

# **POLITIQUE ET RÈGLEMENTS DES SERVICES DE GARDE DE L'ÉCOLE INSTITUTIONNELLE DE L'ARC-EN-CIEL / DE L'AVENTURE**



École de l'Arc-en-Ciel  
475, Racine  
Québec (Québec) G2B 1G3

École de l'Aventure  
40, boul. Johnny-Parent  
Québec (Québec) G2B 1T5

## 1. Règles de conduite et de sécurité à l'école, incluant le service de garde

Les règles de conduite et de sécurité sont les mêmes pendant les heures de classe et pendant les heures du service de garde.

Nous avons cinq règles :

1. Je respecte tous les adultes et tous les élèves dans mes paroles et dans mes gestes.
2. Je prends soin du matériel et des lieux.
3. Au son de la cloche d'entrée, je prends mon rang.
4. Pendant les heures de classe et aux entrées, je circule en marchant et en silence.
5. En dehors des heures de classe, je circule en marchant et en chuchotant.

Différentes démarches sont entreprises lorsqu'un élève a besoin d'aide afin de l'amener à respecter les règles de conduite de l'école.

Pour en savoir davantage sur les mesures d'encadrement et les mesures d'aide mises en place par le personnel de l'école, y compris au service de garde, vous êtes tenus de vous référer à l'agenda scolaire, à la section des règles de conduite et sécurité.

## 2. Généralité

Bien vouloir porter une attention particulière à ces différentes définitions. Il est à noter que dans le présent document le terme « parent » désigne l'autorité parentale.

**L'élève régulier:** Celui qui fréquente le service de garde au moins 2 périodes (ou 2 h 30) pendant au moins 3 jours par semaine.

**L'élève sporadique:** Celui qui fréquente le service de garde moins de périodes que l'élève régulier, mais sur une base régulière (minimum une période).

Selon la déclaration faite par l'école en date du 30 septembre auprès du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, l'élève conserve son statut de fréquentation pendant toute l'année scolaire, peu importe sa fréquentation, qu'il soit en garde partagée ou non et que sa fréquentation soit modifiée ou non.

## 3. Critères d'admission

- 3.1 Le service de garde est mis en place pour répondre exclusivement aux besoins des élèves qui fréquentent l'école institutionnelle de l'Arc-en-Ciel / de l'Aventure; sauf exception par la Loi sur l'instruction publique.
- 3.2 L'élève doit être obligatoirement inscrit au service de garde s'il veut bénéficier de ce service.
- 3.3 L'inscription peut se faire en tout temps, mais de préférence avant le 30 septembre de chaque année scolaire. Si elle se fait en cours d'année, le parent doit prévoir un délai de 10 jours avant le début de la fréquentation. En ce qui concerne l'inscription pour l'année suivante, elle se fait avec le logiciel « Mozaik Inscription » à la mi-février. Il est à noter que dans le cas de

garde partagée un seul parent fait l'inscription avec « Mozaïk » et l'autre le fait avec un formulaire papier fourni par le service de garde. Les parents qui n'auraient pas accès à Internet pourraient se procurer le formulaire papier sur demande.

- 3.4 Pour avoir accès au service de garde, tout état de compte en lien avec le Centre de services scolaire de la Capitale doit être acquitté en entier, à la date d'échéance de la facturation.

## 4. Horaire

- 4.1 Les heures d'ouverture du service de garde sont de 7 h à 17 h 45. Ces heures sont réparties comme suit :

Période	de l'Arc-en-Ciel	de l'Aventure
Matin et avant les classes	7 h à 8 h	7 h à 7 h 55
Dépannage préscolaire	10 h 32 à 11 h 30	10 h 27 à 11 h 25
Midi	11 h 30 à 12 h 45	11 h 25 à 12 h 40
Après-midi et après les classes	15 h 15 à 17 h 45	15 h 10 à 17 h 45

\*Lors d'une journée pédagogique, le service de garde est offert de 7 h à 17 h 45 sans interruption.

- 4.2 Les activités régulières du service de garde de l'école institutionnelle de l'Arc-en-Ciel/de l'Aventure se déroulent entre le **premier et le dernier jour de classe** du calendrier scolaire incluant les journées pédagogiques. Au mois d'août, le service est offert lors des journées pédagogiques (sauf les deux premières journées en début d'année qui sont réservées à la planification annuelle) si le nombre d'utilisateurs le justifie. Un minimum de 32 élèves est requis pour offrir le service.
- 4.3 Le service de garde demeure fermé lors des jours fériés du centre de services scolaire, durant la semaine de relâche, pendant le congé de Noël et pour la période estivale.
- 4.4 L'éducateur du service de garde est présent auprès des élèves à compter de 7 h. L'enfant est alors sous la responsabilité de son parent.
- 4.5 Les parents doivent respecter les heures d'ouverture et de fermeture. Pour chaque fraction de 15 minutes de retard, après 17 h 45, le parent doit déboursier une pénalité de 10,00 \$ par famille. Les frais seront de 15,00 \$ pour les fois subséquentes. Le parent en retard devra compléter le formulaire prévu à cet effet. Cette pénalité vise à rémunérer le salaire de l'éducateur.


N. B. L'heure figurant sur le téléphone du service de garde fera office de point de référence.

## 5. Présences


- 5.1 Pour un déplacement de journée ou bien l'ajout d'une période, **le parent doit aviser le service de garde par écrit, 3 jours ouvrables à l'avance.** Dans le cas contraire, nous ne pourrions garantir l'accessibilité. La facturation sera ajustée le cas échéant.
- 5.2 Il est possible pour un parent de modifier les présences prévues lors de l'inscription (soit enlever ou ajouter des journées ou des périodes) avec un préavis de 10 jours, en complétant le formulaire « Modification de fréquentation » qui est disponible sur demande. Prendre note que sans ce formulaire, aucune modification ne sera effectuée sur la tarification.

## 6. Absences

- 6.1 Toute absence ou tout retard doit être signalé au service de garde **et** à l'école par écrit ou par voie téléphonique. **Les messages verbaux transmis par les élèves ne sont pas acceptés.** Afin d'assurer le bon fonctionnement du service de garde, les frais ne seront pas crédités : **journées réservées, journées payées.**
- 6.2 Pour les absences prolongées de 10 jours ou plus et motivées (lorsque le service de garde en est avisé) les frais ne seront pas à payer. Par contre, si le service de garde n'est pas avisé, les frais devront être totalement payés.
- 6.3 Dans tous les cas, **il vous faut aviser le service de garde avant 10 h :**

 L'Arc-en-Ciel au (418) 686-4040, poste 3104 **ou par**

@ courriel au [sgarde.arciel@cscapitale.qc.ca](mailto:sgarde.arciel@cscapitale.qc.ca)

 L'Aventure au (418) 686-4040, poste 3424 **ou par**

@ courriel au [sgarde.aventure@cscapitale.qc.ca](mailto:sgarde.aventure@cscapitale.qc.ca)

## 7. Frais de garde

7.1 Les frais de garde sont calculés ainsi :

- **Élève régulier (inscrit avant le 30 septembre) :** le tarif est de : 8,50 \$/jour
- **Élève sporadique :**

période du matin :	5,27 \$
dépannage préscolaire :	4,10 \$
période du midi préscolaire :	7,90 \$
période du midi primaire:	6,56 \$
période du soir:	7,90 \$
pour un maximum de	19,46 \$ par jour
- **Inscrit régulier après le 1<sup>er</sup> octobre :** le coût est de 11,88 \$ par jour.

## 7.2 Journée pédagogique

Les frais de garde pour une journée pédagogique sont de 12,70 \$. Ces frais comprennent un montant de 8,50 \$ ne donnant pas droit au relevé fiscal provincial et un montant de 4,20 \$ (modifier pour 4,20\$) donnant droit au relevé fiscal provincial et fédéral. Des frais d'activités et de transport seront facturés selon votre réservation.

## 7.3 Paiement

Un état de compte courriel est envoyé aux parents au début de chaque mois. Si nous n'avons pas d'adresse courriel, il sera remis dans la boîte à lunch. **Les frais de garde sont facturés à l'avance** pour le mois en cours et en fonction des jours ou des périodes réservés. Le solde doit être réglé avant la date d'échéance inscrite sur l'état de compte (le 15<sup>e</sup> jour du mois). Pour les mois de décembre et de juin, c'est le 10<sup>e</sup> jour du mois qui prévaut. Les paiements doivent se faire par chèque (en inscrivant le nom et prénom de l'élève au bas du chèque) ou par Internet avec le numéro de référence inscrit sur l'état de compte. Le paiement doit couvrir le solde en totalité pour l'échéance fixée.

Pour un paiement Internet, il faut prévoir faire son paiement de 3 à 5 jours avant la date d'échéance, étant donné le délai du transfert entre les institutions financières.

## 8. Chèque sans provision

Une pénalité sera facturée selon l'institution financière lorsqu'un chèque a été fait sans provision. Au deuxième chèque reçu sans provision, le paiement peut être exigé en argent.

## 9. Retard de paiement

Dans le cas où le solde est impayé après la date d'échéance inscrite sur l'état de compte, le parent reçoit un 1<sup>er</sup> avis de retard. Si le solde reste impayé après la date limite inscrite sur l'avis de retard de paiement (la fin du mois), le parent reçoit un 2<sup>e</sup> avis. Dans le cas où le paiement n'est pas effectué, un 3<sup>e</sup> avis (retard de paiement et d'exclusion du service de garde) est remis. L'élève se voit alors refuser l'accès au service de garde jusqu'au paiement complet par **chèque certifié ou en argent**. Tout dossier financier non payé sera acheminé à la Centre de services scolaire pour être remis à une agence de recouvrement.

## 10. Départ

- 10.1 Lorsqu'un parent vient chercher son enfant, celui-ci doit quitter le service de garde en même temps que le parent. Les élèves ne peuvent téléphoner pour avoir la permission de rester plus longtemps au service de garde. Les appels ne sont autorisés que pour les urgences.
- 10.2 Afin d'assurer la sécurité des élèves, ces derniers ne peuvent quitter seuls le service de garde que si une autorisation écrite, datée et signée a été reçue de la part des parents. **Les appels personnalisés et les messages au répondeur ne sont pas valides par mesure de sécurité.**
- 10.3 Le transport des élèves pour l'arrivée et le départ de l'école est sous l'entière responsabilité des parents.

- 10.4 Dans le cas du départ de l'élève, un déménagement par exemple, un avis doit être fait par le parent dans les 10 jours ouvrables. Dans le cas où cette clause n'est pas respectée, le parent doit payer les frais de garde pour deux semaines suivant le dépôt du formulaire signifiant l'arrêt de service. Cette clause ne s'applique pas si le départ est indépendamment de la volonté du parent.

## 11. Reçus

Des relevés fiscaux sont remis aux parents au mois de février. Ceux-ci seront disponibles sur le portail « Mozaïk ». Les reçus fiscaux sont remis en format papier sur demande. Les reçus sont émis au nom de la personne qui appose sa signature sur le chèque, selon le numéro de référence que vous inscrivez ou au nom de la personne qui remet l'argent directement.

## 12. Responsabilité du service de garde

- 12.1 Le service de garde est responsable des élèves qui y sont inscrits. Cette responsabilité s'applique seulement pour les périodes utilisées par l'élève.
- 12.2 Pour l'élève qui arrive sans ses parents doit immédiatement donner sa présence à un éducateur. La responsabilité du service de garde commence dès que ce dernier est venu donner sa présence.
- 12.3 La responsabilité du service de garde se termine lorsqu'un :
- élève devient sous la responsabilité de la surveillance des enseignants avant le début des cours;
  - élève quitte seul à pieds (selon l'autorisation écrite complétée par les parents);
  - parent vient chercher son enfant auprès de l'éducateur.

## 13. Ratio

Le ratio est en moyenne de 20 élèves par éducateur. Pour les journées pédagogiques, le ratio varie entre 15 et 20 élèves par éducateur.

## 14. Journée pédagogique

- 14.1 Si une activité spéciale ou une sortie est planifiée lors d'une journée pédagogique, les parents sont avisés au moins 10 jours ouvrables à l'avance ou encore au moment de l'inscription de l'élève au service de garde. Seul un nombre suffisant de participants (**32 élèves**) permet la tenue d'une activité ou d'une sortie.
- 14.2 Des frais supplémentaires (payables à l'état de compte du mois suivant) sont facturés aux parents lors de la tenue d'une sortie ou d'une activité exigeant des déboursés (transport, droit d'entrée, matériel, etc.).

- 14.3 La planification des activités des journées pédagogiques est présentée au comité consultatif du service de garde et adoptée par le conseil d'établissement.
- 14.4 Pour chaque activité impliquant des coûts, une alternative est proposée. Au lieu de participer à l'activité engendrant des frais, votre enfant pourrait participer à une activité se déroulant à l'école sans autres frais que ceux du service de garde. Toutefois, un minimum de 12 enfants est requis pour ouvrir un groupe.
- 14.5 Les journées pédagogiques réservées doivent être payées, même s'il y a annulation des parents au-delà du délai prévu. **Dans ce cas, nous facturons les frais de garde de 12,50 \$ les frais de l'activité réservée (si facturées) et les frais d'autobus.**
- 14.6 Lors des journées pédagogiques, si un élève se présente et que le service de garde n'a pas reçu son inscription avant la date prévue, le service de garde ne sera pas en mesure d'accueillir l'enfant. Son parent sera alors contacté.

## 15. Période de devoirs et leçons

- 15.1 Les élèves de la 2<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année qui s'inscrivent à la période de devoirs et leçons disposent d'un moment précis pour faire leurs travaux scolaires sous la supervision d'un éducateur. Ce service n'est pas une période d'aide aux devoirs, mais bien une supervision. Il ne remplace pas l'implication nécessaire des parents.
- 15.2 Chaque enfant et son parent devront remplir un contrat de bon comportement et de respect. Si l'enfant ne respecte pas le contrat, un 1<sup>er</sup> avis sera fait au parent et par la suite, si l'enfant ne respecte toujours pas son engagement, celui-ci sera retiré de la période de devoirs et leçons.
- 15.3 Un minimum de 15 inscriptions est requis.

## 16. Activités de classe

Si l'élève est absent parce qu'il participe à une activité de classe (classe-nature, sortie, etc.), **les frais de garde seront crédités.**

## 17. En cas de fermeture de l'école

- 17.1 En cas d'intempérie, les parents sont invités à écouter les stations de radio ou à consulter le site Internet du centre de services scolaire afin de savoir si les écoles sont fermées :
- Si l'annonce de la fermeture de l'école pour la journée s'effectue avant 7 h le matin, le service de garde n'est pas ouvert. Les frais de garde pour la journée sont alors crédités.
  - Si l'annonce de la fermeture de l'école s'effectue après 7 h, le service de garde demeure ouvert jusqu'au départ du dernier élève ou au plus tard à 17 h 45. Les frais de garde ne sont pas crédités.

17.2 Dans le cas d'un bris majeur (chauffage, eau, électricité ou autre), le service de garde ne peut offrir le service :

- Si l'annonce du bris s'effectue avant 7 h le matin, le service de garde n'est pas ouvert. Les frais de garde pour la journée sont crédités.
- Si l'annonce de la fermeture de l'école s'effectue après 7 h, le service de garde demeure ouvert jusqu'au départ du dernier élève. Nous informons les parents de venir chercher leur enfant **immédiatement**. Si aucun membre du personnel du service de garde n'est présent, c'est le personnel de l'école qui voit à ce que chaque élève retourne à la maison. Les frais de garde ne sont pas crédités.

## 18. En cas d'urgence

En cas de maladie ou d'accident, les parents ou une personne autorisée sont avisés de venir chercher l'élève. Dans des cas plus graves, l'élève peut être transporté à l'hôpital sous l'autorisation parentale. S'il y a lieu, les frais d'ambulance sont à la charge du parent.

## 19. Santé et médicament

- 19.1 Une fiche d'autorisation doit être complétée et signée obligatoirement par le parent. 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).
- 19.2 Dans le cas de maladie contagieuse, il faut aviser le service de garde, de même que l'école pour que les autres parents soient informés concernant les risques de contagion. Les élèves qui présentent des symptômes de maladie contagieuse et de la fièvre ne doivent pas se présenter au service de garde.
- 19.3 Si un enfant présente un des symptômes suivants, il sera retourné à la maison :
- ✓ Fièvre de 38,1C (buccale ou frontale);
  - ✓ Vomissements et/ou diarrhée;
  - ✓ Éruptions cutanées;
  - ✓ Autres symptômes rendant sa présence risquée pour sa santé ou celle des autres.

## 20. Alimentation

- 20.1 Les règles d'hygiène personnelle sont appliquées en tout temps : lavage des mains avant la collation, le repas et après avoir été aux toilettes. Le brossage de dents est suggéré pour les élèves qui apportent le nécessaire.
- 20.2 Pour garder le repas de votre enfant au frais avant leur période du dîner, nous vous recommandons de mettre une banquise (Ice-pack) dans la boîte à lunch de votre enfant. Les boîtes à lunch sont déposées au crochet de votre enfant.
- 20.3 Les réchauds aux micro-ondes se font uniquement par les éducateurs.



- 20.4 Les boîtes à lunch doivent être identifiées au nom de l'élève. Les contenants utilisés doivent être convenables pour faire chauffer les aliments aux micro-ondes (aucun papier d'aluminium). Au préalable, décongeler les repas afin d'éviter une trop longue attente aux micro-ondes.
- 20.5 Les parents doivent toujours fournir les ustensiles, plats et condiments (ketchup, moutarde, etc.). Les contenants de verre et les couteaux pointus sont **interdits**.
- 20.6 Les friandises (le chocolat, les sucreries, les croustilles, les gommes, les Fruits-O-Long, les jujubes de type « Welch » et les boissons gazeuses) sont **interdites** au service de garde.
- 20.7 Les aliments contenant **des arachides, des noix, fruits de mer et des kiwis sont interdits** pour assurer la santé des personnes allergiques. Si d'autres allergies sont connues dans le groupe de votre enfant, vous en serez avisés.
- 20.8 La collation prévue pour le temps de classe doit être placée dans le sac d'école.

## 21. Rôle du parent

- 21.1 Les parents doivent transmettre et maintenir à jour les coordonnées suivantes :
- numéros de téléphone à la maison, au travail, cellulaire, etc., afin de vous joindre en tout temps;
  - les noms des personnes autorisées à venir chercher leurs enfants **Ajout** : (une carte d'identité pourra être exigée);
  - Lors d'un ajout de personnes autorisées, vous devez envoyer un courriel à l'adresse du service de garde avec le nom et prénom de la personne (une carte d'identité sera demandée lorsque cette personne se présentera). Vous devez prévoir 2 jours pour que les modifications soient faites.
  - les noms des personnes à rejoindre en cas d'impossibilité de contacter les parents en situation d'urgence. Ces personnes doivent être capables de se déplacer, car elles devront assurer le transport de l'élève.
- 21.2 Les parents doivent respecter les règles de fonctionnement et acquitter les frais de garde dans les délais prévus.
- 21.3 Les parents doivent s'assurer de prendre connaissance de toute l'information transmise en cours d'année par le service de garde et par l'école et répondre aux différentes demandes (rencontres, invitations spéciales, etc.).
- 21.4 Les éducateurs se chargent de gérer et de régler les conflits entre les élèves. Les parents n'ont pas à intervenir auprès des autres enfants.
- 21.5 Les parents doivent éviter de circuler dans les locaux du service de garde. Nous recommandons de demeurer à la porte du local pour attendre l'enfant.

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

## **22. Pour votre information**

Vous pouvez joindre par courriel ou par téléphone la direction ou la technicienne aux numéros indiqués un peu plus bas en prenant soin de laisser votre nom et un court message. Vous pouvez également prendre rendez-vous avec la technicienne au besoin.

Caroline Tremblay  
Technicienne des services de garde  
École de l'Arc-en-Ciel/ l'Aventure  
(418) 686-4040 (poste 3105)  
[sgarde.aventure@cscapitale.qc.ca](mailto:sgarde.aventure@cscapitale.qc.ca)  
[sgarde.arciel@cscapitale.qc.ca](mailto:sgarde.arciel@cscapitale.qc.ca)

Julie Sauvageau  
Directrice  
École de l'Arc-en-Ciel/ l'Aventure  
418-686-4040 (3101/ 3421)  
[ecole.arciel@cscapitale.qc.ca](mailto:ecole.arciel@cscapitale.qc.ca)  
[ecole.aventure@cscapitale.qc.ca](mailto:ecole.aventure@cscapitale.qc.ca)