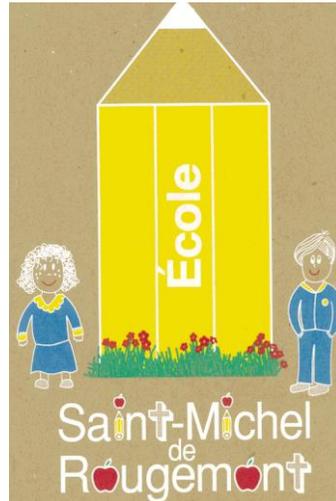


# SERVICE DE GARDE ÉCOLE SAINT-MICHEL



## RÈGLES ET RÉGIE INTERNE

2018-2019

915, rue Principale  
Rougemont  
J0L 1M0  
(450) 469-3918 POSTE 1299

## TABLE DES MATIERES

<b>1</b>	<b>PERSONNEL DU SERVICE DE GARDE</b>	
<b>2</b>	<b>ORIENTATIONS GÉNÉRALES</b>	
<b>3</b>	<b>LES VALEURS ÉDUCATIVES</b>	
<b>4</b>	<b>RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX</b>	
	4.1 La clientèle	
	4.2 Horaire	
<b>5</b>	<b>TARIFICATION</b>	
	5.1 Frais pour fréquentation régulière	
	5.2 Frais pour fréquentation sporadique	
	5.3 Frais pour journée pédagogique	
	5.4 Frais de retard	
	5.5 Chèque sans provision	
<b>6</b>	<b>MODALITÉS DE PAIEMENT</b>	
	6.1 Pour les réguliers	
	6.2 Pour les sporadiques	
	6.3 Retard de paiement	
<b>7</b>	<b>REÇU D'IMPÔTS</b>	
	7.1 Reçu fédéral / Revenu Canada	
	7.2 Reçu Provincial / Relevé 24 / Revenu Québec	
<b>8</b>	<b>FONCTIONNEMENT</b>	
	8.1 Arrivée	
	8.2 Départ	
	8.3 Période du midi	
	8.4 Changement temporaire à l'horaire	
	8.5 Ratio	
	8.6 Courrier	
	8.7 Tenue vestimentaire	
	8.8 Jouets personnels et bonbons	
	8.9 Code de vie	
	8.10 Devoirs	
<b>9</b>	<b>FERMETURE DU SERVICE DE GARDE</b>	
	9.1 Jours fériés	
	9.2 Tempête	
	9.3 Fermeture d'urgence	
<b>10</b>	<b>SANTÉ, MALADIE ET MÉDICAMENTS</b>	
	10.1 État de santé	
	10.2 Santé	
	10.3 Médicaments	
	10.4 Allergie	
<b>11</b>	<b>SORTIES</b>	
	11.1 Sortie dans le quartier	
	11.2 Sortie en autobus	
<b>12</b>	<b>RÔLE DE L'ÉDUCATRICE OU L'ÉDUCATEUR</b>	
<b>13</b>	<b>RÔLE DU PARENT UTILISATEUR</b>	
<b>14</b>	<b>RÔLE DE L'ENFANT UTILISATEUR</b>	

## 1.- PERSONNEL DU SERVICE DE GARDE

La direction de l'école est l'autorité immédiate des employés du service de garde.

La technicienne ou le technicien en service de garde assume la responsabilité du service de garde, des communications avec les parents et de tout ce qui concerne la facturation.

L'éducatrice ou l'éducateur en service de garde voit, avec la technicienne ou le technicien et la direction de l'école à la planification, à l'élaboration et à l'évaluation du programme d'activités, à l'animation, à la sécurité des enfants et à la discipline, en tenant compte du projet éducatif de l'école.

## 2.- ORIENTATIONS GÉNÉRALES

- Permettre à l'enfant de grandir et de s'épanouir dans un climat sain, sécurisant et chaleureux.
- Initier l'enfant à de nouvelles activités.
- Apprendre à vivre en groupe tout en respectant les autres.
- Donner aux enfants la chance ainsi que le pouvoir de réaliser et de planifier leurs jeux.

## 3.- LES VALEURS ÉDUCATIVES

- Coopération
- Plaisir
- Respect
- La confiance

## 4.- RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

### 4.1 La clientèle

Ce service s'adresse à tous les enfants du préscolaire et du primaire demeurant sur le territoire de l'école Saint-Michel. Chaque parent doit obligatoirement remplir la fiche d'inscription.

#### ▶ ▶ ▶ Fréquentation régulière ◀ ◀ ◀

L'enfant à fréquentation régulière utilise le service de garde au moins deux périodes de garde par jour, minimum trois jours par semaine.

***Les enfants inscrits réguliers sont facturés à présences prévues, c'est-à-dire que si l'enfant est inscrit cinq jours il sera facturé cinq jours même s'il est absent une journée ou plus, à moins d'un changement par écrit au contrat.***

*Pour une absence de plus de 5 jours, pour des raisons de maladie, vacances, ou arrêt de travail, vous devez en aviser la technicienne du service de garde afin de modifier le contrat. Des frais d'administration pourront vous être chargés si le retour se fait en dedans de 30 jours ouvrables. Si à votre retour notre ratio éducatrice/enfants est atteint, on peut refuser votre enfant.*

#### ▶ ▶ ▶ Fréquentation sporadique ◀ ◀ ◀

L'enfant qui utilise le service de garde deux jours et moins par semaine ou de façon occasionnelle et dont la tarification se fait à la période (*voir tarification*)

## 4.2 Horaire

### ▶ ▶ Horaire de bureau du service de garde ◀ ◀ ◀

Si vous avez besoin d'informations ou si vous désirez parler d'un sujet en particulier, veuillez communiquer avec la technicienne ou le technicien du service de garde : **(450) 469-3918** #1299. S'il n'y a personne laissez votre message sur la boîte vocale, nous communiquerons avec vous dans les plus brefs délais.

### ▶ ▶ Horaire du service de garde lors des Journées de classe ◀ ◀ ◀

Le service de garde est ouvert du lundi au vendredi tous les jours du calendrier scolaire selon l'horaire suivant :

Matin : 6 h 30 à 8h00  
Midi : 11 h 50 à 13h 05  
Après-midi : 14 h 50 à 18h00  
**Maternelles : 14:30 à 18h00**

### ★ Déroulement d'une journée au service de garde ★

- 6h 30 à 7h45: Prise de présences, accueil, activités libres et dirigées
- 7h45 à 8h00 : Tous les élèves sortent à l'extérieur avec l'éducatrice,
- 11h50 à 13h05: Période du dîner, qui se déroule à la cafétéria, sous la surveillance des éducatrices du service de garde et ensuite jeux à l'extérieur ou à l'intérieur selon la température
- 14 h 50 : Prise de présences et collation
- 15 h 00 : Jeux extérieurs
- 15 h 30 : Activité dirigée et période de devoirs
- 17 h 15 : Jeux libres au service de garde
- 18 h 00 : Fermeture

### ▶ ▶ Horaire du service de garde lors des Journées pédagogiques ◀ ◀ ◀

Lors des journées pédagogiques, le service de garde est ouvert de 6 h 30 à 18 h 00.

## 5.- TARIFICATION

### 5.1 Frais pour fréquentation régulière

Les enfants admissibles à la subvention gouvernementale et considérés comme réguliers doivent être inscrits : 5 jours/semaine ou 4 jours/semaine ou 3 jours/ semaine et doivent fréquenter le service de garde d'une façon régulière jusqu'à modification du contrat.

**Les enfants inscrits réguliers sont facturés à présences prévues, c'est-à-dire que si l'enfant est inscrit 5 jours, il sera facturé 5 jours même s'il est absent une journée ou plus, à moins d'un changement par écrit, au contrat. Les frais sont de 8,35\$ par jour par enfant.**

### 5.2 Frais pour fréquentation sporadique

L'enfant qui utilise le service de garde deux jours et moins par semaine ou de façon occasionnelle dont la tarification se fait à la période :

**Matin : 8,00 \$**

**Midi : 3, 00 \$**

**Après-midi : 9,00 \$**

**Pour un maximum de 20,00 \$ par jour. Les montants sont sujets à changement**

### **5.3 Frais pour une journée pédagogique**

Les frais de garde pour une journée pédagogique sont de **16,00 \$** pour tous les enfants inscrits au service de garde, qu'ils soient réguliers ou sporadiques.

Pour certaines activités spéciales lors des journées pédagogiques, une contribution supplémentaire, par enfant, sera demandée aux parents, et ceci est valable pour les réguliers et les sporadiques.

Ceux qui veulent bénéficier de ce service **doivent obligatoirement inscrire leur enfant à la date prévue, sinon nous nous réservons le droit de refuser l'enfant pour cette journée qu'il soit régulier ou sporadique.**

Les parents qui inscrivent leur enfant s'engagent à défrayer les frais de garde ainsi que les frais additionnels de cette journée, même si l'enfant est absent.

**Il est à noter que les tarifs peuvent être modifiés à la suite de décisions gouvernementales au regard du budget provincial.**

### **5.4 Frais de retard**

**Dans la mesure du possible, les parents utilisateurs du service de garde doivent téléphoner pour aviser de leur retard.**

Après l'heure de fermeture du service de garde, les parents doivent remplir la feuille « Fiche de retard » et déboursier 1,00 \$ la minute de retard par famille, et ce à partir de 18 h 00 selon l'horloge du service de garde. Ces frais seront ajoutés sur votre facture de la semaine en cours.

### **5.5 Chèque sans provision**

Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais par un chèque certifié ou de l'argent comptant. Des frais d'administration de 40\$ seront chargés aux parents.

## **6.- MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **6.1 Pour les réguliers**

Les parents sont tenus de payer en argent, par interac ou par chèque à la réception de leur facturation qui sera aux deux semaines.

Les chèques doivent être faits au nom de la **''Commission scolaire des Hautes-Rivières''**

### **6.2 Pour les sporadiques**

Les parents sont tenus de payer en argent, par interac ou par chèque chaque semaine ou à la réception de leur facturation qui sera aux deux semaines.

Les chèques doivent être faits au nom de la **« Commission scolaire des Hautes-Rivières »**

### **6.3 Retard de paiement**

Les frais de garde doivent être acquittés lors de la réception de la facturation qui sera aux deux semaines. Si les parents se trouvent momentanément dans une situation financière délicate, ils peuvent consulter la technicienne ou le technicien du service de garde afin de négocier avec elle ou lui une solution de règlement.

***Si l'entente n'est pas respectée, la direction enverra une lettre pour leur rappeler le montant dû et les démarches à suivre pour régler leur compte. Si le solde reste impayé après ces démarches, l'enfant se verra refuser l'accès au service de garde.***

## 7.- REÇU D'IMPÔT

### 7.1 Reçu fédéral / Revenu Canada

Un reçu est remis **au parent payeur** dont l'enfant est considéré "régulier ou sporadique" pour tous les frais payés au service de garde à l'exception des frais supplémentaires des journées pédagogiques.

*Il est émis en février, pour la période de janvier à décembre de l'année précédente.*

### 7.2 Reçu provincial / Relevé 24 (Revenu Québec)

Un reçu est remis au parent payeur dont l'enfant est considéré "sporadique" à l'exception du 16,00\$ et des frais supplémentaires pour les journées pédagogiques.

*Il est émis en février, pour la période de janvier à décembre de l'année précédente.*

**Ce reçu n'est pas remis aux parents dont l'enfant est considéré comme régulier.**

## 8.- FONCTIONNEMENT

### 8.1 Arrivée

Pour des raisons de sécurité, **le parent** doit accompagner et sonner à la porte du service de garde (*celle qui se trouve du côté de l'église*). **En aucun temps, le parent ne doit laisser seul son enfant à l'entrée de l'école.** Il doit s'assurer que le service de garde est en opération. Il doit venir reconduire son enfant à l'intérieur et constater la prise en charge par l'éducatrice ou l'éducateur. **Les parents sont priés d'indiquer l'heure de l'arrivée sur la feuille du registre de l'arrivée et d'y inscrire le paraphe.** (*leurs initiales*)

### 8.2 Départ

Le parent doit aviser l'éducatrice ou l'éducateur quand il quitte le Service de garde avec son enfant.

Aucun enfant ne pourra quitter le service de garde seul, sans autorisation écrite des parents.  
« Autorisation de départ » (L.I.P.)

Par mesure de sécurité, si une personne autre que les parents doit venir chercher votre enfant, veuillez nous prévenir par un avis écrit ou un appel téléphonique, dans la journée même, et mentionnez le nom de cette personne à chaque fois que cela doit se produire, car nous ne laisserons pas partir votre enfant. **Une pièce d'identité sera demandée à la personne qui viendra prendre l'enfant en charge.**

*Dans le cas d'un parent ayant la garde légale de son enfant et qui nous donne avis de ne jamais le confier à l'autre parent nous devons avoir une copie du jugement de la cour attestant la garde légale.*

**Les parents sont priés d'indiquer l'heure de départ sur la feuille du registre de départ et d'y inscrire le paraphe.** (*leurs initiales*)

**L'entrée le matin et la sortie le soir se font par la porte des maternelles, celle qui se trouve du côté de l'église.**

L'école n'est admissible qu'aux élèves et qu'aux membres du personnel qui sont en service auprès des élèves. La présence de toute autre personne doit être autorisée par la direction de l'école.

Tous les visiteurs doivent obligatoirement se présenter au secrétariat de l'école afin d'obtenir l'autorisation de circuler dans l'école.

**Il est à noter qu'à compter de 7h 45 aucun parent ne devrait circuler dans l'école sans autorisation.**

### **8.3 Période du midi**

Les enfants inscrits sur la période du midi dînent à la cafétéria avec les autres élèves, mais sont sous la supervision des éducatrices ou éducateurs du Service de garde.

Des jeux extérieurs ou intérieurs, selon la température, sont prévus pour la période d'après-dîner.

### **8.4 Changement temporaire à l'horaire**

Les présences sont prises à chacune des périodes par le personnel du service de garde. Toutes les absences et tout changement de fréquentation doivent être signalés au service de garde la veille ou le jour même, en téléphonant au (450) 469-3918 poste 1299. Un message peut-être laissé dans la boîte vocale.

***Les changements pour la journée même, concernant la fréquentation du service de garde de votre enfant, doivent être signalés avant 14h30 au Service de garde afin de nous permettre d'aviser l'enfant.***

### **8.5 Ratio**

Selon la Loi sur l'instruction publique et le règlement sur les services de garde en milieu scolaire **le nombre d'enfants par membre du personnel de garde dans un Service de garde en milieu scolaire ne doit pas dépasser 20 enfants par éducatrice ou éducateur présent.**

### **8.6 Courrier**

Un babillard est installé près de l'entrée du service de garde afin de vous communiquer des informations pertinentes. Nous vous demandons de le consulter quotidiennement vous serez au courant si vous avez du courrier dans votre casier situé dans le local du service de garde.

### **8.7 Tenue vestimentaire**

Votre enfant aura besoin des articles suivants tous les jours : souliers de course (*intérieur*), vêtements de rechange et vêtements de saison pour jouer dehors (*tous les jours*).

**IL est obligatoire de porter des souliers au service de garde.** L'enfant ne circule jamais dans l'école pieds nus, sur ses bas, en pantoufles ou en bottes.

Pour éviter les pertes d'objets personnels, il est important d'identifier tous les vêtements au nom de votre enfant. **Nous ne sommes pas responsables des objets perdus ou volés.**

### **8.8 Jouets personnels et bonbons**

Il est formellement interdit d'apporter des jouets, des objets personnels, des bonbons ou d'autres friandises. Le chocolat, les croustilles et les boissons gazeuses sont interdits. Lors des journées pédagogiques, certaines friandises sont permises.

**La gomme à mâcher est interdite en tout temps**

### **8.9 Code de vie**

Le service de garde est un service de l'école et il utilise son code de vie en plus des règles de vie du service de garde. L'enfant devra donc respecter les consignes et admettre les conséquences de ses actes comme il le fait auprès de tous les intervenants de l'école.

- L'enfant qui présente un problème de comportement qui met sa sécurité ou celle des autres enfants en danger ou un problème grave d'indiscipline reçoit un avis écrit.
- Pour le bris de matériel, le service de garde réclame à l'enfant ou à ses parents, le remboursement des frais de réparation du matériel endommagé par l'enfant.
- **Tout manquement aux règles de vie peut être passible de suspension temporaire ou permanente du service de garde.**

### **8.10 Devoirs**

Ce service est offert aux enfants qui désirent faire leurs devoirs au Service de garde. Une éducatrice ou un éducateur assure que tous les enfants ont la possibilité de faire leurs devoirs pendant une période de 45 minutes, dans un endroit calme.

Le parent a le droit d'imposer la période de devoirs à son enfant, mais le Service de garde n'est pas responsable si l'enfant refuse. Si l'enfant est turbulent et dérange les autres, il sera refusé à la période de devoirs.

***Il est de la responsabilité des parents de vérifier les devoirs et leçons à la maison.***

## **9.- FERMETURE DU SERVICE DE GARDE**

### **9.1 Jours fériés**

Le service de garde est fermé lors des congés fériés suivants :

Fête du travail, Action de grâce, le congé de Noël, le congé de Pâques, la fête des Patriotes et pendant les vacances de l'été.

Consulter le calendrier scolaire 2016-2017.

### **9.2 Tempête**

Le service de garde sera fermé seulement s'il y a fermeture complète de l'établissement. Si l'école doit être fermée pour des raisons climatiques, les stations de radio et de télévision suivantes vous donneront l'information entre 6 h 30 et 8 h 15 :

**(104,1 FM), CKAC (730 AM), Radio-Canada (95,1 FM), Réseau TVA (Salut Bonjour), M-105 Granby- FM**

### **9.3 Fermeture d'urgence**

Advenant une fermeture d'urgence : panne électrique, bris d'aqueduc, de chauffage...

Les étapes seront les suivantes :

- a) Nous téléphonerons aux parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant (ou personne responsable)
- b) Si le service de garde a à se déplacer, une affiche sera apposée dans la porte du service de garde et dans la porte principale de l'école indiquant l'endroit et l'adresse où nous sommes réfugiés avec vos enfants.  
*Exemple : bibliothèque, église, centre des Loisirs...*

## **10.- SANTÉ, MALADIE, MÉDICAMENTS**

### **10.1 État de santé**

Il est important de signaler tous les renseignements pertinents de l'état de santé de votre enfant. Un espace à cette fin est prévu sur la fiche d'inscription.

### **10.2 Santé**

Il vous faut informer le personnel du Service de garde lorsque votre enfant est légèrement indisposé.

Si l'enfant est suffisamment malade pour garder le lit ou s'il nécessite une attention quasi constante, **sa place n'est pas au service de garde, mais à la maison. Aucun enfant fiévreux ne peut être accepté au service de garde le matin à l'accueil.**

*Si dans la journée l'enfant est malade, nous informons les parents de la situation et leur demandons de venir chercher l'enfant aussitôt que possible. Tant que les parents ne peuvent prendre la relève, le service de garde donnera à l'enfant toute l'attention que requiert son état.*

*Les parents doivent aviser le Service de garde si l'enfant a une maladie contagieuse.*

### **10.3 Médicaments**

**Le service de garde n'administre aucun médicament aux enfants malades sans autorisation écrite des parents.** Si l'enfant doit prendre un médicament, le parent doit compléter la fiche d'autorisation médicale disponible au service de garde.

**Remettre la médication bien identifiée à l'éducatrice ou l'éducateur avec la posologie du médecin.**

### **10.4 Allergie**

Dans le cas d'allergie grave qui nécessite l'emploi d'une seringue d'ÉPIPEN celle-ci doit demeurer à l'école ou votre enfant devra la porter sur lui en permanence.

## **11.- SORTIES**

### **11.1 Sorties dans le quartier**

Si une sortie est prévue dans le quartier pour un projet spécial le personnel du Service de garde vous avisera, un espace est prévu sur la fiche d'inscription.

### **11.2 Sorties en autobus**

Si une sortie particulière est prévue lors d'une journée pédagogique, une autorisation écrite est demandée à chacune des activités.

## **12.- RÔLE DE L'ÉDUCATRICE OU L'ÉDUCATEUR EN SERVICE DE GARDE**

- ◆ **Assurer la sécurité des enfants**
- ◆ **Être un guide pour guider l'enfant vers son autonomie**
- ◆ **Simuler, soutenir, encadrer l'enfant lors des activités**
- ◆ **Assurer la communication avec les parents**
- ◆ **Faire respecter les règles de fonctionnement du service de garde**

### 13.- RÔLE DU PARENT UTILISATEUR

Le parent est très important, car c'est la personne la plus significative pour l'enfant. Il est donc primordial que chaque parent qui inscrit son enfant au Service de garde travaille en étroite collaboration avec tous les intervenants qui côtoient son enfant.

#### **A.- Remettre vos paiements à temps.**

Voir modalités de paiement.

#### **B.- Lire attentivement les différents messages.**

Prendre connaissance de la correspondance envoyée par le Service de garde.

**Répondre aux coupons-réponse concernant les journées pédagogiques ou autres correspondances et prendre soin de nous les retourner avant la date limite.**

#### **C.- Travailler en collaboration avec le personnel du Service de garde.**

Informez les éducatrices si l'enfant vit des changements importants dans sa vie.

Informez le Service de garde si l'enfant a un problème de santé, d'allergie ou de comportement.

Être attentif aux remarques des éducatrices concernant un comportement inadéquat de l'enfant.

Informez le Service de garde si une autre personne que la personne habituelle vient chercher l'enfant.

Avertir le Service de garde des absences de votre enfant.

### 14.- RÔLE DE L'ENFANT UTILISATEUR

L'enfant se doit de suivre les règles de vie au service de garde

**Il est important de lire avec votre enfant le code de vie de l'école qui est appliqué aussi au service de garde.**

**Merci de votre précieuse collaboration  
Bonne Année scolaire!**

Service de garde

