



# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

2018-2019

Directrice : Karine Beauregard  
Technicienne: Vicky Beauregard  
Courriel : [vicky.beauregard@csdhr.qc.ca](mailto:vicky.beauregard@csdhr.qc.ca)

Téléphone:(450) 347-4493 **#5099**  
Télécopieur: (450) 347-6488

Approuvé par le Conseil d'établissement

NDSC 03.05.2018.54

# Table des matières

2018-2019 .....	0
Le service de garde .....	1
2.1 Bienvenue au service de garde.....	1
2.2 Objectifs.....	1
2.3 Situation physique.....	1
Admission au service de garde .....	2
3.1 Admission .....	2
3.2 Période d'inscription .....	2
3.2.1 Réinscription : en mars pour l'année suivante.....	2
3.2.2 Inscription en cours d'année scolaire :.....	2
3.2.3 Inscription lors du début des classes (fin août) :.....	2
3.3 Condition .....	2
3.4 Fréquentation et contrat annuel.....	2
3.4.1 Statut RÉGULIER .....	2
3.4.2 Statut SPORADIQUE.....	3
3.4.3 Dineur service de garde.....	3
3.5 Dépannage occasionnel.....	3
3.6 Départ du service de garde .....	3
3.7 Modification de la fréquentation .....	3
3.7.1 Arrêt du service de garde .....	3
3.7.1 Modification de la fréquentation de base.....	3
Horaire .....	4
4.1 Heures d'ouverture .....	4
4.2 Absences.....	4
4.3 Journées pédagogiques.....	5
4.4 Semaine de relâche, congés fériés et période estivale .....	5
4.5 Fermeture d'urgence.....	6
4.5.1 En cours de journée.....	6
4.5.2 Avant le début des classes.....	6
Tarifification.....	6
5.1 Tarifification.....	6
Modalités de paiement .....	6
6.1 Informations importantes .....	6
6.2 Modes de paiement .....	7
6.2.1 Paiement par internet .....	7
6.2.2 Chèque postdaté (pour l'année) .....	7

6.2.3 Argent comptant .....	7
6.3 Frais divers et retards .....	7
6.4 Relevés fiscaux - Informations complémentaires .....	8
<b>Santé et sécurité .....</b>	<b>8</b>
7.1 Ratio .....	8
7.2 Qui vient chercher l'enfant?.....	8
7.3 L'enfant qui retourne seul.....	8
7.4 Santé.....	8
7.5 Assurances.....	9
7.6 Accidents .....	9
7.7 Circulation des parents.....	9
<b>Repas.....</b>	<b>10</b>
8.1 Boîte à lunch santé .....	10
8.2 Collation.....	10
8.3 Dépannage alimentaire (seulement en cas d'urgence).....	10
<b>Rôle des parents .....</b>	<b>10</b>
9.1 Dossier de l'enfant.....	10
9.2 Communication parents vs service de garde .....	11
9.3 À respecter.....	11
<b>Journée type.....</b>	<b>12</b>
10.2 Programme d'activités .....	12
Partie 11 .....	13
<b>Règles de vie.....</b>	<b>13</b>
<b>Matériel .....</b>	<b>13</b>
12.1 Chaussures et vêtements de rechange .....	13
12.2 Jouets et objets personnels.....	13

# Partie 2

## Le service de garde

### 2.1 Bienvenue au service de garde

*Nous sommes heureux de vous accueillir au service de garde. Nous espérons que votre enfant y vive des moments plaisants au quotidien. Les éducatrices ne ménagent pas leurs efforts pour stimuler le développement de l'enfant dans le plaisir et le respect afin de favoriser chez lui son engagement dans la vie scolaire.*

*Afin d'offrir un service supplémentaire à l'école et d'assurer la continuité de sa mission éducative, la planification des activités du service de garde fait partie intégrante du projet éducatif de l'école.*

*Ce guide vous présente nos règles de fonctionnement. Nous espérons qu'il vous simplifiera la vie.*

*Vicky Beauregard, technicienne*

### 2.2 Objectifs

Le service de garde et l'école sont un même milieu de vie pour l'élève. La collaboration entre les éducatrices, les enseignants et les parents est importante pour créer un milieu de vie propice aux apprentissages et aux développements social et physique de chaque enfant.

- ✓ Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
- ✓ Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- ✓ Mettre en place des activités et des projets récréatifs qui aident au développement global des élèves;
- ✓ Encourager le développement des habiletés sociales, telles que le partage et la coopération;
- ✓ Développer auprès des jeunes la promotion d'un mode de vie actif et de saines habitudes alimentaires;
- ✓ Établir des liens privilégiés avec l'élève et sa famille.

Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève.

### 2.3 Situation physique

Le service de garde est situé dans les locaux de l'École Notre-Dame-Du-Sacré-Cœur au 230, rue Laurier, Saint-Jean-sur-Richelieu, Québec J3B 6K8.

Entrée, du service de garde se fait, par la **porte 3, par la cour.**



# Partie 3

## Admission au service de garde

### 3.1 Admission

Tous les enfants fréquentant l'école NDSC sont admissibles à notre service de garde.

### 3.2 Période d'inscription

#### 3.2.1 Réinscription : en mars pour l'année suivante

- Inscription en ligne via la plate-forme MOSAIK Parents.

#### 3.2.2 Inscription en cours d'année scolaire :

- Compléter une fiche d'inscription papier disponible au service de garde de l'école.

#### 3.2.3 Inscription lors du début des classes (fin août) :

- Compléter une fiche d'inscription papier disponible au service de garde de l'école.

Il est possible d'inscrire en tout temps un enfant au service pendant l'année scolaire, cependant l'acceptation de son inscription sera conditionnelle aux ressources et aux places disponibles, une période d'attente pourrait s'appliquer.

Le formulaire papier ou la signature électronique fait acte de contrat de fréquentation.

Le parent a la responsabilité de garder à jour ses coordonnées (numéro de téléphone, adresse, etc.), ***il en va de la sécurité de l'enfant lors d'urgence!***

### 3.3 Condition

Une inscription ne peut être acceptée si un solde de l'année précédente (comprenant aussi le solde antérieur des frères et sœurs) est impayé à notre service de garde ou à l'un de ceux de notre commission scolaire. Dans le cas où il y aurait un compte impayé, le parent se doit de régler les frais encourus afin de pouvoir bénéficier de l'inscription au service de garde.

La Commission scolaire utilise le service d'une agence de recouvrement pour les comptes en souffrance.

### 3.4 Fréquentation et contrat annuel



La grille de fréquentation sur votre fiche d'inscription sert à établir le contrat pour l'année scolaire (180 jours de classe). Le statut est donné selon la fréquentation de l'élève; ce n'est pas un choix.

#### 3.4.1 Statut RÉGULIER

Une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde au moins deux périodes par jour, pour un minimum de trois jours par semaine et un maximum de cinq heures par jour.

L'enfant en garde partagée fait partie de la clientèle à statut régulier lorsqu'un des deux parents répond aux critères d'éligibilité établis par le MEES.

### 3.4.2 Statut SPORADIQUE

Une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde pour un temps moindre que le temps minimum requis au statut régulier établis par le MEES.

### 3.4.3 Dineur service de garde

Un enfant peut seulement dîner au service de garde en complétant une inscription pour le service de garde. Il sera facturé comme un élève sporadique.

## 3.5 Dépannage occasionnel

Pour avoir accès au service de dépannage, il faut au préalable avoir complété une fiche d'inscription. Le parent doit téléphoner au service de garde, avant 14h pour aviser du changement. Votre enfant sera facturé selon la tarification établie pour les élèves sporadiques.



## 3.6 Départ du service de garde

Un avis d'une (1) semaine, par écrit, est demandé dans le cas d'un départ. Dans le cas où le délai n'est pas respecté, le parent doit payer des frais de garde d'une semaine, suivant l'avis de départ donné au service de garde ou suivant le départ de l'enfant. Une feuille est annexée à la fin de ce document, afin d'apporter des modifications à la fréquentation de votre enfant. La remplir au besoin et l'acheminer à la responsable, pour rendre les changements effectifs.

## 3.7 Modification de la fréquentation

Un enfant inscrit au service de garde, de façon régulière, vient aux périodes inscrites sur son formulaire d'inscription. Les parents sont tenus de respecter l'horaire de fréquentation donné lors de l'inscription.

### 3.7.1 Arrêt du service de garde

Lorsque vous désirez faire un arrêt du service de garde, vous devez obligatoirement le faire à l'écrit, par courriel ou **compléter le coupon**.

### 3.7.1 Modification de la fréquentation de base

Lorsque vous désirez faire un changement de fréquentation, vous devez remplir un nouveau formulaire d'inscription.

# Partie 4

## Horaire

### 4.1 Heures d'ouverture

PÉRIODES	HEURES
Matin	6 h 30 à 7 h 55
Midi	11 h 45 à 13 h 05
Fin de journée (Préscolaire)	14 h 32 à 18 h 00
Fin de journée (1 <sup>re</sup> à 6 <sup>e</sup> année)	14 h 50 à 18 h 00

Il est strictement interdit de laisser un enfant seul dans la cour d'école avant les heures d'ouverture du service de garde.

### 4.2 Absences

- ◆ Un téléphone est exigé tôt le matin :
  - **#5018 - au secrétariat**, si votre enfant est absent de l'école,
  - **#5099 - au service de garde**, si votre enfant est absent du service de garde.
- ◆ Aucune note écrite n'est acceptée, seulement les messages téléphoniques seront considérés.
- ◆ Statuts réguliers et sporadiques : Si l'enfant ne se présente pas une journée pour laquelle il était inscrit, les frais de garde pour la journée doivent être payés.
- ◆ Lorsqu'un enfant est malade plus d'une journée, un maximum de cinq jours consécutifs de frais de garde sera exigé. Au-delà de cette période, un billet médical sera nécessaire pour ne pas avoir à défrayer les journées supplémentaires d'absences.
- ◆ Afin d'organiser le service, le parent doit prévenir le service de garde une semaine à l'avance, en cas d'absence d'une semaine ou plus, pour vacances ou autres raisons. Les frais de garde sont exigibles pour la durée de l'absence.
- ◆ Lors d'absences en raison d'activités parascolaires ou scolaires sur l'heure du midi ou en fin de journée ainsi que lors des sorties faites en classe avec l'enseignant, la garde doit être défrayée et le parent doit en aviser le service de garde.

### 4.3 Journées pédagogiques

Le parent doit :

- ◆ **remplir la fiche d'inscription (papier ou électronique)** et la retourner au service de garde dans les délais demandés, qu'il ait besoin ou non du service pour cette journée ;
- ◆ **s'assurer que la confirmation** soit remise à l'intérieur des délais exigés afin d'obtenir une place;
- ◆ **retenir que les inscriptions reçues en retard seront refusées.** Le parent doit s'assurer que son enfant a bien remis sa feuille. Idéalement, il la remet lui-même à une éducatrice en venant chercher son enfant en fin de journée. Si l'inscription est refusée, pour le parent qui le désire, le nom de l'enfant sera placé sur une liste d'attente et il sera contacté lors d'une annulation.

#### CONCERNANT LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES :

- ◆ aucun frais ne sera porté au compte du parent s'il n'inscrit pas son enfant lors des journées pédagogiques ;
- ◆ le tarif minimum pour une journée pédagogique est de 16,00\$, s'il y a une sortie ou une activité spéciale, des frais supplémentaires seront facturés;
- ◆ si l'enfant est inscrit et qu'il ne se présente pas, le parent devra payer **tous les frais** encourus pour cette journée ;
- ◆ lors d'une journée pédagogique, si un enfant passe plus de 10 heures au service de garde, des frais de 5,00\$ par heure supplémentaire seront facturés;
- ◆ tout enfant qui se présente à la journée pédagogique (le matin même), sans y être inscrit, se verra refusé;
- ◆ pour annuler une inscription, sans être facturé, le parent doit prévenir le service de garde au moins cinq (5) jours ouvrables avant la journée pédagogique ;

### 4.4 Semaine de relâche, congés fériés et période estivale

- ◆ Le service de garde est assujéti au calendrier scolaire de la Commission scolaire des Hautes-Rivières.
- ◆ À la semaine de relâche, le nombre d'inscriptions détermine l'ouverture ou non du service de garde selon le sondage réalisé en janvier. L'autofinancement est nécessaire.
- ◆ Le service de garde est fermé lors des congés fériés (voir le calendrier scolaire). Aucuns frais ne seront facturés pour ces journées.

## 4.5 Fermeture d'urgence

### 4.5.1 En cours de journée

Lors de la fermeture de l'école en cours de journée, pour cause de tempête ou autres raisons majeures, les parents doivent passer prendre leur enfant.

### 4.5.2 Avant le début des classes

En cas de mauvaise température, vous devez syntoniser une station radiophonique, consulter le site [www.csdhr.qc.ca](http://www.csdhr.qc.ca) ou sur le site Facebook à compter de 6 h pour connaître la décision de la Commission scolaire au sujet de la fermeture possible des écoles.

Si l'école est fermée, le service de garde l'est aussi.



# Partie 5

## Tarification

### 5.1 Tarification



Périodes	Tarif régulier (place à contribution réduite 8,20 \$) Obligation d'être inscrit de 3 à 5 jours par semaine Fréquentation obligatoire : 2 périodes par jour	Tarifs pour élève sporadique
Matin (6h à 7h40)	8,20 \$ par jour, par enfant, lui donne accès au service de garde le matin, le midi et l'après-midi (tout en n'excédant pas 5 heures de garde).	4,00 \$
Période dîner (11h45 à 13h05)		4,00 \$
Fin de journée (14h32 et 18h)		12,00 \$
Journée pédagogique	16\$ + frais d'activités et autobus, s'il y a lieu	16 \$ + frais d'activités et autobus, s'il y a lieu

# Partie 6

## Modalités de paiement

### 6.1 Informations importantes

- ✓ Les frais de garde doivent être payés tous les mois. Un état de compte électronique ou papier est produit à chaque début de mois pour le mois précédent et doit être payé une semaine après la réception.

## 6.2 Modes de paiement

### 6.2.1 Paiement par internet

Ce mode de paiement est sécuritaire, sans frais et disponible en tout temps. Veuillez vous adresser à la technicienne pour connaître la procédure. DATE LIMITE DE PAIEMENT LE 25 DE CHAQUE MOIS.

### 6.2.2 Chèque postdaté (pour l'année)

- ✓ Les dépôts des chèques se font le vendredi de chaque semaine.
- ✓ Toujours inscrire le nom de votre enfant au bas du chèque, à gauche.
- ✓ Un seul paiement par famille est aussi accepté.
- ✓ Les chèques doivent être libellés à l'ordre de la CSDHR.

### 6.2.3 Argent comptant

- ✓ Tout paiement en argent doit se faire par le parent directement à la technicienne ou à une éducatrice (un reçu peut vous être remis immédiatement) ou dans la boîte prévue à cet effet au SDG ou au secrétariat (dans une enveloppe au nom de l'enfant).
- ✓ **Le service de garde se dégage de toute responsabilité quant à une somme remise par l'intermédiaire de votre enfant.**
- ✓ Un seul paiement par famille est aussi accepté.

## 6.3 Frais divers et retards

- ◆ Frais de retard à 18 h : Les parents qui arrivent après 18 h devront payer la pénalité pour les retards, quelle qu'en soit la raison. Des frais de 5\$ s'appliquent pour les premières 5 minutes (donc 1,2,3,4 ou 5 minutes = 5\$), puis 1\$ pour chaque minute supplémentaire, par famille.

Un formulaire de retard devra être signé à cet effet. Les frais seront ajoutés sur l'état de compte. **L'heure figurant à l'horloge du service de garde fera office de point de référence.**

- ◆ Dépassement du 5 heures de garde : À noter qu'un enfant ne doit pas dépasser 5 heures de garde par jour, des frais de 5,00\$ par heure supplémentaire seront facturés.
- ◆ Chèque sans provision : Des frais de 40,00 \$ seront facturés pour chaque chèque sans provision suffisante. Toute personne qui verra son chèque refusé par son institution bancaire se verra dans l'obligation de payer en argent comptant. Vous aurez deux semaines après l'émission de l'avis de payer. Dans le cas contraire, votre enfant sera refusé au SDG.
- ◆ Paiements des frais de garde :
  - Dans le cas où un paiement n'est pas effectué, le parent est responsable de prendre une entente avec la technicienne.
  - Dans le cas de retard de paiement à répétition, une entente devra être signée (les paiements pourraient être exigés à l'avance), le non-respect de cette entente entraînera un arrêt du service.
  - Dans le cas où vous auriez un solde impayé supérieur à 200,00\$, le retard sera référé à la direction de l'école.
  - Si le solde reste impayé à la date d'échéance, l'enfant se verra refusé au service de garde jusqu'au paiement en argent comptant ou par internet.

- Après deux rappels des sommes impayées, l'école transmettra le dossier à une agence de recouvrement.

## 6.4 Relevés fiscaux - Informations complémentaires

- ✓ Les frais de retard et les frais pour les chèques sans provision suffisante sont exclus des reçus d'impôt.
- ✓ Il est important de vous assurer que votre adresse et les informations soient à jour.
- ✓ Des reçus d'impôt relatifs aux frais de garde sont remis au plus tard le 28 février de chaque année. Dans le cas d'une garde partagée, vous devez indiquer clairement en début d'année à qui le service de garde doit facturer les frais de garde et lui remettre le calendrier de garde.
- ✓ Les reçus sont toujours faits au parent-payeur.
- ✓ Revenu Québec exige que nous fournissions votre NAS sur les relevés fiscaux.

# Partie 7

## Santé et sécurité

### 7.1 Ratio

Selon le ratio fixé par le MEES pour les services de garde en milieu scolaire, le maximum d'enfants par éducatrice est de vingt.

### 7.2 Qui vient chercher l'enfant?



Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont celles dont le nom apparaît sur la fiche d'inscription. Aucune autre personne ne pourra quitter avec l'enfant à moins d'un avis écrit ou par téléphone de la part des parents à la responsable du service de garde ou à une éducatrice. Une pièce d'identité avec photo pourrait être demandée avant de quitter avec l'enfant.

### 7.3 L'enfant qui retourne seul

Si un enfant doit partir à pied du service de garde, une autorisation écrite doit être complétée et signée obligatoirement par le parent.

### 7.4 Santé

- ◆ **Pour administrer un médicament, le service de garde doit avoir une autorisation médicale (prescription) et l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale (fiche d'autorisation-école).** Les enfants ne doivent pas avoir des médicaments en leur possession.
- ◆ Tout médicament sans ordonnance (*Tylenol, Advil, sirop...*) ne peut être administré par les éducatrices du service de garde, sauf dans le cas d'une prescription d'un médecin, et d'une autorisation écrite de l'autorité parentale (fiche d'autorisation-école).
- ◆ Une fiche d'autorisation doit être complétée et signée obligatoirement par le parent. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale.

- ◆ Le service de garde ne peut accepter les enfants qui présentent les symptômes suivants: température (+ 38,5 °C,) diarrhée, vomissements, tout symptôme pouvant suspecter une maladie contagieuse. Tout comme pour l'école, le parent sera avisé afin qu'il vienne chercher son enfant le plus tôt possible.
- ◆ Le parent a l'obligation de déclarer au service de garde et à l'école si son enfant souffre d'une maladie contagieuse.
- ◆ Si votre enfant vit un stress ou à un petit problème et que vous croyiez bon d'en aviser la responsable ou l'éducatrice, soyez assurés de notre plus grande discrétion et de notre collaboration.

## 7.5 Assurances

- ◆ Assurance responsabilité : durant les heures d'ouverture du service de garde, les enfants sont couverts par les assurances de la Commission scolaire des Hautes-Rivières.
- ◆ Assurance-vie : l'assurance-vie est sous la responsabilité des parents.

## 7.6 Accidents

- ◆ Blessure légère : intervention par l'éducatrice, un suivi à l'enseignant et aux parents. (au besoin)
- ◆ Blessure grave : intervention par l'éducatrice, appel au service d'urgence, appel aux parents et si nécessaire transport ambulancier de l'élève accompagné d'un adulte vers l'hôpital où les parents prendront la relève. Les frais de transport devront être défrayés par les parents.
- ◆ Un rapport d'incident est rempli et envoyé à la commission scolaire.
- ◆ Tout le personnel du service de garde est formé en secourisme. (Obligation du MELS)

## 7.7 Circulation des parents



- ◆ **Entre 6h30 et 7h40, 14h32 et 18h** : vous devez entrer et sortir par la porte 3 face au local. **Entre 8h et 14h40, vous devez sonner et vous présenter au secrétariat de l'école.**



- ◆ Il est interdit de laisser les enfants dans la cour, seuls, avant l'heure d'ouverture du service de garde puisqu'ils sont sans surveillance et que la responsabilité du service de garde commence lorsque le parent confie son enfant en personne à l'éducatrice.
- ◆ Les jeunes n'ont pas l'autorisation de retourner dans leur classe en fin de journée. Un enfant, même accompagné, ne pourra récupérer du matériel oublié. Nous demandons votre collaboration afin de respecter les titulaires qui travaillent lors des fins de journée. Si vous souhaitez rencontrer l'enseignant de votre enfant, nous vous prions de prendre rendez-vous au secrétariat de l'école.

# Partie 8

## Repas

### 8.1 Boîte à lunch santé



- ◆ Vous pouvez inscrire votre enfant au Club des petits déjeuners pour un coût minime.
- ◆ Pour les élèves qui utilisent le service de garde le midi, vous devez fournir le dîner à votre enfant ou utiliser le service de cafétéria.
- ◆ Les boîtes à lunch et chaque contenant **doivent être identifiés au nom de l'enfant.**
- ◆ Les boîtes à lunch doivent être bien isolées. Le service de garde ne dispose pas de réfrigérateurs pour les déposer ni de four micro-onde.
- ◆ Vous devez toujours fournir les ustensiles, les breuvages, etc.
- ◆ Les aliments « friandises » sont strictement interdits au service de garde.
- ◆ L'équipe du SDG communiquera avec vous en début d'année pour vous informer des allergies présentes dans son groupe. Un espace est réservé aux élèves avec allergies à la cafétéria et au SDG.
- ◆ Il est strictement interdit pour les jeunes de s'échanger de la nourriture.

### 8.2 Collation



Une collation fournie par le parent sera prise au service de garde après les classes.

### 8.3 Dépannage alimentaire (seulement en cas d'urgence)

Le service de cafétéria peut offrir un repas à votre enfant si celui-ci a un problème avec son dîner (dégât dans la boîte à lunch, repas échappé ou oublié, etc.). Le service de cafétéria facturera aux parents.

# Partie 9

## Rôle des parents

### 9.1 Dossier de l'enfant

- ◆ Les parents doivent fournir au service de garde un dossier complet concernant leur enfant, c'est-à-dire tous les renseignements pertinents en cas d'urgence, par exemple : le numéro d'assurance-maladie, les allergies de l'enfant, les personnes responsables à rejoindre en cas d'urgence, etc.
- ◆ **Les parents doivent tenir à jour ce dossier.** Les personnes à rejoindre en cas d'urgence doivent être des personnes capables de se déplacer dans le cas où le service de garde

n'arriverait pas à contacter les parents de l'enfant. Le parent a la responsabilité de garder à jour les coordonnées (numéro de téléphone, etc.), **car il en va de la sécurité de l'enfant lors d'urgences ! S'il s'avère que les coordonnées fournies par les parents ne nous permettent pas de les rejoindre ou sont périmées, l'enfant sera refusé au service de garde jusqu'à la mise à jour des coordonnées.**

## 9.2 Communication parents vs service de garde

- ◆ Le numéro de téléphone pour joindre le service de garde est le (450) 347-4493 #5099. Une boîte vocale est à votre disposition, vous serez contactés dans les plus brefs délais.
- ◆ Le service de garde remettra tous les documents dans le sac d'école de votre enfant ou par courriel. Le parent devra retourner le paiement et tout autre document via l'enseignant ou l'éducatrice ou la boîte du SDG ou du secrétariat.

## 9.3 À respecter...

Les parents bénéficiant du service de garde en milieu scolaire pour leur enfant doivent :

- ☞ respecter les règles de fonctionnement du service ;
- ☞ acquitter les frais de garde comme prévu à la politique ;
- ☞ reconduire son enfant jusqu'à l'éducatrice le matin et entrer le chercher en fin de journée. À ces deux moments, vous devez parapher la fiche d'assiduité et y inscrire l'heure d'arrivée et/ou de départ.



# Partie 10

## Journée type



### Période du matin

- 6 h 30 Ouverture et accueil des enfants.  
Jeux libres : jeux de société, dessin, lecture
- 7 h 40 Les enfants sont dirigés à l'extérieur.

### Période du dîner

- 11 h 45 Prise des présences des enfants.
- 11 h 45 Premier dîner  
Habillage des enfants pour jeux extérieurs.
- 12 h 20 Deuxième dîner  
Habillage des enfants pour jeux extérieurs.
- 13 h 05 Retour en classe

### Période de fin de journée

- 14 h 42 Prise des présences des maternelles + collation
- 14 h 50 Prise des présences des enfants du primaire + collation
- 15 h 20 Jeux dirigés (Intérieur ou extérieur)
- 16 h 00 Jeux libres pour tous (Intérieur ou extérieur)
- 18 h 00 Fermeture

## 10.2 Programme d'activités

Tout au long de l'année, diverses activités seront organisées pour favoriser le développement global des enfants. Des activités libres à l'intérieur ou à l'extérieur donneront aussi aux enfants la possibilité de faire un choix parmi un certain nombre de jeux. Ces jeux varieront selon l'intérêt du moment.

Des activités spéciales auront lieu lors des journées pédagogiques.

# Partie 11

## Règles de vie

Que ce soit au service de garde, à l'école, à la maison ou ailleurs, nous vivons en société et tout le monde doit observer certaines règles.



Les règlements et les procédures de l'école sont aussi en vigueur au service de garde (voir agenda scolaire).

Lorsqu'un enfant ne respecte pas les consignes du service de garde ou s'il a un comportement agressif envers les adultes ou les enfants, il pourra être suspendu du service de garde. La décision sera prise par la technicienne et la direction de l'école. Les parents auront été avisés au préalable du comportement de leur enfant.

# Partie 12

## Matériel

### 12.1 Chaussures et vêtements de rechange

- ◆ **Le port de chaussures est obligatoire** (idéalement des espadrilles). Les bottes d'hiver ne sont pas tolérées dans le local.
- ◆ Les enfants doivent avoir des vêtements et des sous-vêtements de rechange au service de garde (surtout pour les plus petits).
- ◆ **On joue dehors tous les jours.** Prévoir les vêtements de la saison en quantité suffisante (ex. : mitaines, chaussettes de rechange).
- ◆ Le pantalon de neige et des bottes sont obligatoires pour jouer dans la neige : sur la butte et dans la zone des copeaux et du gazon.
- ◆ Tous les vêtements et articles doivent être identifiés au nom de l'enfant. Le service de garde ne sera pas responsable des articles, vêtements ou autres objets perdus dans l'établissement.
- ◆ Les objets perdus seront regroupés près du secrétariat.

### 12.2 Jouets et objets personnels

Il est interdit d'apporter au service de garde des jeux et jouets de la maison. Cependant, pour une activité spéciale, cette règle pourrait être suspendue (les parents seront alors avertis par l'éducatrice).

Toutefois, le service de garde n'est pas responsable des pertes et des bris ainsi que des vêtements perdus ou tachés. Prendre note que les « tablettes » et autres objets électroniques sont tolérés lors d'activités spéciales. **Nous vous demandons de bien identifier le matériel de l'enfant.**