RÉGIE INTERNE DU SERVICE DE GARDE
ÉCOLE MGR-BRUNAULT
2026-2027

25 Rivière-David, Saint-David (Qc) J0G 1L0

450-746-3514 poste 3630

Courriel : garderie.mgrbrunault@cs-soreltracy.qc.ca

Mot de la responsable

Chers parents,

L'équipe du service de garde de l'école Mgr-Brunault est heureuse de vous souhaiter la bienvenue dans nos locaux aménagés pour nos élèves.

Le service est offert de **7 h à 18 h**, du **lundi au vendredi**.

Lors des **journées pédagogiques**, le service demeurera ouvert selon **les mêmes heures**.

Notre personnel qualifié, expérimenté et disponible offre à votre enfant un milieu éducatif sécurisant et propice à son développement.

Les activités proposées, en complémentarité avec les programmes pédagogiques de l'école, permettent aux jeunes de poursuivre leurs apprentissages dans un environnement stimulant et enrichissant.

Jeux éducatifs variés, activités sportives, périodes d'étude, activités artistiques, ainsi que des réalisations culinaires et scientifiques contribuent au développement global de votre enfant.

L'encadrement offert est sécuritaire et s'inscrit dans la continuité des règles de vie de l'école. Le service de garde constitue un milieu rassembleur, favorisant le partage de beaux moments et le développement de liens significatifs entre les élèves.

Les enfants doivent respecter les **règles de vie de l'école**, ainsi que celles **spécifiques au service de garde**. Cet encadrement, basé sur le respect de chacun, contribue au développement de l'autonomie et du sens des responsabilités.

Les éducatrices veillent à harmoniser le déroulement des journées en favorisant les échanges, la coopération et l'amitié entre les enfants.

Ensemble, les parents et le personnel du service de garde contribuent à faire de notre milieu un environnement de qualité, empreint de respect et d'harmonie, conformément aux orientations du projet éducatif de l'école.

Cette collaboration vise à soutenir les jeunes dans leur cheminement, tout en favorisant leur épanouissement et leur développement global.

L'équipe du service de garde de l'école Mgr-Brunault

Relations parents-éducatrices-enfants

Les parents et les éducatrices sont considérés comme des partenaires, donc les échanges doivent se dérouler dans un climat chaleureux, de confiance mutuelle et de respect.

Différentes formes de rencontres peuvent avoir lieu entre les parents et les éducatrices afin de discuter de la situation ou des besoins d'un enfant. **En aucun cas, un désaccord ou un conflit d'opinion ne doit être abordé en présence de l'enfant.**

Considérant que le service de garde est un milieu de vie pour l'enfant, il est essentiel de privilégier des interventions :

- adaptées à son niveau de compréhension et à ses besoins affectifs ;
- qui favorisent la communication, la confiance, l'autonomie, la coopération et la créativité ;
- qui contribuent un climat sécurisant, dans lequel l'enfant se sent en confiance.

Rôle de la direction

Le service de garde étant un **service de l'école**, il relève de la **responsabilité de la direction de l'école** comme tous les autres services**.** La direction peut **intervenir en tout temps**, et ce, dans toute situation concernant le service de garde.

Rôle de la technicienne (en) du service de garde

Sous l'autorité de la direction de l'école, la technicienne ou le technicien du service de garde **assume les tâches liées au fonctionnement et à la gestion** du service. Elle est la **référence principale pour les parents**. Elle est **disponible pour répondre aux besoins et aux préoccupations des parents**, au besoin.

Objectifs généraux des services de garde en milieu scolaire

- Assurer 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 de l'école ;
- Veiller au bien-être général des élèves en leur offrant un milieu de vie favorable à leur épanouissement ;
- Assurer un soutien aux familles de l'élève, notamment en offrant, dans la mesure du possible, une activité de devoirs et leçons, le soutien nécessaire pour permettre aux élèves de réaliser leurs travaux scolaires après les classes.

Objectifs spécifiques du service de garde

- Offrir un service de garde de qualité, dynamique et centré sur les besoins de l'enfant ;
- Créer un lien significatif avec chaque élève, afin de pouvoir le soutenir et l'accompagner dans son cheminement ;
- Offrir un soutien particulier aux élèves en difficulté, ainsi qu'à leur famille ;
- Créer un lien de confiance et de partenariat avec les parents ;
- Offrir des activités diversifiées, où l'enfant pourra se réaliser, se dépasser et vivre des expériences enrichissantes.

Programmation de l'horaire

Notre programmation varie d'une semaine à l'autre. Nous offrons des activités sportives, artistiques, culturelles et scientifiques. **L'horaire des activités est affiché à l'entrée du service de garde**. Les parents pourront prendre connaissance de ce que les enfants découvriront tout au long de l'année.

Service de devoirs et leçons

Le service de devoirs et leçons n'est **pas obligatoire**.

Ce service est offert les **mardis et jeudis, de 16 h à 16 h 30**, pour les enfants qui souhaitent faire leurs devoirs et leçons avec l'accompagnement d'un adulte. Les enfants qui n'ont aucun devoir à faire, participent à des **activités avec les éducatrices** en poste.

Les éducatrices suggèrent et encouragent les enfants à effectuer leurs travaux en répondant à leurs questions et en soutenant leurs apprentissages.

Admission

Le service de garde accueille les **enfants âgés de 5 à 12 ans** qui fréquentent l'**école Mgr-Brunault**, dont les parents ont rempli une **fiche d'inscription**. Les inscriptions ont habituellement lieu **au mois de mai**, toutefois, le service de garde **accepte les inscriptions en tout temps**.

Exclusion d'un enfant malade

Un élève présentant l'un des **symptômes suivants ne sera pas admis au service de garde**. Les parents seront contactés et devront venir chercher leur enfant **dans les plus brefs délais** :

- **Fièvre**
- **Vomissements**
- **Diarrhée**
- **État général ne permettant pas à l'enfant de participer aux activités**
- **État de contagion**

Suspension

Tout élève peut être **suspendu** du service de garde pour **une durée variant d'une journée à une période indéterminée,** selon l'application des règlements en vigueur**.**

L'élève suspendu pour une à trois journées le sera selon son horaire de fréquentation et pas nécessairement les journées suivant l'évènement ayant conduit à son expulsion.

La direction de l'école se réserve le droit, en tout temps, d'expulser du service de garde un élève violent dans ses paroles ou gestes, et ce, sans avoir à suivre le protocole établi du service de garde.

Advenant une situation particulière, la direction peut décider de retirer un enfant du service de garde s'il est jugé inapte à le fréquenter en raison d'un comportement inadéquat, pendant les heures de classe.

Procédure de départ du service de garde

Les parents doivent venir chercher leur enfant **à l'entrée située à gauche de l'école** et doivent **aviser le personnel lors du départ de l'enfant**. Il est **interdit** à un enfant d'attendre son parent à **l'extérieur de l'école**.

Le parent doit **attendre dans l'entrée** et **ne peut circuler dans l'école**.

Le **service de garde ferme à 18 h**.

Afin d'assurer le **bon fonctionnement du service de garde**, nous demandons aux parents :

- de **ne pas téléphoner pour faire préparer leur enfant** avant leur arrivée ;
- de **ne pas circuler dans l'école sans autorisation**.

Ponctualité

Nous invitons les parents à être ponctuels et à respecter les heures de fermeture du service de garde.

En cas de **retard**, une **pénalité sera facturée à compter de 18 h 01**. Les frais de retard seront ajoutés à la **facture de la semaine suivante**.

Un **formulaire devra être signé sur place** par le parent ou par la personne responsable afin de **confirmer le retard**.

Le **coût du retard est de 10 $ par tranche de 10 minutes**.

Sécurité-Contrôle obligatoire des présences

- Au service de garde, la sécurité de votre enfant est une priorité.
- En cas de problème, nous communiquerons avec vous au **numéro d'urgence fourni lors de l'inscription**.
- Afin d'assurer une **surveillance adéquate**, nous vous demandons de **nous aviser par téléphone ou par écrit** si votre enfant doit s'absenter du service de garde.
- **Seules les personnes autorisées** sur la **fiche d'inscription** peuvent quitter avec votre enfant.

Important:
Si une personne se présente pour venir chercher votre enfant **sans autorisation,** le personnel est dans l'**obligation de refuser le départ de l'enfant**.

Tout parent **a le droit de venir chercher son enfant**, à moins d'un avis contraire **d'un jugement de la Cour**.

Règlement de fréquentation des enfants

La fréquentation régulière

- La fréquentation **régulière** est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à **2 périodes ou plus par jour** parmi les périodes habituelles : le matin, le midi et après les classes.
- Dans le cas où votre enfant a une fréquentation régulière et qu'un **jour férié** coïncide avec une journée où il est normalement inscrit au service de garde, les parents doivent choisir une autre journée de fréquentation dans la même semaine afin d'avoir les exigences pour avoir le statut régulier.
- Afin d'assurer le bon fonctionnement du service de garde du matin, chaque parent doit **réserver la fréquentation** de son enfant. En cas de fréquentation **inhabituelle**, le parent **doit réserver sa place la veille avant 18 h**.

La fréquentation sporadique

- La fréquentation sporadique est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à **une seule période par jour** parmi les périodes habituelles, soit le matin, le midi ou après les classes. La fréquentation sporadique est celle qui ne répond pas aux critères de la fréquentation régulière.
- Aucuns frais d'ouverture ou de gestion de dossier lors de l'inscription.

- L'inscription d'un élève à fréquentation sporadique aux activités spéciales lors des journées pédagogiques est acceptée selon le nombre de places disponibles, une fois l'inscription des élèves réguliers, si la réponse est remise à la date limite prévue.

Cessation du service et diminution de fréquentation de l'enfant

Afin qu'une **cessation de service** ou une **diminution de la fréquentation** entraîne une **cessation ou une réduction de la facturation**, le service de garde doit recevoir un **préavis d'au moins 2 semaines**.

Si le parent ne respecte pas ce préavis, il sera **facturé** selon l'horaire habituel de fréquentation de l'enfant, pour une période de **2 semaines suivant la date de réception du préavis**, que l'enfant soit présent ou non au service de garde.

Les frais de fréquentation sont **facturés même en cas d'absence**. Toutefois, des ajustements peuvent être effectués **après quatre (4) jours d'absence**, sur présentation d'un **billet médical**, ou en cas **d'hospitalisation ou de maladie grave**.

Absence

En plus d'aviser la **secrétaire de l'école**, le parent doit **communiquer avec le service de garde** pour signaler l'absence de leur enfant au numéro suivant : **450-746-3514 poste 3630**.

Code de vie et discipline

Le code de vie et ses règles d'application sont les mêmes que celui de l'école. Afin d'assurer la sécurité, le bien-être et la qualité de vie des enfants qui fréquentent le service de garde, tout enfant qui ne respecte pas les consignes établies, de même que les règles élémentaires de politesse et de respect des autres, pourrait être suspendu temporairement ou définitivement du service de garde.

Tarification

Tarification pour un enfant à fréquentation régulière

Comme défini par le **ministère de l'Éducation du Québec**, la **fréquentation régulière** est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à **deux périodes ou plus par jour**, parmi les périodes habituelles, soit **le matin, le midi et après les classes**.

Les frais de garde sont de **9,75$ par jour**, par enfant.

Tarification pour un enfant à fréquentation sporadique

La fréquentation sporadique est reconnue lorsqu'un élève est inscrit **à une seule période par jour** parmi les périodes habituelles, soit **le matin, le midi ou après les classes**. La fréquentation sporadique est celle qui ne correspond pas à la définition de fréquentation régulière.

Bloc du matin 7 h 00 à 7 h 55 : 2,93$

Bloc du midi 11 h 30 à 12 h 30 : 3,20$

Bloc après les classes 15 h 00 à 18 h 00 : 9,39$

Chaque fois qu'un parent souhaite utiliser le service de garde lors d'une **journée ou d'un bloc horaire auquel l'enfant n'est pas inscrit**, il doit **vérifier au préalable la disponibilité du service**.

Cette mesure vise à **respecter les ratios éducatrices/enfants** établis par le **ministère de l'Éducation**.

Le service de garde **n'offre pas de service occasionnel sur appel** pour les enfants **non-inscrits** au service de garde.

Tarification et règlements des journées pédagogiques

- **Le coût des journées pédagogiques** est uniformisé pour l'ensemble du **Centre de services scolaire de Sorel-Tracy,** au montant de **19,75 $ par jour par enfant.** Des **frais additionnels** peuvent s'ajouter pour payer **des sorties ou activités spéciales**. Ces frais sont déterminés selon le coût réel et sont indiqués lors de l'inscription à chacune de ces journées.
- Le service de garde lors **des journées pédagogiques est accessible à tous les élèves**, sous réserve d'inscription. L'inscription se fait à l'aide d'un **coupon-réponse distribué** aux enfants environ **7 jours avant la journée pédagogique**.
- Il n'y a pas de frais pour les journées pédagogiques auxquels l'enfant n'est pas inscrit. Cependant, si un **enfant est inscrit** à une journée pédagogique **et ne se présente pas,** les frais de garde et d'activités seront **facturés.**
- Pour inscrire votre enfant, il est important de **respecter la date limite de retour du coupon-réponse**. Une fois la journée planifiée et les **ratios respectés**, une inscription **pourrait être refusée** si le coupon est remis **après la date limite**.
- Une **annulation d'inscription** est acceptée **seulement avant la date limite** du retour du coupon-réponse. Il appartient au parent de **s'assurer que le coupon-réponse a bien été reçu par le service de garde**. (Il peut arriver que l'enfant omette de remettre le coupon-réponse au service de garde).

- Le service de garde peut **suspendre un enfant** dont le comportement **perturbe le bon déroulement des activités** ou qui **ne respecte pas les règles** de vie en groupe.
- **Aucun argent de poche n'est permis** lors des sorties.
- Lors des journées pédagogiques, **aucun appel ne sera fait à la maison** pour avoir la justification de l'absence d'un enfant inscrit. Toutefois, nous demandons aux parents de nous **aviser de l'absence de l'enfant.**
- Les **enfants à fréquentation régulière** sont **prioritaires pour les sorties**, compte tenu de leurs réservations de base, **à condition de respecter la date limite d'inscription**.

Modalité particulière applicable aux journées pédagogiques
Les journées pédagogiques sont organisées en fonction du nombre d'inscriptions reçues et des activités prévues.

Advenant que moins de dix (10) élèves soient inscrits à une journée pédagogique dans l'un des services de garde des écoles Yamaska ou Mgr-Brunault, les participants pourraient être regroupés dans l'autre école afin d'assurer la réalisation de la programmation prévue.

Le lieu de chacune des journées pédagogiques sera indiqué dans la programmation annuelle ou dans la communication transmise aux parents. Lorsque l'application de cette mesure entraînera un changement de lieu, les parents en seront avisés à l'avance.

Le regroupement des élèves a pour objectif de maintenir une offre d'activités éducatives de qualité tout en favorisant une gestion responsable des ressources.

Finalement, **la direction se réserve la possibilité de modifier le lieu de tenue d'une journée pédagogique en fonction du nombre d'inscriptions reçues**.

Facturation et paiement

La facturation est établie en fonction des **informations inscrites sur la fiche d'inscription**.

Pour les enfants à **fréquentation régulière**, le paiement doit être effectué **par chèque ou par virement bancaire (paiement en ligne)**. Les chèques doivent être libellés à l'ordre de : **S.D.G. École Mgr-Brunault**.

Les **chèques sans provision** entraîneront des **frais supplémentaires**, conformément à la réglementation du **Centre de services scolaire**.

Les **états de compte sont transmis par courriel**. Si vous préférez les recevoir en **format papier,** vous devez le mentionner à la responsable du service de garde.

Un **refus de paiement** entraîne l'**annulation de l'inscription**.

Les **frais de garde** doivent être **acquittés chaque semaine**.

Le service de garde se réserve le **droit de refuser un enfant** si les paiements ne sont pas effectués dans les délais ou en cas de **chèques sans provision**.

Un **reçu aux fins d'impôt** est remis **une fois par année**, au nom de la personne ayant effectué le paiement.

- La **tarification est établie annuellement**, en collaboration avec le **Conseil d'établissement**. Elle est **communiquée** aux parents lors de **l'inscription ou de la réinscription**.
- Advenant des **frais supplémentaires lors des journées pédagogiques**, ceux-ci devront être **acquittés le jour même** pour les enfants à **fréquentation sporadique**. Un enfant inscrit à une journée pédagogique devra **assumer les frais**, même s'il est absent.
- L'**heure maximale** de départ est fixée à **18 h**. Tout parent qui se présente **après l'heure de fermeture** devra acquitter une **amende**, établie comme suit : **10 $ par tranche de 10 minutes**, selon l'heure indiquée à l'horloge du service de garde. Les **amendes de retard seront ajoutées à l'état de compte**.

Retard de paiement de frais de garde

- L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent, conformément à l'article 258 de la Loi sur l'instruction publique. L'école n'est pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais demandés.

- Les parents sont solidairement **responsables du paiement des frais de garde**. Le service de garde de l'école Mgr-Brunault accepte de **séparer les frais de garde** entre deux parents en situation de **garde partagée**. Cependant, **en cas de non-paiement par l'un des deux parents**, l'enfant **ne pourra fréquenter le service de garde durant la semaine où le parent est responsable du solde impayé**.

1re étape

Advenant qu'un parent se trouve momentanément dans une **situation financière délicate**, il peut **communiquer avec la responsable** du service de garde afin de **convenir d'une entente de paiement**.

2e étape

Si une **entente de règlement n'est pas respectée**, l'enfant sera **retiré du service de garde** jusqu'à l'**acquittement du solde en retard**.

Si **aucune entente de paiement n'a été conclue** entre le parent et la personne responsable, et **qu'aucun paiement n'a été reçu dans les deux (2) semaines suivant la date d'émission de la facture**, le **solde dû** sera alors exigé immédiatement. S'il n'est pas acquitté, l'enfant sera retiré du service de garde jusqu'à l'acquittement complet du solde.

- Lorsqu'un enfant **réintègre** le service de garde **après une exclusion pour non-paiement**, les **frais de garde devront être acquittés une semaine à l'avance**, et ce, durant toute l'année scolaire en cours.
- De plus, au début de l'année scolaire, tout enfant dont le **solde de l'année précédente demeure impayé** n'aura **pas accès au service de garde** à moins d'un acquittement complet du solde en souffrance ainsi que les frais de garde pour le mois en cours.

Relevé 24 et reçu d'impôt

Au gouvernement **provincial**, seuls les **frais de garde des élèves ne bénéficiant pas de la contribution réduite** sont admissibles pour le **relevé 24**. Au gouvernement **fédéral**, tous les frais de garde sont admissibles.

Le **relevé 24 (provincial)** ainsi que le **reçu d'impôt (fédéral)** sont émis **en février de chaque année**.

Les parents dont l'enfant **ne fréquente plus** le service de garde **au moment de l'émission des reçus** les recevront **par la poste**. Il est donc **important d'informer le service de garde de tout changement d'adresse**, le cas échéant.

État de santé

Si un enfant présente **un ou plusieurs symptômes importants de maladie** (température élevée, vomissements, maladie contagieuse, etc.), les parents sont **tenus de ne pas l'amener** au service de garde.

Dans le cas de **symptômes mineurs**, les parents doivent **en aviser la personne responsable du service de garde** afin d'évaluer, avec elle, les mesures à prendre au cours de la journée pour **assurer le confort de l'enfant** et **surveiller l'évolution de ses symptômes.**

Si la situation de l'enfant **s'aggrave** ou s'il est **victime d'un accident**, le service **communique avec les parents**. Il est donc essentiel que le personnel puisse **joindre l'un des parents en tout temps**. Les parents doivent s'assurer de **transmettre tout changement de numéro de téléphone** (travail, cellulaire ou domicile) au service de garde.

Allergies alimentaires

Le service de garde souhaite offrir une collaboration aux **élèves souffrant d'allergies alimentaires**, mais ne peut garantir un environnement sans allergènes aux élèves. En conséquence, il est demandé aux parents de ces élèves de **communiquer avec l'infirmière de l'école et le service de garde**, afin d'établir un protocole de réduction de risques.

Médicaments

Pour qu'un membre du personnel du service de garde soit **autorisé à administrer un médicament à un enfant**, il est obligatoire que celui-ci ait été **prescrit par un médecin**.

Le parent doit fournir le médicament **dans son contenant original** avec l'étiquette pharmaceutique indiquant :

- le **nom du médecin** ;
- le **nom et le prénom de l'enfant** ;
- le **nom du médicament** ;
- la **posologie** ;
- la **durée du traitement**.

De plus, le parent doit **remplir et signer le formulaire prévu à cet effet**, disponible au bureau de la personne responsable du service de garde.

Aucun médicament ne sera administré si **ces deux conditions ne sont pas respectées**.

Repas et collations

Chaque enfant a **droit à une collation** lorsqu'il est inscrit au **bloc de l'après-midi**. Cette mesure pourrait changer sans préavis, selon les budgets disponibles durant l'année scolaire. Les collations santé sont à privilégier.

Dîners

- Depuis août 2026, plus **aucun repas n'est réchauffé à l'école**. Si votre enfant souhaite manger un repas chaud, il devra le mettre dans un thermos.
- Nous prônons des **lunchs sans déchets**.
- Le parent doit fournir un dîner complet (froid ou chaud). Celui-ci doit être placé dans une **boîte à lunch clairement identifiée au nom de l'enfant**.
- Puisque nous nous soucions de la qualité de l'alimentation des élèves, nous demandons aux parents de fournir un **repas équilibré et nutritif**. Les **fruits et les légumes** sont à privilégier.
- Dans la même optique, les ateliers culinaires offerts comprendront **la plupart du temps des aliments sains**. Toutefois, à certaines occasions, il y aura de **petites friandises**.
- L'élève doit avoir **ses ustensiles, ses condiments et ses breuvages**.
- À quelques occasions durant l'année scolaire, des **sucreries pourront être offertes** aux élèves lors de fêtes spéciales (Halloween, Noël, Pâques, etc.).

Tenue vestimentaire

Le code vestimentaire **de l'école s'applique** également **au service de garde**.

L'enfant doit être vêtu selon la température. Particulièrement l'hiver, **un enfant mal vêtu ne pourra pas participer aux activités extérieures.** Cette situation peut **empêcher tout un groupe de sortir**, puisqu'il n'est pas toujours possible d'assurer une surveillance à l'intérieur pour un seul élève.

Virage vert

Le personnel propose de diminuer les déchets en utilisant des **bouteilles réutilisables pour les breuvages.**

Jouets personnels

Il est **interdit d'apporter des jouets de la maison**, sauf lors de certaines journées. Le service de garde informera les parents par le biais de la **grille d'activités de l'enfant**.

Il est entendu que le service de garde **n'est aucunement responsable de la perte, du vol ou du bris** des jouets apportés de la maison.

Assurance-accident

Le service de garde **recommande aux parents de se souscrire une assurance-accident individuelle** couvrant leur enfant, tant pendant les heures du service de garde qu'à l'école. En cas d'accident, cette assurance peut couvrir, entre autres, les **frais liés au transport en ambulance** qui, autrement, seraient à la charge du parent.

Communication avec les parents

Le personnel du service de garde doit assurer **l'animation et la surveillance des enfants**. Il lui est donc difficile d'engager une conversation de longue durée avec les parents lors des périodes d'arrivée et de départ. Toutefois, il est toujours possible de communiquer avec l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant de la façon suivante : lui **mentionner votre désir de discuter de votre enfant** et elle ou il se fera un plaisir de **fixer un rendez-vous à un moment plus opportun** et de vous accorder toute l'attention nécessaire pour écouter et échanger avec vous.

Vous pouvez communiquer avec la responsable **du lundi au vendredi, entre 7 h et 18 h**.

N'hésitez pas à **laisser un message sur la boîte vocale** si elle est indisponible; elle vous rappellera dans les meilleurs délais.

Engagement

Je déclare avoir **lu et compris** la régie interne du service de garde de l'école Mgr-Brunault. Je m'engage à **la respecter en tout temps**.

_____ _____

Signature de l'élève Date

_____ _____

Signature du parent Date