

**POLITIQUE ET RÈGLEMENTS  
DES  
SERVICES DE GARDE  
DE L'ÉCOLE INSTITUTIONNELLE  
DE L'ARC-EN-CIEL / DE L'AVENTURE  
2016-2017**



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

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

## **Bienvenue aux services de garde de l'école institutionnelle de l'Arc-en-Ciel / de l'Aventure !**

Nous sommes fiers de mettre à la disposition des élèves des services de garde très bien organisés.

Nos objectifs sont d'assurer le bien-être et la sécurité des élèves ainsi que d'établir un climat de respect qui favorise l'estime de soi.

Par l'application des règles de vie, par l'intégration des valeurs choisies (le respect de soi et des autres, l'harmonie, la coopération et l'autonomie) et par des interventions dynamiques et engagées, nous favorisons le développement global des élèves ainsi que l'acquisition d'habiletés sociales.

L'équipe se fait un devoir d'offrir aux élèves un milieu de vie chaleureux et sécuritaire ainsi que des activités qui répondent aux intérêts de chacun des groupes d'âge, et cela, dans le respect des règles et du projet éducatif de l'école.

Les élèves peuvent fréquenter le service de garde de façon régulière ou sporadique, selon le choix et les besoins des parents. Le service est disponible tous les jours de classe de même que lors des journées pédagogiques.

Nous vous invitons à prendre connaissance du présent document qui vous donne en détail les règles de fonctionnement du service de garde.

Line Boucher  
Technicienne des services de garde

Martin Auger  
Directeur

## 1. Généralité

Avant d'inscrire votre enfant au service de garde, veuillez prendre connaissance des informations contenues dans ce document. Conservez le document pour vous y référer, au besoin, tout au long de l'année scolaire.

Il est à noter que dans le présent document:

- la forme grammaticale féminine indique aussi bien les hommes que les femmes;
- le terme "parent" désigne l'autorité parentale: tuteur, répondant, etc.

Bien vouloir porter une attention particulière sur ces différentes définitions:

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.

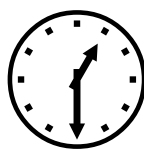
L'élève sporadique: Celui qui fréquente le service de garde moins de périodes que l'élève régulier, mais sur une base régulière (minimum une période).

Selon la déclaration du 30 septembre au MEESR l'élève conservera 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.

Les élèves fréquentant un service de garde sont inclus dans la police d'assurance responsabilité de la Commission scolaire de la Capitale. Pour une plus grande protection (dents cassées, etc.), il est possible de prendre une assurance supplémentaire généralement offerte aux écoliers à peu de frais.

## 2. Critères d'admission

- 2.1 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.
- 2.2 L'élève doit être obligatoirement inscrit au service de garde s'il veut bénéficier de ce service.
- 2.3 L'inscription peut se faire en tout temps, mais de préférence avant le 30 septembre. 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, un formulaire d'inscription est acheminé aux parents à la mi-mars.
- 2.4 Les frais d'administration sont de 10,00 \$ par élève pour un maximum de 20,00 \$ par famille. Ces frais ne sont pas remboursables.
- 2.5 Les frais d'administration sont facturés sur votre premier état de compte.
- 2.6 Pour avoir accès au service de garde, tout état de compte en lien avec la Commission scolaire de la Capitale doit être acquitté en entier, à la date d'échéance de la facturation.
- 2.7 Le parent doit être en accord avec les règlements et signer l'accusé de réception pour avoir droit d'utiliser le service de garde. Des explications pourront être fournies sur demande.



### 3. Horaire

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

période / école	de l'Arc-en-Ciel	de l'Aventure
Le matin, avant les classes	7 h à 8 h 15 (préscolaire) 7 h à 8 h 05 (primaire)	7 h à 8 h 10 (préscolaire) 7 h à 8 h (primaire)
Dépannage préscolaire	10 h 42 à 11 h 30	10 h 37 à 11 h 25
Le midi	11 h 30 à 13 h (préscolaire) 11 h 30 à 12 h 50 (primaire)	11 h 25 à 12 h 55 (préscolaire) 11 h 25 à 12 h 45 (primaire)
Le soir, 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.

3.2 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.

3.3 Le service de garde demeure fermé lors des congés fériés de la commission scolaire, durant la semaine de relâche, pendant le congé de Noël et pour la période estivale. Cependant, le service est offert lors des journées pédagogiques (sauf la 1<sup>re</sup> journée en début d'année qui est réservée à la planification annuelle) si le nombre d'utilisateurs le justifie. Un minimum de 32 élèves doivent être inscrits pour ouvrir le service.

3.4 L'éducatrice du service de garde n'est présente auprès des élèves qu'à compter de 7 h et n'est nullement responsable des élèves avant cette heure.

3.5 Les parents doivent respecter les heures d'ouverture et de fermeture.

3.6 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.

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

### 4. Présences

4.1 Pour un déplacement de journée ou l'ajout d'une période, le parent doit aviser le service de garde 3 jours ouvrables à l'avance, sans quoi nous ne pourrions garantir l'accessibilité.

4.2 On peut modifier les présences prévues lors de l'inscription (soit enlever ou rajouter 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.

## 5. Absences

- 5.1 Toute absence (maladie ou autre) ou retard doit être signalé avant 8 h au personnel du service de garde **et** à l'école. **Il est à noter que les messages verbaux 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.**
- 5.2 Pour les absences prolongées de 10 jours et plus et motivées (si le service de garde est avisé de la situation), les frais ne seront pas à payer. Par contre, si le service de garde n'est pas avisé, les frais devront être payés au complet.
- 5.3 Dans tous les cas, **il vous faut aviser le service de garde :**
- Pour l'école de l'Arc-en-Ciel au (418) 686-4040 (poste 3104)
  - Pour l'école de l'Aventure au (418) 686-4040 (poste 3424)

## 6. Frais de garde

- 6.1 Les frais de garde sont calculés ainsi :

**Élève régulier**(Inscrit avant le 30 septembre): 8,10 \$ par jour

<b>Élève sporadique :</b>	Période du matin :	4,92\$
	Dépannage maternelle :	3,83\$
	Période du midi maternelle :	7,38\$
	Période du midi primaire:	6,13\$
	Période du soir:	7,38\$
	Pour un maximum de 18,42\$ par jour	

**Inscrit régulier après le 1<sup>er</sup> Octobre :** Le coût est à la période avec un maximum de 11,43\$ par jour.

Pour l'ajout de période sans modification de fréquentation, le coût est de 1,00\$ par jour, en plus des frais de garde ajouté par période.

**Journée pédagogique:** 12\$

- 6.2 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 le sac d'école. **Les frais de garde sont facturés à l'avance** pour le mois en cours en fonction des jours ou des périodes réservés, selon la grille de fréquentation complétée lors de l'inscription. 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 de l'élève et son niveau de scolarité) 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 fixé.
- 6.3 Pour les paiements faits par 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.
- 6.4 Les parents qui font des modifications de fréquentation durant le mois doivent payer dès la réception de l'état de compte, et ce, avant la fin du mois en cours.

## 7. Chèque sans provision

- 7.1 Des frais d'administration de 10,00\$ sont facturés lorsqu'un chèque a été fait sans provision. Au deuxième chèque reçu sans provision, le paiement peut être exigé en argent.

## 8. Retard de paiement

- 8.1 Dans le cas où le solde est impayé après la date d'échéance inscrite sur l'état de compte, le parent reçoit un avis de retard avec une amende à payer de 5,00\$. Si le solde reste impayé après la date limite de l'avis de retard de paiement (la fin du mois), le parent reçoit un avis d'expulsion et l'élève se voit refuser l'accès au service de garde jusqu'au paiement complet par **chèque certifié ou en argent. Le service de garde se réserve le droit d'exclure un élève pour qui les paiements demeurent en souffrance.** Tout dossier financier non payé sera acheminé à la commission scolaire pour être remis à une agence de recouvrement.
- 8.2 Tout parent qui reçoit un 3<sup>e</sup> « Avis de retard de paiement » se voit dans l'obligation de payer ses frais de garde en argent, avant le début de chaque mois de fréquentation de l'élève, jusqu'à la fin de l'année scolaire.

## 9. Départ

- 9.1 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.
- 9.2 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.**
- 9.3 Le transport des élèves est sous l'entière responsabilité des parents.
- 9.4 Dans le cas d'une fin de service (à la suite du départ de l'élève), un avis de 10 jours ouvrables doit être fait par le parent. Dans le cas où cette clause n'est pas respectée, le parent doit payer les frais de garde pour deux semaines suivant l'avis d'arrêt de service remis au service de garde ou suivant la date de départ de l'élève.

## 10. Reçus

- 10.1 Des relevés fiscaux sont remis aux parents au mois de février. Ces 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.

## 11. Responsabilité du service de garde

- 11.1 Le service de garde est responsable des élèves qui y sont inscrits. Cette responsabilité s'applique seulement pour les périodes utilisées par l'élève.

- 11.2 Pour l'élève qui arrive sans ses parents, la responsabilité du service de garde commence dès que ce dernier est venu donner sa présence.
- 11.3 La responsabilité du service de garde se termine quand :
- l'élève devient sous la responsabilité de la surveillance des enseignants avant le début des cours;
  - l'élève quitte à pieds (à l'heure indiquée par les parents);
  - le parent vient chercher son enfant auprès de l'éducatrice.

## 12. Ratio

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

## 13. Activités spéciales

- 13.1 Des activités spéciales ou sorties sont planifiées lors des journées pédagogiques. Les parents sont avisés en temps et lieu. Seul un nombre suffisant de participants (32 élèves) permet la tenue de ces activités.
- 13.2 Des frais supplémentaires (payables à l'état de compte du mois suivant) sont demandés aux parents lors de la tenue d'une sortie ou d'une activité exigeant des déboursés (transport, droit d'entrée, matériel, etc.).
- 13.3 La planification des activités des journées pédagogiques est présentée et adoptée par le conseil d'établissement.
- 13.4 Les journées pédagogiques réservées doivent être payées, même s'il y a annulation des parents. **Dans ce cas, nous facturons les frais de garde (12\$), les frais de l'activité réservée et le montant que nous aurions dû recevoir de la subvention du MEESR (8\$).**
- 13.5 Lors des activités spéciales ou des sorties, si un élève se présente, que nous n'avons pas reçu son coupon-réponse avant la journée prévue et que nous ne pouvons pas retourner l'élève à la maison, des frais supplémentaires de 15 \$ sont ajoutés aux frais facturés pour la journée.
- 13.6 Les élèves de 2<sup>e</sup> à 6<sup>e</sup> année qui s'inscrivent disposent d'un moment précis pour faire leurs travaux scolaires sous la supervision d'une éducatrice. Ce service n'est pas une période d'aide aux devoirs mais bien une supervision de devoirs. Il ne remplace pas l'implication nécessaire des parents.

## 14. Activités de classe

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

## 15. En cas de fermeture de l'école

- 15.1 En cas d'intempérie, les parents sont invités à écouter les stations de radio qui sont les premières à recevoir l'information de la commission scolaire lors d'une fermeture de ses écoles.

Si l'annonce de la fermeture de l'école pour la journée s'effectue avant 7 h le matin, nous ne pouvons garantir la présence d'éducatrices. Par conséquent, 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. L'aspect sécurité doit inciter les parents à venir chercher leur enfant le plus tôt possible. Les frais de garde ne sont pas crédités.

- 15.2 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.

## 16. En cas d'urgence

- 16.1 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. S'il y a lieu, les frais d'ambulance sont payables par le parent.

## 17. Santé et médicament

- 17.1 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).

- 17.2 Dans le cas de maladie contagieuse, bien vouloir aviser le service de garde, de même que l'école pour que les autres parents soient avisés d'un risque de contagion. Les élèves qui présentent des symptômes de maladie contagieuse et de la fièvre ne peuvent se présenter au service de garde.

## 18. Alimentation

- 18.1 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.

- 18.2 Des réfrigérateurs sont mis à la disposition des élèves pour placer les boîtes à lunch.



- 18.3 Les réchauds aux micro-ondes se font sous la surveillance des éducatrices.
- 18.4 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). Bien vouloir décongeler au préalable les repas congelés afin d'éviter une trop longue attente aux micro-ondes.
- 18.5 Les parents doivent toujours fournir les ustensiles, plats et condiments (ketchup, moutarde, etc.). Les contenants de verre et les couteaux pointus sont **interdits**.
- 18.6 Les friandises (le chocolat, les sucreries, les croustilles, les gommes et les boissons gazeuses) sont **interdites** au service de garde.
- 18.7 Les aliments contenant des arachides et des noix sont **interdits** par respect pour les allergies signalées. Si d'autres allergies sont connues dans le groupe de votre enfant, vous en serez avisé.
- 18.8 La collation de la classe doit être placée à part du repas du service de garde afin de diminuer les déplacements durant les cours.

## 19. Rôle du parent

- 19.1 Les parents doivent transmettre et maintenir à jour les coordonnées suivantes :
- numéros de téléphone à la maison, au travail, cellulaire, paget, etc., afin d'être rejoints en tout temps;
  - les noms des personnes autorisées à venir chercher leurs enfants;
  - 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.
- 19.2 Les parents doivent respecter les règles de fonctionnement et acquitter les frais de garde dans les délais prévus.
- 19.3 Les parents doivent s'assurer de connaître toute l'information transmise en cours d'année et répondre aux différentes demandes (les coupons-réponses des journées pédagogiques, des rencontres ou des invitations spéciales, etc.).
- 19.4 Les éducatrices se chargent de gérer et de régler les conflits entre les élèves. Les parents n'ont pas à intervenir auprès des autres enfants.
- 19.5 Les parents doivent éviter le plus possible de circuler avec des bottes dans les locaux du service de garde. Nous recommandons de demeurer à la porte pour attendre les élèves.
- 19.6 Le service de garde se réserve le droit de facturer aux parents un objet brisé volontairement par son enfant.
- 19.7 Les parents ne doivent pas circuler dans l'école sans avoir obtenu l'autorisation du secrétariat ou d'une éducatrice du service de garde.
- 19.8 Il est obligatoire de signer et de retourner l'accusé de réception de la régie interne au service de garde avant le début de fréquentation de l'élève.

## 20. Règles de conduite (à lire avec l'élève)

20.1 L'attitude de l'enfant est importante pour vivre dans un milieu de vie harmonieux et permettre le bon fonctionnement du service de garde. Ceci permet d'offrir à votre enfant des activités récréatives variées. L'élève doit être responsable de ses paroles, de ses gestes et en assumer les conséquences.

20.2 Les **comportements attendus** sont les suivants :

- 1- Je respecte les autres dans mes paroles, dans mes gestes et dans mes attitudes.
- 2- Je respecte le matériel qui m'est prêté ainsi que les locaux du service de garde.
- 3- J'applique les consignes pour ma sécurité et celle des autres.
- 4- J'applique les consignes pour le bon déroulement des activités.
- 5- Je m'occupe de moi.

20.3 Le **système d'encadrement** pour les élèves inscrits au service de garde est le suivant :

1- L'élève qui présente les comportements attendus se mérite des points pour l'acquisition de privilège. Il pourra choisir, dans la liste des privilèges selon ses points d'accumulés. Des certificats sont remis pour souligner ses efforts et l'amélioration de son investissement dans le groupe et dans ses relations.

2- L'élève qui ne présente pas les comportements attendus a une conséquence selon la gravité de son comportement. Si son comportement ne s'améliore pas, il progresse dans les étapes suivantes :

- **Avertissement verbale et une conséquence** : refaire la consigne, temps de retrait, retrait du groupe, fiche de réflexion.
- **Message à la maison** : Le parent est avisé de la problématique par la signature d'une réflexion ou verbalement par l'éducatrice.
- **Mémo de comportement** : L'élève rencontre la technicienne. Selon la gravité du comportement, la répétition et le nombre d'avertissement et de mémos reçus, une conséquence est à faire (geste réparateur, retrait de son groupe, réflexion écrite, copie, dessin, etc.).
- **Avis de comportement** : Il doit être signé et retourné au service de garde. Selon la gravité, un appel est fait aux parents. Une conséquence est rattachée à « l'Avis de comportement » (geste réparateur, retrait de son groupe, réflexion écrite, copie, dessin, etc.). L'élève a droit à un maximum de 2 avis à l'intérieur de 5 semaines.
- **Billet de discipline** :
  - **1<sup>er</sup> billet** : Un appel est fait au répondant légal, l'élève doit faire un geste réparateur et un retrait de 3 jours du service de garde est donné (applicable dans les 2 semaines suivantes). Le billet doit être signé par l'élève, le répondant légal, la technicienne et la direction.
  - **2<sup>e</sup> billet** : Un appel est fait au répondant légal, une rencontre est organisée avec l'élève, les parents, la technicienne et la direction de l'école pour discuter d'un plan d'intervention à bâtir. L'élève doit faire un geste réparateur et un retrait de 5 jours du service de garde est donné (applicable dans les 2 semaines suivantes). Le billet doit être signé par l'élève, le répondant légal, la technicienne et la direction.
  - **3<sup>e</sup> billet** : L'élève est expulsé définitivement du service de garde.
  - Les parents de l'élève qui est réintégré dans son groupe suite à un retrait auront accès à un suivi (verbal ou écrit) durant les 3 semaines qui suivent. S'il y a amélioration du comportement de l'élève, ce dernier recevra également un certificat de « Bravo! ».

3- Pour les élèves qui sont en difficulté face à un comportement dérangeant ou répétitif, un système de motivation personnel tel que « Suivi-Gardo » peut-être mis en place.

## **21. Pour votre information**

21.1 Vous pouvez nous rejoindre aux numéros indiqués un peu plus bas en prenant soin de laisser un message à une éducatrice ou sur le répondeur. Vous pouvez également communiquer avec la technicienne au besoin ou prendre un rendez-vous avec elle.

Nous comptons sur la collaboration de tous les élèves et des parents. Tous seront plus heureux si nous agissons en conformité avec les règles mises en place.

Bonne année scolaire à tous et merci de votre coopération!

Line Boucher  
Technicienne des services de garde

École de l'Arc-en-Ciel  
(418) 686-4040 (poste 3104)

École de l'Aventure  
(418) 686-4040 (poste 3424)

# Accusé de réception de la régie interne

À titre de répondant légal, je confirme avoir pris connaissance de la régie interne.

Je suis en accord avec la mission et les objectifs (référence à la page 2).

J'accepte de me conformer aux rôles du parent utilisateur (référence à la page 9).

Je m'engage à respecter les heures d'ouverture et de fermeture (référence à la page 4).

J'accepte la tarification et les modes d'application (référence à la page 5).

J'accepte le fonctionnement.

J'accepte les règles de conduite et la façon de les faire respecter (référence aux pages 10 et 11).

Nom du répondant légal: \_\_\_\_\_  
(en lettres moulées)



Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

En tant qu'élève, je m'engage à respecter le fonctionnement et à avoir le comportement attendu (référence aux pages 10 et 11).

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_  
(en lettres moulées)



Signature : \_\_\_\_\_