



SERVICE DE GARDE

Les Petites Mouettes

Règles de régie interne

2026-2027

DIRECTION D'ÉCOLE

Jean-François Giroux

RESPONSABLE DU SERVICE DE GARDE

Nathalie Dufour

1. ORIENTATIONS ET OBJECTIFS

Notre service de garde en milieu scolaire poursuit les objectifs suivants :

- Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des enfants par l'élaboration d'activités en tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins en complémentarité aux services éducatifs de l'école.
- Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant chaque semaine une plage horaire pour la réalisation de leurs travaux scolaires. À noter que la participation des élèves se fait sur une base volontaire.
- Assurer la santé et la sécurité des élèves dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement conformément à l'article 76 de la loi sur l'instruction publique.

2. INSCRIPTIONS ET FRÉQUENTATION

2.1 CRITÈRES D'INSCRIPTIONS

Pour s'inscrire au service de garde, l'enfant doit fréquenter l'école des Eaux-Vives.

2.2 PÉRIODE D'INSCRIPTION

La période d'inscription est généralement en mai pour tous les élèves de l'école ainsi que pour la nouvelle clientèle du préscolaire. Cependant, une nouvelle inscription peut être faite à tout moment de l'année.

2.3 MODALITÉS D'INSCRIPTION

Une fiche d'inscription annuelle doit être remplie et signée pour chaque enfant. Toutes les inscriptions s'effectuent par l'intermédiaire de la plateforme Mozaïk. Si l'inscription électronique s'avère impossible, une fiche papier devra être remplie. Cette fiche comporte tous les renseignements relatifs à l'élève. Les parents ont également l'obligation d'informer l'établissement de tout changement relatif à ces informations au cours de l'année scolaire.

2.4 TYPES DE FRÉQUENTATION

Fréquentation régulière	Pour être considéré comme régulier, l'enfant doit répondre obligatoirement aux 2 critères suivants : -Fréquenter le service de garde au moins 1 jour/semaine et être présent au moins 2 périodes (matin + midi, midi + soir ou matin + soir) Tarif : 10 \$ / jour *
Fréquentation sporadique	Fréquentation au besoin et qui ne répond pas aux critères de la fréquentation régulière. Tarif : présence facturée à la période** pour un maximum de 10 \$ / jour *

*Tarif sujet à changement selon l'augmentation prévue par le Ministère.

** Tarif à la période, déterminé selon ce qui est exigé par le ministère : 3,30 \$/heure.

2.5 RÉSERVATIONS HEBDOMADAIRES

Horaire fixe

Un enfant a un horaire fixe lorsque sa fréquentation est identique chaque semaine. Le parent doit fournir cet horaire de fréquentation lors de l'inscription. Il doit communiquer avec la responsable du service de garde pour toute modification à cet horaire.

Les journées réservées doivent toujours être payées. Un préavis d'au moins 5 jours ouvrables doit être donné pour éviter de payer en cas d'absence de l'enfant, sauf si cette absence résulte de son hospitalisation.

L'inscription avec un horaire fixe assure une place à l'enfant une fois qu'elle est confirmée par le service de garde.

Horaire variable

Il est possible de modifier l'horaire d'un enfant chaque semaine. Le parent doit transmettre les périodes de fréquentation à la responsable du service de garde avant le vendredi à 10 h qui précède la semaine visée.

L'ensemble des journées réservées doivent être payées. Seules les modifications apportées avant le vendredi matin à 10 h de la semaine qui précède la semaine visée ne seront pas facturées aux parents.

Si l'horaire variable n'est pas confirmé par le parent le vendredi précédent, le service de garde ne peut garantir qu'une place sera disponible pour l'enfant.

2.6 ABSENCES

Si l'enfant ne peut se présenter à une journée pour laquelle il est inscrit, le parent doit prévenir le service de garde avant 8 h (par courriel ou par téléphone), en plus de contacter le secrétariat de l'école.

Les périodes de service de garde réservées pendant une sortie scolaire, une activité parascolaire ou un dîner avec un membre du personnel de l'école seront facturées aux enfants inscrits.

Les journées réservées doivent toujours être payées, sauf si l'absence résulte de l'hospitalisation de l'enfant.

2.7 MODIFICATION EN COURS DE SEMAINE

Toute réservation supplémentaire peut être **acceptée seulement si le ratio est respecté et avec une confirmation du service de garde. Notez qu'il est possible que nous ne soyons pas en mesure d'accepter votre enfant au service de garde.**

3. HORAIRE

Le service de garde est ouvert durant toutes les journées de classe du calendrier scolaire. La fréquentation est également possible lors des journées pédagogiques (incluant celles du mois d'août) et des journées de tempête.

3.1 HORAIRE JOURNALIER

Période du matin	
Période du midi	11 h 26 à 12 h 49
Période du soir	15 h 25 à 17 h 00

3.2 HORAIRE DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Lors des journées pédagogiques, le service de garde est ouvert de façon continue de 7 h à 17 h30. Les enfants inscrits à l'école peuvent y participer selon la capacité d'accueil du service de garde et les frais de garde sont les mêmes pour tous, soit **17,05\$ par jour***. Les frais pour les activités et le transport sont en sus, s'il y a lieu.

Les parents reçoivent la planification des activités des journées pédagogiques quelques semaines avant la date visée. Ils doivent réserver la place de leur enfant en répondant à un court questionnaire en ligne.

Si l'enfant inscrit ne se présente pas, le parent devra payer les frais demandés pour cette journée.

Tous les points de services seront ouverts si un nombre suffisant d'inscriptions le justifie. Si le nombre d'inscriptions est inférieur à quatre (4) enfants, il y aura un regroupement d'enfants dans un point de service.

3.3 LORS DE FERMETURE POUR FORCE MAJEURE (tempête ou autre)

Lors d'une journée de tempête où les écoles sont fermées, le service de garde demeure ouvert, à moins d'une décision contraire de la direction. Cette journée devient alors une journée pédagogique.

L'heure maximale d'arrivée lors d'une tempête est **10 h 30**, après quoi le service ne peut être garanti.

Lorsqu'il y a fermeture en cours de journée, le protocole de tempête rempli en début d'année est utilisé. Les frais de garde sont alors de **10 \$** si l'enfant quitte après 13 h.

Toutefois, si le personnel est insuffisant, les parents devront passer chercher leur enfant le plus tôt possible au service de garde. Dans ce cas, les parents seront rapidement avisés.

3.4 ENTRÉE PROGRESSIVE AU PRÉSCOLAIRE

Les élèves du préscolaire suivent une entrée progressive à l'école, conformément au calendrier scolaire et à l'Annexe II de la convention collective des enseignants. Durant les demi-journées où la présence de l'enfant n'est pas requise à l'école, le service de garde est ouvert.

3.5 SEMAINE DE RELÂCHE ET JOURS FÉRIÉS

Le service de garde est fermé durant la semaine de relâche et les jours fériés prévus au calendrier scolaire.

4. TARIFICATION

4.1 TARIFICATION DURANT LES JOURNÉES DE CLASSE

Matin	Midi	Soir
	4,35 \$	7,75\$

4.2 RETARD DU PARENT

Une pénalité de 5 \$ sera ajoutée pour chaque période de 5 minutes de retard après la fermeture (17 h 30), applicable dès la première minute de retard. La personne qui vient chercher l'enfant aura à signer une fiche indiquant l'heure de départ et les frais encourus. Après deux retards, les parents devront rencontrer la responsable ou la direction.

De plus, si au terme de la journée où l'enfant fréquente le service de garde aucun parent ou personne autorisée ne se présente pour chercher l'enfant, l'éducatrice en place appliquera le protocole suivant :

- 1) Contacter les parents (tous les numéros d'urgence disponibles) ou toute autre personne à rejoindre en cas d'urgence.
- 2) Après 30 minutes sans nouvelle, le Centre Jeunesse sera contacté et l'enfant leur sera confié.

4.3 TARIFICATION DURANT LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Lors des journées pédagogiques (incluant les journées du mois d'août), le tarif est fixé à 17,05 \$ pour tous les élèves qui s'inscrivent. Les frais pour les activités et le transport sont en sus, s'il y a lieu. De plus, les journées réservées doivent toujours être payées.

4.4 TARIFICATION DURANT LES JOURNÉES DE FORCES MAJEURES (tempête ou autre)

Pour une journée complète

Si l'annonce de la suspension des cours survient le matin et que le service de garde est ouvert, le tarif sera de 17,05 \$ pour tous les enfants.

Pour une demi-journée

Si l'annonce de la suspension des cours survient en cours de journée, le tarif sera de 10 \$ pour tous les enfants inscrits, s'ils quittent après 13 h.

5. FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

5.1 FACTURATION

La facture de la fréquentation de votre enfant sera envoyée par courriel toutes les deux semaines.

Une semaine est accordée pour payer le montant total de la facture reçue.

5.2 MODES DE PAIEMENT

Plusieurs options sont disponibles pour effectuer le paiement, cependant, le mode privilégié est celui par Internet.

Par Internet

Consulter le site Internet de votre institution financière et choisir le fournisseur « Centre de services scolaire de Charlevoix » ou « C.S.S. de Charlevoix » et inscrire le numéro de référence de 20 caractères sans les tirets inscrit sur l'état de compte :

Service de garde Nom du SG
Adresse La Malbaie
G5A 1T8

ÉTAT DE COMPTE

Date du jour : 29 mars 2023
Élève : **Nom de l'élève**
Numéro de dossier : xxxx
Classe : D
Groupe Repère : 133
Parent(s)
Nom du parent

Centre de Services scolaire de Charlevoix
100, rue Laure-Gaudreault
La Malbaie
G5A 0A8

No. réf. internet du ou des payeur(s)
Parent/
Nom prén
SG-000-0000000-00000000
SC

Par chèque

À l'ordre du Centre de services scolaire de Charlevoix en indiquant au verso le nom de votre enfant.

En argent

Tout paiement en argent doit se faire par le parent lui-même directement à la technicienne, à une éducatrice ou à la secrétaire de l'école. Le service de garde se dégage de toute responsabilité face à une somme remise par l'intermédiaire d'un enfant.

Des frais de 15 \$ sont facturés pour un chèque retourné ou un paiement électronique annulé. Le solde et les états de compte subséquents devront être payés en argent.

5.3 RETARDS DE PAIEMENT ET PROCÉDURE DE RECOUVREMENT

Une semaine après l'envoi de la facture, le service de garde émet un rappel par courriel.

Advenant le non-paiement après l'émission de ce rappel, le service de garde transmet une lettre indiquant une nouvelle date pour acquitter le montant. Si ce nouveau délai n'est pas respecté, le service de garde sera dans l'obligation de suspendre le service à cette date jusqu'à ce que le paiement complet soit effectué.

Les sommes qui restent dues, et ce, même si le service est suspendu pour l'élève, feront l'objet de récupération par le biais d'une procédure légale.

À partir de ce moment, le dossier du client est transféré au Centre de services scolaire et relève de son entière responsabilité.

5.4 REÇUS À DES FINS FISCALES

Le service de garde doit remettre, avant le 1^{er} mars de chaque année, des reçus à des fins fiscales aux parents qui ont payé des frais de garde pour l'année précédente. Les feuillets fiscaux sont déposés sur la plateforme Mozaïk ou expédiés par la poste.

Les reçus sont faits au nom du payeur (en fonction du numéro de référence utilisé pour les paiements Internet).

Les frais de garde pour les élèves réguliers (10 \$) sont admissibles au fédéral seulement. Les frais de garde pour les élèves sporadiques sont admissibles au fédéral et au provincial. Les frais d'activités ne sont pas déductibles.

Le numéro d'assurance sociale est exigé par Revenu Québec pour obtenir les reçus fiscaux.

6. SANTÉ ET SÉCURITÉ

6.1 RATIO

Le ministère de l'Éducation exige un ratio d'une éducatrice ou un éducateur pour 20 enfants (1/20), sauf pour les élèves de la maternelle 4 ans pour lesquels le ratio est de 1/17.

6.2 ARRIVÉE ET DÉPART

Lorsque vous venez reconduire votre enfant au service de garde, vous devez l'accompagner jusqu'au local du service de garde.

En fin de journée, vous devez sonner à la porte ou encore faire votre code qui vous a été donné en début d'année. Vous devrez vous rendre dans le local du service de garde pour venir chercher votre ou vos enfants.

Si une personne autre que le parent ou une personne autorisée au dossier doit venir chercher l'enfant, ceux-ci ont la responsabilité de donner leur autorisation par courriel ou par téléphone, sans quoi le service de garde ne pourra laisser quitter l'enfant avec cette personne.

6.3 MALADIE

Si un enfant présente des signes de maladie : fièvre, vomissement, etc., les parents seront avisés et invités à venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

Le parent a l'obligation de déclarer au service de garde et à l'école si son enfant souffre d'une maladie contagieuse.

En tout temps, nous appliquons les mesures recommandées par la santé publique.

6.4 MÉDICAMENTS

L'administration d'un médicament sous prescription exige obligatoirement l'autorisation écrite des parents, selon la politique en vigueur au Centre de services scolaire. L'étiquette de la pharmacie identifiant le nom de l'enfant, le nom du médecin, la date de péremption, la posologie et la durée du traitement tiennent lieu de prescription. Le médicament doit par ailleurs être dans son emballage original. Les formulaires d'autorisation (fournis sur demande auprès de la technicienne en service de garde) doivent également être dûment remplis et signés par l'autorité parentale et la direction d'établissement.

Il est à noter que, de façon exceptionnelle et occasionnelle, un élève pourrait avoir besoin de prendre un médicament non prescrit et fourni par son parent (ex. : Tylenol, Advil, Gravol). Dans ce cas, l'élève peut conserver une dose unique sur lui ou dans son sac. Au besoin, le personnel scolaire peut superviser la prise de médication (*Circulaire administrative de la CS – administration d'un médicament*).

6.5 ACCIDENT

La politique de l'école s'applique. Toutes les éducatrices ont leur formation en secourisme.

Modalité lors d'un transport ambulancier

Si un enfant doit être transporté par ambulance, la responsable ou une éducatrice l'accompagnera. Nous tenterons simultanément de joindre le parent ou la personne autorisée au dossier.

6.6 ÉBRIÉTÉ ET AUTRES

Aucun enfant ne sera confié à un parent en état d'ébriété ou présentant une problématique mettant en danger la sécurité de son enfant. L'éducatrice présente est en droit de contacter la Sûreté du Québec ou le Centre jeunesse si elle croit que la sécurité de l'enfant est compromise.

6.7 EN CAS DE FUGUE

Si un élève quitte le service de garde et l'école, les responsables appliqueront le protocole de l'école. La direction sera contactée, ainsi que la Sûreté du Québec, et ce, dans le but d'assurer la sécurité de l'élève. Les parents seront par la suite contactés rapidement.

7. LES REPAS

7.1 BOÎTE À GOÛTER

Chaque enfant doit apporter son repas dans une boîte à goûter identifiée à son nom et contenir un bloc réfrigérant. Chacun doit également apporter ses ustensiles et ses condiments. Les contenants de plastique sont conseillés. Par ailleurs, il est souhaitable que les repas fournis soient variés et équilibrés.

Tous les enfants doivent se laver les mains avant et après le dîner. Le partage des ustensiles et de la nourriture est interdit.

7.2 ALLERGIES

Considérant que certains enfants peuvent présenter des allergies sévères, **tous les aliments contenant des noix et des arachides sont proscrits.**

7.3 MICRO-ONDES

Des micro-ondes sont disponibles pour réchauffer les repas. Tous les aliments doivent être décongelés et seuls les contenants prévus pour fours à micro-ondes doivent être utilisés.

8. RÈGLES DE CONDUITE ET SUSPENSION

8.1 RÈGLES DE CONDUITE

Les règles de conduite du service de garde sont les mêmes que celles de l'école.

8.2 OBJETS PERSONNELS

Les objets personnels ne sont pas autorisés. Le service de garde n'est pas responsable des objets personnels apportés par les enfants.

8.3 SUSPENSION

Selon la situation d'un élève et des motifs valables, il se pourrait que la direction prenne la décision de suspendre la fréquentation de l'élève au service de garde.

9. COORDONNÉES DU SERVICE DE GARDE

- Téléphone : 418 620-5007
- Nathalie Dufour, technicienne, responsable du service de garde :
nathalie.dufour@csscharlevoix.gouv.qc.ca