvier 2024
8 janvier au 2 février 2024	5 février 2024	9 février 2024
5 février au 1 mars 2024	4 mars 2024	8 mars 2024
4 mars au 29 mars 2024	1 avril 2024	5 avril 2024
1 avril au 26 avril 2024	29 avril 2024	3 mai 2024
29 avril au 24 mai 2024	27 mai 2024	31 mai 2024
27 mai au 28 juin 2024	10 juin 2024	14 juin 2024

MODALITÉS POUR LES JOURNÉES RÉGULIÈRES					
Coûts par enfant inscrit					
Fréquentation régulière subventionnée	Tarif de 9,20\$ par jour				
Fréquentation sporadique	Matin 3,05\$	Midi 4,30\$	Attente fratrie(présco) 4,05\$	Soir Précolaire 7,65\$	Période soir primaire 6,65\$
Journées pédagogiques Frais subventionnés	15,75\$ (6,55\$ provincial et 9,20\$ fédéral) + frais d'activités maximum 135\$ annuel				

*** la nouvelle grille tarifaire sera présentée lors du premier conseil d'établissement de l'année

Modalités pour les journées pédagogiques :

Les journées pédagogiques sont des journées de congé d'école durant lesquelles le service de garde est ouvert. Ces journées sont identifiées par un triangle sur le calendrier scolaire.

IMPORTANT : Votre enfant n'est pas inscrit automatiquement aux journées pédagogiques. Une inscription doit être remplie au préalable. Vous recevrez, en début d'année le formulaire pour le bloc 1 (septembre à janvier) et en janvier (février à juin) pour le bloc 2.

✚ Vous devez retourner le formulaire avant la date limite indiquée sur celui-ci si vous désirez inscrire votre enfant. S'il vous plaît, pour éviter toute confusion, veuillez retourner le formulaire même si votre enfant sera absent ceci nous confirme que vous avez bien reçu l'information.

✚ Les sorties éducatives ou activités payantes sont offertes sur une base volontaire et selon l'autonomie de l'élève. Si vous ne désirez pas que votre enfant participe aux sorties, un groupe pourra être formé au service de garde. Ce groupe réunit l'ensemble des élèves désirant ce service et est multiâge (4 à 12 ans). Si vous ne désirez pas que votre enfant participe aux activités payantes offertes au service de garde, ce dernier pourra être déplacé dans un autre groupe pour la durée de l'activité.

✚ Si votre enfant reste au service de garde lors des sorties éducatives, il n'y a pas de coût additionnel. Sa journée coûte **15,75 \$** de frais de garde.

✚ Il demeure possible d'annuler l'inscription de votre enfant à une sortie éducative ou une activité payante d'une journée pédagogique, et ce **sans frais**, en respectant le délai **maximum de 10 jours ouvrables** avant chaque activité ou sortie.

✚ Les frais de transport, de sorties ou d'activités lors de ces journées sont assumés par les parents (maximum de 135\$/année). Si votre enfant ne fréquente pas le service de garde lors d'une pédagogique, aucuns frais ne vous seront chargés pour cette journée.

Important : en cas d'une inscription tardive...

Si le nombre maximum d'élèves par groupe est atteint, l'inscription sera refusée.

Modalités pour la semaine de relâche :

✚ Pour ouvrir le service de garde durant cette semaine, il faut un minimum de trente (30) enfants par jour, au tarif journalier de **18,40 \$** plus les coûts des activités et du transport s'il y a lieu. Les frais seront exigés et payables deux semaines avant la date prévue. Vous aurez un sondage à remplir au mois de décembre et une réponse vous sera rendue au plus tard le **15 janvier**.

***** Place réservée, place payée !*****

Tempête/force majeure :

- ✚ En situation de tempête ou de force majeure, le service de garde sera ouvert de 6h50 à 18 h. Le Centre de services scolaire peut décréter la fermeture de l'ensemble de ses établissements incluant les services de garde, **dans le cas d'évènements météorologiques exceptionnels**. Si le service de garde demeure ouvert, cette journée sera alors chargée comme une pédagogie soit 15,75\$ pour les élèves inscrits.

Les parents qui désirent utiliser le service de garde lors des journées de tempête devront procéder à l'inscription de leur enfant via un formulaire qui vous sera envoyé en octobre. Le principe de place réservée, place payée s'applique que votre enfant soit présent ou non.

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

S'il y a fermeture de l'école en cours de journée, le service de garde restera ouvert jusqu'à l'arrivée des parents. Les parents seront chargés selon la réservation de base. **(Place réservée, place payée).**

Modalité pour ajout à la fréquentation de base :

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

Toute demande de fréquentation supplémentaire pour une période non prévue au contrat sera accordée si nos ratios nous le permettent.

Frais de retard à la fermeture :

- ✚ **Retard après 18 h :** Pour un retard en fin de journée, le parent doit aviser le plus rapidement possible de l'heure probable de son arrivée et devra déboursier un **supplément de 10,00 \$ par bloc de 10 minutes**. Le montant sera ajouté sur l'état de compte et payable à la réception de ce dernier.

Compte en souffrance :

- ✚ **En cas de solde impayé à la date d'échéance**, un 1^{er} avis sera envoyé aux parents.
- ✚ **Si le solde demeure impayé 3 jours après le 1^{er} avis**, un 2^e avis sera transmis aux parents. Une entente écrite de paiement peut être prise à ce moment.
- ✚ **Si le solde demeure impayé 3 jours après le 2^e avis**, le compte en souffrance sera transmis à la direction d'école qui communiquera avec le parent.
- ✚ **Si le solde demeure impayé après toutes ces étapes**, votre enfant sera suspendu du service de garde jusqu'à régularisation du dossier. Celui-ci sera transmis au Service des ressources financières du Centre de services scolaire qui verra à entreprendre des procédures de recouvrement, si non-paiement à la date déterminée par le service de garde.

Le solde de l'année antérieure doit être acquitté en totalité pour que l'élève réintègre le service de garde.

Chèque sans provision : Des frais de **10,00 \$** seront appliqués sur la prochaine facturation.

Relevés fiscaux :

- ✚ Les relevés fiscaux des frais de garde vous seront remis au plus tard le 28 février de chaque année au nom de la personne qui a payé les frais de garde de l'année fiscale précédente.
- ✚ Pour un élève fréquentant le service de garde de façon régulière, les frais admissibles ou non sont les suivants :

Frais payés	Crédit provincial	Crédit fédéral	Crédit pour activité physique
Statut régulier-subventionné	Non admissibles	Admissibles	N/A
Statut sporadique- non subventionné	Admissibles	Admissibles	N/A
Frais de garde journées pédagogiques (15,30\$)	6,55\$ Crédit Provincial	9,20\$ crédit fédéral	N/A
Frais pour sorties éducatives	Non admissibles	Non admissibles	N/A
Frais pour repas, collations			
Frais de retard après 18h	Non admissibles	Non admissibles	N/A

Règles de vie

Manquements aux valeurs

P Persévérance

C Collaboration

R Respect

2^e étape

À l'observ. / interv. suivante :

- Titulaire ou éducatrice communique avec le parent (enveloppe table départ ou pochette facteur ou courriel)
- Gestion de réparation.
- Titulaire annonce étape suivante.

3^e étape

À l'observ. / interv. suivante :

- Titulaire ou éducatrice téléphone aux parents.
- TES rencontre l'élève et fait un retour sur la situation.
- Retour le lendemain avec TES (suivi de la discussion avec les parents).
- Titulaire annonce étape suivante.

4^e étape

Au manquement suivant :

- Prise en charge par la TES.
- TES et/ou titulaire et/ou éducatrice en concertation pour le choix de l'interv.
- Soit retrait de privilèges (récré int.).
- Soit mise en place d'un outil personnalisé.
- Soit mesures d'encadrement ajoutées.
- Ateliers avec la TES
- TES communique avec le parent.
- TES annonce l'étape suivante.

5^e étape

Au manquement suivant :

- Étude de cas sur les mesures d'encadrement à mettre en place.
- Prise en charge par la TES.
- TES ou direction ou technicienne en SDG communique avec le parent.
- Rencontre parent.
- Suspension une journée à l'interne.

1^{re} étape

Suite à 3-4-5 obs. / interv. :

- Titulaire ou éducatrice rencontre élève et propose alternatives.
- Annonce étape suivante.



Règles de vie :

Les règles de vie du service de garde sont identiques à celles de l'école. Nous travaillons tous dans le même sens. La constance et la cohérence sont deux éléments essentiels à l'apprentissage et à l'application des règles de vie. En tout temps, les intervenants mettront en place des mesures de relation d'aide afin de permettre à l'enfant de modifier les comportements inacceptables

Gestes de violence

1 ^{re} situation	2 ^e situation	3 ^e situation
<ol style="list-style-type: none"> 1. Arrêt d'agir immédiat 2. Geste de réparation (TES en collaboration avec l'enseignante/la responsable du SDG); 3. Évaluation du manquement selon les règles de vie de l'école; 4. Suspension 1 journée à l'interne avec travail à faire, échange avec la TES + périodes guidées au service de garde (si cela s'applique); 5. Communication avec le parent; 6. Annonce étape suivante. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arrêt d'agir immédiat 2. Geste de réparation (TES en collaboration avec l'enseignante/la responsable du SDG) ; 3. Évaluation du manquement selon les règles de vie de l'école ; 4. Suspension 2 journées à l'interne avec travail à faire et échange avec la TES, lors de la réintégration de l'élève-accompagné de ses parents. 5. Interdiction de contact avec la victime pour une durée déterminée (TES, direction, technicienne, tout le personnel); 6. Annonce étape suivante. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arrêt d'agir immédiat 2. Geste de réparation (TES en collaboration avec l'enseignante/la responsable du SDG, direction); 3. Évaluation du manquement selon les règles de vie de l'école ; 4. Interdiction de contact avec la victime pour une durée déterminée (TES, direction, tout le personnel); 5. Rencontre de concertation en équipe interdisciplinaire pour évaluer la situation ; 6. Suspension 3 journées à l'interne ou à l'externe avec travail à remettre lors de la réintégration de l'élève-accompagné de ses parents ; 7. Intervention par la ressource policière en milieu scolaire ou ressources externes, selon la situation.