

Service de garde

Règles et code de vie interne



890, Saint-Pierre
Saint-Roch-de-Richelieu (Québec) J0L 2M0
Tél: 450-746-3516 Poste: 2
Courriel: garderie.saintroch@cssst.gouv.qc.ca

Table des matières

- 1. Orientations générales
- 2. Inscriptions
- 3. Tarification
 - 3.1 Statut
 - 3.2 Journées pédagogiques
 - 3.3 Facturation
- 4. Jours et heures d'ouverture
- 5. Maladie et absence
- 6. Alimentation
- 7. Départs
- 8. Règles de conduite
- 9. Rôles

1. Orientations générales

La mission du service de garde est d'assurer aux parents, la garde de leurs enfants en dehors des heures de classe. Le service de garde de l'école St-Roch s'associe au projet éducatif de l'école. Dans le souci de complémentarité et d'efficacité, les deux services ont ciblé des objectifs communs : augmenter le sentiment d'appartenance et de bien-être des élèves, favoriser une plus grande ouverture à la communauté et une plus grande implication des parents. Pour atteindre ces objectifs, le personnel du service de garde entend offrir des activités structurées telles que : sports d'équipe et individuels (au gymnase, dans la cour extérieure), activités artistiques et culturelles, activités libres et sorties durant les journées pédagogiques.

2. Inscriptions

- Les inscriptions se font à partir du mois de février de l'année scolaire précédente
- Le service de garde en milieu scolaire est offert aux enfants d'âge scolaire qui fréquentent l'école St-Roch
- Il est important de nous fournir tous les renseignements demandés sur la fiche d'inscription et de nous aviser (service de garde et secrétariat de l'école) dès qu'il y a des modifications à y apporter (changement d'adresse, # de téléphone, réservation de base, etc.)
- Il est important de comprendre que le service de garde est financé par la contribution des parents utilisateurs et par la subvention du MEESR. C'est ainsi que le nombre d'inscriptions détermine le nombre d'éducatrices requises, tout en tenant compte des ratios établis par le MEESR, soit 1 éducateur pour 20 enfants inscrits au 30 septembre.
- Chaque enfant qui fréquente le service de garde doit respecter les règles de vie de l'école. La direction de l'école et la responsable du service de garde ont le droit de suspendre ou de refuser un enfant qui ne respecte pas les exigences disciplinaires.
- Pour toutes modifications de jours de fréquentation, le parent doit fournir par téléphone les présences de son enfant **avant** la semaine de garde.
- Tout départ en cours d'année doit être signifié par écrit 2 semaines à l'avance. Les frais de garde sont payables jusqu'à la fin de ce délai.
- Un enfant inscrit sporadiquement ou en dépannage peut fréquenter le service de garde sur demande, dans la mesure où nous sommes avisés à l'avance de sa présence.

3. Tarification

3.1 Réservation de base (Fréquentation au service de garde)

- **Régulier** : La fréquentation régulière est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à deux périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, soir). Service de garde subventionné.
- **Sporadique** : La fréquentation sporadique est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à une seule période par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, soir). Service de garde non subventionné.
- **Dépannage** : La fréquentation de dépannage est la présence ponctuelle d'un élève, sans que le parent ait signifié son besoin récurrent au moment de l'inscription (adoptées par le conseil d'établissement). Service de garde non subventionné.

Heures d'ouvertures	Tarification pour les réguliers	Tarifications pour les sporadiques	Tarifications pour dépannage (Au besoin)
6H45 à 8H08	Matin	4.07\$	4.07\$
11H29 à 12H45	Midi	4.07\$	4.07\$
15H10 à 18H00	Soir	8.44\$	8.44\$

TOTAL : 9.20\$ par jour

16.58\$ par jour

16.58\$ par jour

Toutes les périodes prévues aux plages horaires de fréquentation sont facturés, même lorsque l'élève est absent pour maladie, pour vacances ou tout autre motif.

Aucun remboursement ne sera effectué, aucun crédit ne sera accordé et tous frais exigibles seront réclamés pour les journées d'absences.

À compter de la 4^{ème} journée d'absence consécutive, si un billet de médecin est présenté, aucuns frais ne s'appliqueront pour cette journée et les journées d'absences consécutives suivantes.

3.2 Journées pédagogiques

- Des sorties sportives, culturelles ou éducatives ainsi que des activités spéciales au service de garde sont prévues durant l'année scolaire. Vous recevrez un communiqué quelques jours avant la journée de l'activité. Pour inscrire votre enfant, vous devez **obligatoirement remplir le coupon réponse et respecter la date d'échéance**. Sans quoi votre enfant pourrait ne pas participer à l'activité. Le parent peut faire des changements en ce qui concerne la présence ou l'absence de l'enfant, à la journée pédagogique mais il doit nous aviser avant la date limite. Après cette date, aucune inscription ne sera acceptée.
- La direction se réserve le droit d'exclure un enfant d'une sortie s'il représente un danger pour lui-même ou celle des autres.
- Une fois l'enfant inscrit, la journée est payable au complet, même s'il est absent.
- Lors des journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire pour les statuts réguliers ou sporadiques, le tarif est de 19.56\$ par jour. Un montant supplémentaire peut-être demandé pour les activités spéciales ainsi que les sorties.

3.3 Facturation

- A chaque semaine, vous aurez un état de compte courriel qui comptabilise les frais de garde.
- Vous pouvez payer par chèque à l'ordre du « Service de garde de l'école St-Roch », en argent ou **par internet (le choix le plus sécuritaire et écologique)**.
- Votre facture ne doit pas excéder 100\$, soit deux semaines de service environ, à moins d'une entente avec la technicienne **sinon l'enfant peut ne plus avoir accès au service de garde et ce, jusqu'au paiement total** de la facture.
- Des frais de 15\$ sont exigés par la commission scolaire de Sorel-Tracy pour les chèques sans provision.
- Les reçus d'impôts** sont émis une fois par an, soit en février, au nom du **payeur principal**.
- Modification de fréquentation de la fiche d'inscription** vous devez aviser au moins 5 jours ledit changement. Le changement se fera à partir du lundi suivant les 5 jours ouvrables. Ce délai de 5 jours

ouvrables sera automatiquement facturé, et ce, même si l'élève est absent ou ne fréquente plus le service de garde.

- **Les motifs de courtes** durées comme les vacances ou autre ne représente pas une modification de fréquentation et de facturation.
- **Pour tout changement**, vous devez modifier votre fiche d'inscription avec le service de garde.

4. Jours et heures d'ouverture

- Le service de garde ouvre ses portes à la première journée de classe. Les frais de garde réguliers commencent à être facturés à la première journée de classe. Le service de garde termine à la dernière journée de classe. Les frais de garde sont exigibles jusqu'à la dernière journée de classe.
- **Le service de garde ouvre de 6H45 à 18H00.**
- Lors de **retards** à la fermeture, les parents devront déboursés **9\$ pour chaque tranche de 15 minutes de retard**. Dans la mesure du possible, S.V.P avisez le service de garde de votre retard. Après 5 retards, d'autres mesures pourraient être prises, pouvant aller jusqu'à la suspension du service de garde.

Note : L'heure du service de garde fait foi des minutes de retard.

- Lorsque l'école est fermée à cause de **tempête de neige, panne d'électricité ou en cas de force majeure le service de garde est fermé aussi**. Les frais seront crédités pour ces journées à l'enfant qu'il soit régulier ou sporadique.
- **Le service de garde est fermé durant les congés fériés, le temps des fêtes et la semaine de relâche.**

5. Maladie ou absence

- Les parents doivent aviser le service de garde **lorsque l'enfant s'absente** pour une période prévue. Vous devez **téléphoner avant 8H30 le matin**.
- **Aucun médicament ne sera administré à votre enfant, à moins d'une autorisation**. Le parent doit remplir un formulaire disponible au service de garde. Nous n'autoriserons pas votre enfant à prendre un médicament que vous auriez mis dans sa boîte à lunch sans avoir complété le formulaire d'autorisation.
- Si un enfant démontre des symptômes de fièvre élevée, le service de garde préviendra le parent afin qu'il vienne le chercher dans les plus brefs délais. La démarche est la même pour la gastro-entérite et les maladies contagieuses.

6. Alimentation

- La boîte à lunch de votre enfant doit être bien identifiée à son nom (ainsi que tous les vêtements ou les objets qu'il apporte à l'école) et contenir un repas du midi constitué avec des aliments sains. La barre tendre enrobée de chocolat ainsi que les barres de céréales ne contenant pas de noix ou d'arachides sont permises. Par conséquent, les noix, les bonbons et les liqueurs sont interdits.
- Les boîtes à lunch **ne sont pas** gardées au réfrigérateur, il faut donc prévoir un **sachet de glace**. Un service de repas chauds préparés est offert également par le carrefour communautaire de St-Roch-de-Richelieu du lundi au jeudi avec réservation mensuelle.
- Vous devez envoyer des ustensiles.

- Pour la sécurité de vos enfants, nous vous demandons de ne pas utiliser de contenant en verre.
- **Il n'y a plus de micro-ondes accessibles pour réchauffer les plats, il faut donc prévoir un thermos si l'enfant veut un repas chaud.**

7. Départ

- En cas de permission spéciale (partir plus tôt, etc.) Il faut obligatoirement le consentement écrit des parents. L'enfant ne peut quitter seul, à moins que le service de garde n'ait reçu des parents, une autorisation écrite.
- Si une autre personne que vous-même doit venir chercher votre enfant, vous devez en aviser le service de garde.
- Lorsque vous téléphonez pour avertir qu'un enfant doit rester au service de garde, vous devez en aviser le secrétariat de l'école qui informera l'enfant **et téléphoner au service de garde pour assurer le suivi**. Même procédure si votre enfant prend l'autobus ou qu'il quitte l'école durant les heures de classe au lieu d'aller au service de garde.
- L'éducatrice n'a pas la responsabilité d'habiller et de laisser sortir l'enfant seul pendant que vous attendez dans votre voiture/ ou à l'extérieur du service de garde.

8. Règles de conduite

1. Je m'adresse à l'adulte et aux pairs d'un ton de voix modéré, sans
2. Crier, sans frapper, sans insulter et sans menacer.
3. Je fais ce qui est demandé par mon éducatrice.
4. Je mange calmement à ma table.
5. Je circule en marchant dans l'école
6. Je respecte le matériel et je le range à la fin des activités.

9. Rôles

Conseil d'établissement

Le conseil d'établissement approuve les règles de fonctionnement, les mesures de sécurité et l'utilisation des locaux mis à la disposition du service de garde. Il adopte le budget et répond aux demandes des parents.

N.B : Le service de garde est représenté au conseil d'établissement.

Direction d'école

La directrice ou le directeur d'école est le premier responsable du service de garde de son école. Ses fonctions l'amènent à s'assurer de la qualité des services offerts ; à veiller à l'application de la planification des activités ; à coordonner, de façon globale, les ressources humaines, matérielles et financières du service de garde ; et à favoriser l'intégration du service de garde et de son équipe à la vie de l'école.

Responsable du service de garde

La responsable du service de garde doit effectuer les tâches définies par la direction. Elle voit à l'élaboration et au bon fonctionnement du programme d'activités, participe aux réunions et assure le lien entre la direction de l'école, le conseil d'établissement, les parents et les éducateurs. Elle assiste la direction dans la gestion financière du service.

Éducateurs/Éducatrices du service de garde

Le personnel éducateur veille en tout temps au bien-être et à la sécurité des élèves dont il a la charge. Il participe à la planification et à l'animation des activités. Il veille au bon fonctionnement de la journée et assure une bonne communication avec les parents.

Les parents

Les parents qui bénéficient du service de garde en milieu scolaire pour leur enfant, doivent respecter les règles de fonctionnement du service, acquitter les frais de garde, s'assurer de posséder toute l'information nécessaire et faciliter l'établissement de liens de collaboration avec l'équipe du service de garde.

Les élèves

L'élève constitue l'élément central et fondamental du service de garde en milieu scolaire. Pour que l'ensemble des activités du service de garde se réalise de façon harmonieuse, l'élève doit assumer certaines responsabilités. L'élève devient, en quelque sorte, partenaire de l'équipe du service de garde et de ses pairs dans le maintien d'un milieu de vie enrichissant, sain et agréable.

Important :

Veuillez noter que la tarification des réguliers est sujet à changement selon les orientations du MEESR et que la tarification pour les sporadiques et frais de retard après 18h00 est approuvée par le conseil d'établissement de l'école donc il pourrait y avoir des changements en cours d'année.