



**Service de garde**

## ***RÈGLES DE RÉGIE INTERNE***

Mise à jour le 10 juin 2020

### **1- ORIENTATIONS ET VALEURS PRIVILÉGIÉES**

Le Service de garde de l'école St-Jean-de-Brébeuf veille au bien-être général des enfants. Il assure leur développement, leur santé et leur sécurité dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité de l'école.

L'objectif de notre Service de garde est de poursuivre l'éducation des élèves selon le projet éducatif de l'école. Nous misons sur le développement global des enfants en offrant des activités qui tiennent compte des intérêts et des besoins des élèves.

- Activités physiques pour favoriser le développement moteur et la coopération.
- Activités culturelles pour favoriser le développement psychosocial et affectif.
- Activités d'arts plastiques pour favoriser le développement de sa créativité.

Les valeurs que nous privilégions sont celles de l'école soit le bien-être, le respect et l'engagement. Même si elles ne constituent pas une finalité en soi, nous croyons qu'elles contribuent à établir un climat agréable dans un milieu de confiance et de respect mutuel où chacun occupe une place importante et essentielle (enfants, parents et le personnel).

Pour nous, il est donc important que les enfants puissent progressivement :

- Apprendre à être autonome
- Développer son sens des responsabilités
- Apprendre à vivre des relations harmonieuses
- Apprendre à respecter l'environnement physique et le matériel
- Développer son sentiment d'appartenance.

### **2- INSCRIPTION**

Tous les enfants fréquentant l'école St-Jean-de-Brébeuf sont admissibles au Service de garde avant le 30 septembre de chaque année. Après cette date, les inscriptions seront traitées selon les places disponibles.

- Pour un nouvel utilisateur, le parent doit d'abord inscrire son enfant en se présentant au Service

de garde pour remplir un formulaire d'inscription.

- L'inscription des enfants de la maternelle au Service de garde se fait lors de l'inscription à l'école.
- La réinscription des utilisateurs réguliers pour l'année suivante se fait au mois de mai, un formulaire d'inscription est remis aux parents.
- Le formulaire d'inscription est à remplir et à signer par l'autorité parentale.
- **Pour la garde partagée, chaque parent doit remplir et signer son propre formulaire.**

### 3- FRÉQUENTATION

De façon générale, le Service de garde accueille deux types de clientèle : une clientèle régulière et une clientèle sporadique (occasionnelle). Un service de dépannage \*peut également être offert selon les places disponibles et le respect du ratio (**1 éducatrice pour 20 élèves**).

- Fréquentation régulière** : Est considéré en fréquentation régulière, un enfant qui est inscrit au moins 2 à 3 périodes partielles ou complètes par jour, trois jours et plus par semaine ne dépassant pas 5 heures par jour d'assiduité.
- Fréquentation sporadique** : La fréquentation est dite sporadique lorsqu'un enfant est inscrit au Service de garde moins longtemps ou moins souvent que le temps minimal convenu pour la clientèle régulière (moins de 3 jours par semaine et moins de 2 périodes par jour).
- Fréquentation pour dépannage** : Par le terme dépannage, nous entendons les enfants inscrits ou non-inscrits au Service de garde ayant besoin exceptionnellement du service pour une période donnée de la journée. L'enfant pourrait être accepté dépendamment de la capacité d'accueil et le respect du ratio.
- Changement de fréquentation**: Le parent utilisateur peut modifier la réservation de base de son enfant en adressant un **PRÉ-AVIS ÉCRIT DE 5 JOURS**, à la technicienne du Service de garde. Exemples de changements possibles : changement de statut (régulier à sporadique ou l'inverse), diminution ou augmentation de jours de fréquentation, nouvelle situation de garde partagée ou changement de payeur, etc.
- Arrêt de fréquentation**: Le parent utilisateur peut mettre fin à la fréquentation de son enfant au Service de garde (peu importe la raison) en adressant un **PRÉ-AVIS ÉCRIT DE 2 SEMAINES** à la technicienne du Service de garde.

### 4- HEURES DE FONCTIONNEMENT:

- Principe

En vertu de la mesure 30010 qui précise le financement des Services de garde par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES):

La contribution financière actuelle exigible des parents ne dépasse pas **8,50\$** par jour, par enfant régulier pour 5 heures de fréquentation **dans la plage horaire régulière** les jours de classe, incluant une période de travaux scolaires.

La contribution financière des parents lors des journées pédagogiques sera établie en fonction

des règles budgétaires du (MEES) et elle sera précisée dans la Politique relative aux Services de garde en milieu scolaire de la commission scolaire. **Le tarif actuel est de 16,00\$ pour une journée pédagogique.**

- b) La plage horaire est fixée selon le besoin de la majorité des parents dans le cadre d'une plage horaire de 5 heures.
- c) Horaire du service de garde.

Période régulière	*Journée régulière* (5 heures)		
Matin	De 6h30 à 7h47		
Midi	De 11h34 à 12h49		
PM	De 15h17 à 17h45		

Période régulière	*Journée pédagogique* (10 heures)	Période excédentaire	*Journée pédagogique*
Matin	De 6h30		
Midi	À		
PM	À 16h30	PM	De 16h30 à 17h15
			*Sans frais de surplus*

**Il est IMPORTANT de respecter les heures d'ouverture et de fermeture du Service de garde.**

**Après 17h45 lors d'une journée régulière et après 17h15 lors d'une journée pédagogique cela devient un retard d'assiduité qui n'est pas acceptable.**

## 5- TARIFICATION

❖ <b>Fréquentation régulière – inscrit</b> À l'intérieur de la plage horaire régulière, n'excédant pas 5 heures de fréquentation	<b>Selon les règles budgétaires du MEES</b> <b>Tarif actuel = 8,50\$ / jour / enfant.</b>
❖ <b>Fréquentation sporadique</b>	Matin = 3,00\$* Midi = 3,00\$ * Soir = 10,00\$ *
❖ <b>Fréquentation de dépannage</b> Possible seulement si les groupes sont incomplets et en respectant le ratio.	Matin = 5,00\$* Midi = 5,00\$ * Soir = 11,00\$*
❖ <b>Journée pédagogique</b> À l'intérieur de la plage horaire régulière, n'excédant pas 10 heures de fréquentation	<b>Selon les règles budgétaires du MEES.</b> Tarif actuel = 16,00\$ / jour / enfant.
❖ <b>Pénalité pour retard en fin de journée</b>	Tarif de 2,00\$ par minute par famille à partir du

	moment du départ des enfants du Service de garde.
<p>❖ <b>Supplément pour la période excédentaire</b></p> <p>Au nombre d'heures prévues aux règles budgétaires du MEES en dehors de la plage horaire régulière.</p>	<p>Tarif supplémentaire au tarif régulier de <b><u>8,50\$</u></b></p> <p><b><u>Aucun tarif supplémentaire actuellement.</u></b></p>

- \*Matin : De l'ouverture du Service de garde au début des classes
- \*Midi : Heure du dîner
- \*Soir : De la fin des heures de classe à la fermeture du Service de garde

**L'utilisation du Service de garde nécessite une contribution financière du parent (article 258. Loi de l'instruction publique).**

**L'établissement scolaire n'est pas tenu de dispenser ce service si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus (Procédure et modalités relatives à l'organisation du service de garde en milieu scolaire, 4.1 « la direction de l'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 »).**

Voici la démarche prévue par l'école en cas de non-paiement:

1. Envoi de l'état de compte aux parents par la technicienne du service de garde;
2. Après 2 semaines de non-paiement complet, la direction de l'école remet une lettre aux parents indiquant la fin immédiate du service de garde;
3. Le paiement doit être effectué en totalité après réception de la lettre de la direction;
4. Le service peut être remis en place suite au paiement de l'état de compte;
5. En cas de récurrence de non-paiement, le service de garde est suspendu jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours et des années subséquentes;
6. Faire appel à l'agence de recouvrement s'il y a lieu/au besoin (doit être indiqué sur l'état de compte final acheminé au parent).

## **6- CONDITIONS ET MODALITÉS DE PAIEMENTS**

- a) **Frais de garde** : Le paiement se fait **aux deux semaines par VIREMENT INTERNET.** Si cette option ne vous est pas accessible vous pouvez payer par chèque.
  - Deux séries de chèques postdatés sont demandés par année, une au début du mois de septembre et une en janvier. Les informations pour effectuer vos paiements seront transmises avec ces demandes de paiement.

- b) **Maladie** : Si un enfant s'absente pour cause de maladie, plus de 5 jours consécutifs, le parent doit payer les 5 premiers jours de la période d'absence, présenter un billet médical et aviser le Service de garde par écrit. **À partir de la 6<sup>e</sup> journée, les frais de garde seront crédités.** Pour tout autre motif, le parent sera tenu d'acquitter les frais de garde tels que prévus au moment de l'inscription.
- c) **Journée pédagogique** : Un formulaire d'inscription est remis pour chaque journée pédagogique. **Il doit être rempli et retourné même si la réponse est négative. Les journées pédagogiques sont payables seulement si vous avez inscrit votre enfant qu'il soit présent ou non.**  
**Si vous n'avez pas remis votre formulaire d'inscription à un membre du Service de garde, votre enfant sera considéré inscrit pour cette journée-là et vous devrez en assumer les frais.**
- d) **Jours de fermeture** : Aucuns frais ne sont à payer pour les jours suivants :
- Jours fériés : Fête du travail, Action de Grâce, Vendredi Saint, lundi de Pâques et la Fête de la Reine.
  - Vacances de Noël
  - Semaine de relâche (sauf si le Service de garde est ouvert et que votre enfant est inscrit).
- e) **Journée 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, aucuns frais ne seront chargés. **S'il y a fermeture des établissements, le service de garde est fermé également et aucuns frais ne seront chargés aux parents.**
- f) **Fermeture du Service de garde en cas de force majeure** : Les frais exigibles ne vous seront pas demandés à moins que le Service de garde ait été ouvert pour une partie de la journée.
- g) **Chèque sans provision** : Des frais supplémentaires de 15,00\$ sont exigés pour les chèques sans provision. **Attention, cette situation ne doit pas se répéter.**
- h) **Carte à puce** : Les frais pour l'achat d'une puce sont de 10,00\$ et remboursables à la remise de la puce, **mais non remboursables en cas de perte ou de bris.**
- i) **Sortie ou activité spéciale** : Des frais supplémentaires sont demandés aux parents lors de sortie ou d'activité spéciale. Il y a toujours une inscription pour ces occasions alors aucun remboursement ne sera fait dû à l'absence de votre enfant, car les dépenses sont calculées en fonction du nombre d'inscriptions.

## 7- ÉTAT DE SANTÉ ET MÉDICATION

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 alors le parent doit s'assurer qu'une personne puisse venir chercher l'enfant.

**ALLERGIES SÉVÈRES (nécessitant un auto-injecteur) connues actuellement au Service de garde :**

- **ARACHIDES, NOIX, AMANDES, BANANES, KIWI, OEUFS, POISSONS.**
- **ANANAS, CANTALOUPE, LÉGUMINEUSES, connues à l'école.**
- D'autres allergies peuvent s'ajouter et les parents en seront informés au début de chaque année.

**Il est interdit d'apporter des aliments contenant des arachides et des noix ou pouvant contenir des traces.**

**MÉDICAMENT : 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.**
- **Tout médicament en vente libre dans les pharmacies tels que Tyléno, Motrin, comprimés homéopathiques, sirop contre la toux et autres sera administré à votre enfant seulement s'il y a une prescription du médecin qui accompagne le médicament en question.**

**Important : Pour toute modification du dosage, le parent doit fournir la nouvelle prescription du médecin et compléter de nouveau le formulaire d'autorisation.**

Le parent doit aviser le Service de garde pour tout changement dans l'état de santé physique ou émotionnelle de son enfant. Cela est primordial afin de permettre aux éducatrices de l'approcher et de le soutenir de façon adéquate afin de l'aider durant une période plus difficile.

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

## **8- MESURES DE SÉCURITÉ**

La procédure d'évacuation en cas d'incendie a été établie par la direction de l'école et le service policier, et adaptée à l'horaire de l'école ou du Service de garde.

La technicienne et le personnel du Service de garde connaissent la procédure à suivre et sensibilisent les enfants à cette procédure d'évacuation. Une pratique d'évacuation peut se faire sur les heures du Service de garde.

## **9- COMPORTEMENT :**

**La responsable du Service de garde et la direction de l'école peuvent mettre fin au service donné à un utilisateur de façon immédiate et définitive advenant l'une des situations suivantes :**

- Pour un manque de respect, pour de la violence ou un comportement inadéquat envers un membre du personnel, un enfant et toute autre personne provenant d'un enfant ou de son parent.

- Dans le cas où l'enfant ne pourrait s'adapter au fonctionnement du Service de garde et de ce fait, nuire à son bien-être et à sa sécurité, au bien-être et à la sécurité des autres enfants de son groupe.

**Le Service de garde est un service offert à l'enfant et non une obligation de l'école.**

**10- REPAS ET COLLATIONS :** La politique d'une saine alimentation s'applique aux élèves du Service de garde. La collaboration des parents est demandée afin que les enfants puissent manger des repas nutritifs et équilibrés.

**11- PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES :** Deux périodes de 30 minutes par semaine sont allouées pour les enfants de la 2<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année afin de leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après les classes avec l'aide de leur éducatrice.

## **12- FORMULAIRES**

- a) **Fréquentation variable :** Le parent doit remplir et retourner le formulaire de fréquentation chaque semaine (**lundi**) pour s'assurer que l'enfant est présent au Service de garde quand il doit l'être.
- b) **Autorisation de départ seul :** Cette option s'adresse seulement aux enfants de 3<sup>e</sup> année et plus. Le parent qui désire que son enfant retourne à la maison seule et par ses propres moyens quand il est sous la responsabilité du Service de garde doit signer le formulaire prévu à cet effet. Pour la possibilité de départ en autobus, l'autorisation à signer est dans le formulaire d'inscription.
- c) **Autorisation pour administrer un médicament :**
  - Médicament régulier (administré tous les jours au Service de garde), l'autorisation à signer est dans le formulaire d'inscription.
  - Médicament occasionnel (administré au besoin, par exemple : antibiotiques, gouttes, etc., le parent demande le formulaire, au besoin.
- d) **Formulaire pour demande de PUCE (clé) :** Le parent doit remplir et retourner le formulaire au Service de garde avec l'argent dans une enveloppe et, dès que possible, la puce sera remise

## Annexe 1

### RÈGLES DE VIE COMMUNE ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

**1. Entrée et sortie des parents et des enfants utilisateurs du Service de garde :** Aux heures d'ouverture du Service de garde (de 6h30 à 7h47 et de 15h20 à 17h45), le parent et l'enfant doivent utiliser seulement l'entrée du Service de garde et utiliser la puce.

- **Matin : Après 7h47**, il est interdit aux parents d'entrer dans l'école ou dans la cour de l'école pour y reconduire son enfant au Service de garde, car à cette heure, **il est sous la responsabilité de l'école. Il faut seulement laisser l'enfant dans la cour avec les autres enfants sous la supervision du personnel de l'école.**
- **S'il n'y a personne à l'extérieur pour cause de pluie ou de froid, l'enfant entre seul dans l'école ou il y a toujours des personnes responsables qui supervisent à l'intérieur (la porte de l'école est débarrée en cas de mauvais temps).**
- **Après-midi :** Après les classes, il est interdit d'entrer dans l'école ou dans la cour de l'école avant **15h20**, car vous devez laisser les enfants de l'école circuler librement pour retourner à la maison. En cas de besoin, vous pouvez téléphoner au Service de garde et votre enfant sera avisé de sortir dès qu'il arrivera au Service de garde.
- **Dîner :** La puce ne fonctionne pas à l'heure du dîner, car cela provoque trop de circulation. Si besoin, le parent doit téléphoner au Service de garde et une éducatrice ira à sa rencontre.
- **Aux heures de l'école, le parent doit utiliser l'entrée principale de l'école et c'est la secrétaire qui permet d'entrer, sous la supervision du système de caméra.**

**2. Stationnement : LE STATIONNEMENT EST STRICTEMENT RÉSERVÉ AU PERSONNEL DE L'ÉCOLE (détenteur de vignette).**

- Le débarquement et l'embarquement des enfants se font sur la rue Napoléon.
- Aucun enfant ne peut être débarqué ou embarqué dans le stationnement des membres de l'école, par mesure de sécurité.

**3. Arrivée de l'enfant : Sur les heures du service de garde, le parent ne doit pas laisser son enfant entrer seul dans l'école par mesure de sécurité. Il doit le reconduire au local du Service de garde et aviser l'éducatrice de son arrivée.**

**4. Départ de l'enfant :**

Le parent doit toujours signer le registre de départ qui est dans le passage en entrant ou à l'extérieur.

- En tout temps, le parent qui vient chercher l'enfant, doit aviser l'éducatrice en place de son départ, car elle peut être occupée avec un autre enfant et ne pas vous voir partir avec le vôtre.
- **Quand votre enfant est à l'extérieur, VOUS DEVEZ RESTER À LA LIMITE PERMISE (SOIT OU SE TROUVE LE CHARIOT DE SIGNATURE). Vous n'êtes pas autoriser à vous promener partout dans la cour, un adulte supervisera le départ à l'extérieur et avisera l'éducatrice de votre enfant de votre arrivée.**
- Dès l'arrivée du parent, l'enfant doit ranger ses choses sans tarder et repartir avec lui. **Le parent ne doit jamais repartir seul en laissant son enfant au Service de garde parce que ce dernier veut rester plus longtemps.**



- Il est important de ne pas accaparer l'éducatrice, car elle doit continuer son animation et sa supervision auprès des autres enfants. Si le parent a besoin de discuter avec l'éducatrice pour une situation particulière, il doit se référer à la technicienne afin qu'un temps de rencontre soit prévu.

**IMPORTANT : Tous les messages concernant le Service de garde doivent se faire auprès du Service de garde.**

Vous devez aviser verbalement, par écrit (note qui sera remise au personnel du service de garde et non juste écrit dans l'agenda) ou en téléphonant aux numéros suivants (par ordre de priorité):

**1- (819) 210-5947 Cellulaire du Service de garde (en tout temps).**

2- (819) 986-5100 p.1906 Bureau du Service de garde.

Une boîte vocale est accessible en tout temps en appelant à ces deux numéros.

*S.V.P. Ne pas accaparer la secrétaire de l'école pour les questions qui touchent au Service de garde, vous devez contacter la responsable (Lucie Crevier).*

**La note dans l'agenda sert à aviser les enseignants, mais ne se rend pas toujours au Service de garde. Ce moyen n'est donc pas privilégié par le Service de garde.**

**5. Absences :** Le parent doit toujours aviser le Service de garde de l'absence de son enfant à ses périodes inscrites au Service de garde (**pas nécessaire pour la période du matin**).

**Note :** Si l'enfant retourne à la maison après l'école à pied, par autobus ou s'il doit rejoindre son parent à l'extérieur, le Service de garde doit être avisé sinon l'enfant demeurera à l'intérieur et le parent devra venir chercher son enfant.

**6. Activités parascolaires :** Le parent doit toujours aviser le Service de garde si son enfant est **inscrit** à une activité parascolaire au dîner ou après l'école (aide aux devoirs, activités sportives, théâtre ou autres). Si le Service de garde n'est pas avisé, l'enfant ne pourra se rendre à son activité, car l'éducatrice ne peut quitter son groupe pour faire la vérification nécessaire.

**7. Modifications :** Le parent doit aviser le service de garde de tout changement concernant l'enfant ou le parent.

- Changement d'adresse et de numéros de téléphone
- Changement dans la situation familiale
- Garde partagée (changement de semaine)
- Ajout de personnes autorisées

**8. Système de sécurité / PUCE (Clé) :** L'école est munie d'un système de sécurité et les portes sont barrées en tout temps **sauf pour une journée pédagogique (elle reste débarrée de 6h30 à 3h20app)**.

- Le parent utilisateur du Service de garde doit faire l'achat d'une puce.
- La puce fonctionne seulement sur l'horaire du Service de garde (le matin et après l'école **et non au dîner**).
- **Le parent ne doit, en aucun temps, laisser sa puce à son enfant.**
- Le parent ne doit pas faire entrer une personne avec lui qu'elle lui soit connue ou non, par mesure de sécurité.

**SERVICE DE GARDE  
ÉCOLE ST-JEAN-DE-BRÉBEUF  
32, CHEMIN DE MONTRÉAL EST,  
GATINEAU, QUÉBEC. J8M 1E9  
019garde@cscv.qc.ca**

**FORMULAIRE D'ENGAGEMENT  
(Mise à jour 10 juin 2020)**

**JE CONFIRME,  
AVOIR REÇU LE FORMULAIRE  
DE LA RÉGIE INTERNE DU SERVICE DE GARDE.  
D'AVOIR PRIS CONNAISSANCE DES RÈGLES,  
ET DU FONCTIONNEMENT.  
ET JE M'ENGAGE À LES RESPECTER.**

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale :

>>> \_\_\_\_\_

Date :( \_\_\_\_\_ )

Nom(s) de(s) l'enfant(s) : 1- \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_

3- \_\_\_\_\_

Ce formulaire d'engagement doit être signé et retourné au service de garde.

Merci! Lucie Crevier / Technicienne du service de garde (responsable).