

Service de garde Mgr Charbonneau Règles de régie interne



1. Accueil

Pour assurer la sécurité de votre enfant, l'autorité parentale a l'obligation, lors de l'arrivée, de s'assurer de laisser son enfant en présence d'un personnel du service de garde. Lors du départ, l'autorité parentale a l'obligation de signer le registre de départ et d'attendre son enfant à l'accueil.

Toute personne autre que l'autorité parentale ou personne autorisée qui vient chercher l'enfant doit avoir une autorisation écrite de l'autorité parentale.

SYTÈME DE SÉCURITÉ

Pour que vous puissiez avoir accès à l'entrée du service de garde, une puce vous sera assignée au montant de dépôt de 15.00 \$.

Pour la sécurité de votre enfant, vous avez la responsabilité de venir ouvrir vous-même la porte pour votre enfant seulement.

ABSENCE

Le parent doit aviser le personnel du service de garde si l'enfant est absent ou s'il arrive en retard.
819 281-5333 ## 2602

2. Orientations et valeurs privilégiées

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts à l'école et s'inscrivent dans l'objectif de la réussite éducative.

Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, le service de garde veille au bien-être des élèves et poursuit le développement global des élèves par l'élaboration d'activités ou de projets en tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins.

Il assure la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement.

*** Nos valeurs :**

- La responsabilisation
- Le respect
- La persévérance

3. Inscription et fréquentation

Tous les enfants fréquentant l'école Mgr Charbonneau ou fréquentant le service de garde mais provenant d'un autre secteur sont admissibles au service de garde avant le 30 septembre. Après cette date, les inscriptions seront traitées selon les places disponibles. Le transport scolaire de l'élève ne doit occasionner aucuns frais pour la commission scolaire.

Une fiche d'inscription est à remplir et à signer par l'autorité parentale. Les renseignements inscrits sur cette fiche sont confidentiels.

De façon générale, les services de garde accueillent deux types de clientèle : une clientèle régulière et une clientèle sporadique. Un service de dépannage* peut également être offert.

Les enfants qui répondent à la définition de régulier :

Les enfants qui sont inscrits au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine ne dépassant pas 5 heures par jour.

Les enfants qui répondent à la définition de sporadique :

Les enfants inscrits au service de garde moins longtemps ou moins souvent que le temps minimal la clientèle régulière, (moins de 3 jours par semaine et 2 périodes par jour).

Par le terme dépannage, nous entendons les enfants inscrits ou non-inscrits au service de garde ayant besoin exceptionnellement du service pour une ou des périodes données de la journée. L'enfant pourrait être accepté selon la capacité d'accueil

Si un enfant s'absente pour cause de maladie (plus de 5 jours consécutifs), le parent doit payer les 5 premiers jours de période d'absence, présenter un billet médical et en aviser le service de garde par écrit. À partir de la 6^e journée, les frais de garde seront crédités. Pour tout autre motif, le parent sera tenu d'acquitter des frais de garde tel que prévu au moment de l'inscription.

4. Horaire d'ouverture



Heures de fonctionnement

Principe

En vertu de la mesure 30010 qui précise le financement des services de garde (MÉLS) :

- la contribution financière exigible des parents est fixée par le MÉLS, un montant par jour, par enfant régulier, pour 5 heures de fréquentation, les jours de classe, incluant une période de travaux scolaires.
- la contribution financière exigible des parents est fixée par le MÉLS, par jour, pour 10 heures de fréquentation lors des journées pédagogiques.

Plage horaire

La plage horaire est fixée selon le besoin de la majorité des parents dans le cadre d'une plage horaire de 5 heures (maximum).

| Période | Horaire du service de garde |
|---------------------|-----------------------------|
| Matin | 6 h 45 à 8 h 00 |
| Midi | 11 h 27 à 12 h 42 |
| Soir | 15 h 05 à 17 h 30 |
| Journée pédagogique | 7 h 00 à 17 h 00 |

5. Tarification et condition de paiement

| | |
|---|--|
| ° Fréquentation régulière – inscrit | Selon les règles budgétaires du MELS |
| ° Fréquentation sporadique | Selon la politique de la commission scolaire |
| ° Fréquentation de dépannage | Selon la politique de la commission scolaire |
| ° Journées pédagogiques* La contribution financière du parent pour l'élève inscrit et non présent lors d'une journée pédagogique est le montant des règles budgétaires en plus de la somme allouée au service de garde par le MELS. Ce montant peut varier d'une année à l'autre selon les règles budgétaires du MELS. | Selon les règles budgétaires du MELS |
| ° Pénalité pour retard en fin de journée | 2 \$ par minute par famille |
| ° Un supplément pour la période excédentaire au nombre d'heures prévu pourrait être exigible. | 2 \$ par 10 minutes Journées pédagogiques |

(1) **Matin** : De l'ouverture du service de garde au début des heures de classe

(1) **Midi** : Heure du dîner

(1) **Soir** : De la fin des heures de classe à la fermeture du service de garde

Horaire du service de garde et journées pédagogiques

Le service de garde est mis en place dès la deuxième journée pédagogique de fin août du calendrier scolaire et ferme ses portes la dernière journée pédagogique en juin pour la période estivale s'il y a un nombre suffisant d'enfants inscrits pour assurer un budget équilibré (minimum 40 enfants).

Semaine de relâche

Le service de garde offre ses services durant la semaine de relâche s'il y a un nombre suffisant d'enfants (minimum 40 par jour). **Le coût est déterminé par le MELS.**

Période des fêtes

Le service de garde est fermé pendant la période des fêtes. Se référer au calendrier scolaire.

Modalité de paiement

Le paiement des frais de garde se fait de façon bimensuelle. Vos paiements peuvent être effectués par internet ou par chèques. En début d'année, vous recevrez un tableau indiquant les montants de frais de garde.

Le paiement des frais de garde en argent comptant doit se faire seulement au bureau de la technicienne en service de garde.

Traitement des chèques retournés

Pour tout chèque retourné, le parent recevra un second avis et devra rembourser le montant du chèque et des frais. Par la suite, le paiement des frais de garde devra se faire par chèque certifié ou mandat-poste, et ceci, pour le reste de l'année scolaire.

Retrait du service de garde

Tout parent utilisateur du service de garde peut se retirer du service en faisant parvenir **un avis par écrit** à la technicienne du service de garde. Le parent utilisateur doit respecter **le préavis écrit de deux semaines** avant le départ ou doit accepter de dédommager les frais dus au retard d'avertissement et ce jusqu'au maximum prévu de deux semaines.

Procédure pour les utilisateurs non -payeurs

La commission scolaire a une entente avec une agence de recouvrement pour les dossiers non-payés. En annexe, vous trouverez les documents qui seront utilisés pour les utilisateurs non-payeurs.

La direction d'école se réserve le droit de mettre fin au service de garde pour des frais non payés ou retard dans un délai de deux semaines à un mois.

6. Règles de vie commune

Au service de garde, les règles (code de vie) sont les mêmes qu'à l'école. Le service de garde applique le système de comportement de l'école. Le service de garde établit des règles de vie avec les enfants en début d'année et les modifie au besoin. Lorsque l'enfant transgresse une règle de vie, le parent est avisé, et des mesures s'appliquent. Les billets seront compilés par la technicienne en service de garde pour les périodes suivantes : avant 8 heures et après 15 h 05.

La direction se réserve le droit de retirer un enfant du service de garde si l'intensité des comportements compromet sa sécurité et celle des autres.

Ce que nous désirons avant tout, c'est d'encourager les bons comportements. Il est important de souligner les enfants qui ont une conduite excellente et qui vivent en harmonie avec les autres. Le service de garde les félicitera en faisant des activités récompenses et en donnant des certificats.

7. Repas et collations

Micro-ondes

Des fours à micro-ondes sont disponibles pour réchauffer les aliments. Cependant, ceux-ci doivent être déposés dans un récipient conçu pour le four micro-ondes et identifié au nom de l'enfant. Les contenants **de yogourt, de margarine, etc. ne sont pas acceptés, ainsi que les aliments qui nécessitent une préparation.** Le parent doit s'assurer que son enfant ait ses ustensiles et ses condiments. Aucun contenant de verre n'est accepté.

Collation de l'après-midi

Le parent doit fournir une **collation santé** pour son enfant.

La politique d'une saine alimentation s'applique également au service de garde. Vous pouvez consulter ladite politique à l'adresse suivante : www.cscv.qc.ca, sous les onglets suivants :

- ❖ Les services administratifs
- ❖ Direction générale
- ❖ Règlements et politiques
- ❖ Ressources matérielles

8. Mesures de santé et de sécurité

Aucun enfant atteint de maladie contagieuse ne sera admis au service de garde (ex. : varicelle, oreillons, rubéole, rougeole, etc.). Le service de garde ne peut garder un enfant malade. Le parent doit s'assurer qu'une personne puisse venir chercher l'enfant.

Une trousse de premiers soins est disponible pour le service de garde pour les soins mineurs. En tout temps, l'enfant doit pouvoir sortir à l'extérieur. Aucun enfant ne sera gardé à l'intérieur pour cause de maladie.

Aucun médicament non prescrit ne sera administré aux enfants. Les médicaments doivent être remis au personnel du service de garde dans leur contenant et avec la posologie d'origine. Ils ne doivent, en aucun cas, se retrouver en possession de l'enfant. Le parent doit remplir la fiche d'autorisation pour l'administration d'un médicament prescrit.

Le service de garde pourra, au besoin, faire appel au service ambulancier. Les coûts de ce service sont assurés en totalité par les parents.

Procédure d'évacuation

La procédure a été établie par la direction de l'école. La technicienne et les éducateurs sensibilisent les enfants à la procédure d'évacuation. Une pratique d'évacuation se fera sur les heures du service de garde et sera supervisée par la direction ou les pompiers.

9. Fermeture du service de garde en cas de tempête



Lors d'un événement engendrant la suspension du transport et des cours, le service de garde doit rester ouvert. Les parents bénéficiant de ce service pour les élèves présents lors de cette journée seront facturés au montant de 16,00 \$ comme lors d'une journée pédagogique.

Si l'enfant est habituellement inscrit et qu'il ne se présente pas lors de cette journée, aucun frais ne sera chargé. Fermeture du service de garde en cas de force majeure : les frais exigibles à l'autorité parentale ne seront pas demandés à moins que le service de garde ait été ouvert pour une partie de la journée.

10. Période de travaux scolaires

Il assure un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires. La période de devoirs et leçons se tiendra le matin de 7 h 00 à 7 h 30

11. Responsabilité des parents utilisateurs

Stationnement

Le parent doit stationner et entrer par le côté nord de l'école. Il doit accompagner son enfant à l'accueil.

Après 8 h 00, le parent doit se présenter au secrétariat.

Adresse et numéro de téléphone

Le parent doit avertir le service de garde par écrit de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone. Le parent doit remplir lors de l'inscription un formulaire en indiquant le nom et numéro de téléphone des personnes qui pourraient venir chercher l'enfant si les parents ne peuvent pas être rejoints.

Vêtements de rechange

Les enfants sortent à l'extérieur régulièrement. Le parent doit s'assurer que l'enfant porte des vêtements adéquats selon la température extérieure de la journée et de la saison. Il faut prévoir des vêtements de rechange en cas d'un petit incident (l'hiver: des mitaines, des bas, etc.) Il est obligatoire **d'identifier** les vêtements au nom de l'enfant. Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus.

Jouets personnels

Les jouets personnels ne sont pas acceptés sauf si le service de garde en fait la demande.
Le service de garde ne se tient pas responsable de la perte des articles.

Courrier

Le parent doit lui-même remettre toute correspondance dans la boîte à courrier placée à l'accueil.
Le service de garde n'est pas responsable de chèques, argent ou tout autre document égaré.

Sorties extérieures

Un montant d'argent est demandé aux parents pour défrayer les coûts pour la sortie et le transport. Lorsqu'il y aura des sorties en autobus prévues aux journées pédagogiques, le parent aura la possibilité d'inscrire son enfant à la sortie ou **aura la possibilité de l'inscrire pour qu'il demeure au service de garde.**
Un minimum de 18 enfants est requis pour offrir ce service à l'école lors des sorties.

Facultés affaiblies

Le personnel du service de garde prendra les mesures nécessaires lorsqu'il constate que la personne qui vient chercher l'enfant a les facultés affaiblies. Dans un premier temps, nous offrirons à la personne d'appeler un contact. Dans le cas d'un refus et que la personne souhaite quitter avec l'enfant, un appel au 911 sera immédiatement effectué.

12. Horaire d'une journée

| | |
|-------------------|---|
| 6 h 45 à 8 h | Activités libres à l'intérieur et à l'extérieur |
| 7 h 00 à 7 h 30 | Atelier d'aide aux devoirs et leçons |
| 11 h 27 à 12 h 00 | Dîner (recyclage et compost) |
| 12 h 00 à 13 h 42 | Activités extérieures animées ou activités variées à l'intérieur (si mauvaise température). |
| 15 h 05 à 15 h 20 | Prise des présences, hygiène des mains et collation santé |
| 15 h 25 à 16 h 30 | Ateliers dirigés ou activités sportives ou animation de jeux extérieurs. |
| 16 h 30 à 17 h 30 | Jeux libres et ateliers divers |

