

Service de garde Sainte-Victoire



Règles de régie interne 2025-2026

Stéphanie Valois, responsable du service de
garde

Christian Bourbeau, directeur

INTRODUCTION

C'est avec plaisir que nous vous souhaitons la bienvenue au service de garde en milieu scolaire de l'école Sainte-Victoire

Notre personnel qualifié, expérimenté et d'une grande disponibilité fournit à votre enfant un milieu éducatif propice à son développement. Les activités proposées en complémentarité aux programmes pédagogiques de l'école permettent aux jeunes de poursuivre leur formation dans un milieu stimulant, permettant le développement de l'autonomie, du sens des responsabilités et des principes de la démocratie. Jeux éducatifs variés et activités sportives sont au menu afin de contribuer au développement physique et intellectuel de votre enfant.

L'encadrement est des plus sécuritaires et en continuité avec celui de l'école et de ses règles de vie. Ensemble, les parents et le personnel du service de garde de l'école Sainte-Victoire, contribuent à faire de celui-ci un milieu éducatif de qualité où le jeune grandit selon les valeurs de l'école.

Ce document de régie interne contient une multitude de renseignements sur le fonctionnement et la philosophie du service de garde « Sainte-Victoire ». Nous vous demandons de le lire attentivement et de le conserver pour toute la période où votre enfant sera avec nous.

Il nous fera toujours plaisir de recevoir vos commentaires ainsi que vos suggestions.

L'équipe du service de garde « Sainte-Victoire ».

1- RELATIONS ET COMMUNICATIONS : PARENTS ET ÉDUCATRICES

Les parents et les éducatrices sont considérés comme des partenaires ; donc les échanges entre eux doivent se dérouler dans un climat chaleureux et de confiance mutuelle. Différentes formes de rencontres peuvent s'effectuer entre les parents et les éducatrices pour discuter de leurs enfants. Toutefois, la prise de rendez-vous est nécessaire pour les rencontres avec les éducatrices. Par ailleurs, lorsqu'un conflit d'opinion existe entre un parent et une éducatrice, celui-ci devrait toujours se régler sans la présence des enfants.

2- INSCRIPTION AU SERVICE DE GARDE

2.1 Fiche d'inscription

Il est obligatoire de remplir la fiche de l'inscription de l'enfant pour qu'il puisse utiliser le service de garde. Les parents doivent tenir à jour cette fiche d'inscription (changement d'adresse, de numéros de téléphone, de personnes à contacter en cas d'urgence, etc.).

La fiche d'inscription doit être remplie, même si l'enfant ne fréquente qu'une seule fois le service de garde durant l'année.

Les personnes à rejoindre en cas d'urgence doivent être en mesure de se déplacer dans le cas où le service de garde n'arriverait pas à contacter les parents de l'enfant.

2.2 Types de fréquentation (voir la tarification détaillée au point 13)

- a. **STATUT RÉGULIER** : L'enfant doit fréquenter le service de garde 2 moments par jour au minimum 2 jours semaines chaque semaine.
- b. **STATUT SPORADIQUE** : L'enfant fréquente uniquement au besoin, selon la période nécessaire. Et ne correspond pas à la définition du statut régulier. (Tarification selon la période fréquentée).

Le changement de statut est possible jusqu'à **un maximum de 2 fois par année** (avec un avis minimal d'une semaine).

3. HORAIRE

Le service de garde ouvre ses portes lors de la première journée de classe et ferme lors de la dernière journée de classe selon le calendrier scolaire du Centre de services scolaire.

Le service de garde ouvre ses portes de **7 h à 7 h 57 et de 15 h 02 à 18 h 00** lors des jours de classe et de **7 h 00 à 18 h 00** lors des journées pédagogiques. Le midi, le service de garde est ouvert de **11 h 26 à 12 h 32**.

Le service administratif du service de garde possède une boîte vocale qui est à votre disposition.

Le service de garde est fermé lors des journées fériées (voir calendrier scolaire) et lors de la semaine de relâche.

4. CHANGEMENTS À L'HORAIRE DES PRÉSENCES AU SERVICE DE GARDE

Pour assurer une surveillance adéquate des enfants, les parents doivent nous aviser dans les cas suivants :

- Tout ajout de période ou de journée qui n'était pas prévue à l'horaire
- Toute annulation de période ou de journée que vous aviez planifiée
- Les changements doivent obligatoirement être faits par téléphone, par le parent. Il est à noter que **les messages verbaux par les enfants ne sont pas acceptés**
- Si l'enfant doit partir seul du service de garde, le parent doit nous aviser du moment par téléphone (formulaire spécifique à remplir)
- Pour les gens ayant un horaire variable, la remise de l'horaire doit se faire avant 8h30 le vendredi précédent la semaine.

LES CHANGEMENTS URGENT À L'HORAIRE DE L'ENFANT DOIVENT AVOIR ÉTÉ SIGNIFIÉS À LA RESPONSABLE AVANT 8 h 30 pour l'heure du dîner et au plus tard à midi pour la fin de journée.

FACTURATION :

*Désormais, **les montants seront facturés selon la réservation indiquée lors de l'inscription** (et non selon la présence au service de garde). Plus précisément, si vous avez inscrit votre enfant au service de garde pour une période donnée, mais qu'il n'est pas présent à ce moment, **la période vous sera facturée.**

Toutefois, si votre enfant est absent pendant 4 journées consécutives ou plus pour des raisons médicales, aucune facturation ne sera appliquée à compter de la 4e journée d'absence ainsi que pour les journées d'absence consécutives suivantes, le tout si un billet médical est fourni au service de garde. **Il s'agit de la seule exception.**

Les absences doivent être signalées au service de garde et à l'école.

- Lorsqu'un enfant est malade pour une longue période, il est important d'en aviser le service de garde.

5. RETARDS

En cas de retard de fin de journée, soit après 18 h 00, une pénalité de 10.00\$ est chargée par bloc de 15 minutes supplémentaires.

Nous vous demandons dans la mesure du possible de nous informer le plus tôt possible du retard prévu. Vous aurez à signer la feuille « avis de retard » lors de votre arrivée. Après 5 retards, d'autres mesures pourraient être prises, allant jusqu'à la suspension du service de garde durant 1 semaine.

6. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Le service de garde est ouvert durant les journées pédagogiques (voir le calendrier scolaire). Un courriel pour l'inscription est envoyé la semaine avant cette journée.

- **IL EST OBLIGATOIRE DE RETOURNER UN COURRIEL D'INSCRIPTION POUR S'INSCRIRE** à la journée pédagogique en respectant la date limite si votre enfant doit fréquenter le service de garde lors de celle-ci. Ce moyen d'inscription est la seule façon d'assurer sa place pour cette journée. Journée réservée avec activité = journée payée. Lorsqu'une sortie éducative à l'extérieur de l'école est prévue, nous avons toujours une possibilité de faire des groupes à l'interne. Si pour différentes raisons votre enfant inscrit à la journée pédagogique ne participe finalement pas, aucun remboursement n'est possible.

7. DÉPART DÉFINITIF DU SERVICE DE GARDE

Lorsque possible, un avis d'une semaine est demandé dans le cas d'un départ définitif.

8. TARIFICATION

Pour tous les élèves du préscolaire à la 6^e année :

Heures d'ouverture	Tarification statut régulier	Tarification statut sporadique
Matin 7 h 00 à 7 h 57	2 périodes ou plus par jour et payables à chaque semaine 9,70 \$ par jour, par enfant	Matin : 3,04 \$
Midi 11 h 26 à 12 h 32		Midi : 3,20 \$
Après-midi 15 h 02 à 18 h 00		Après-midi : 9,24 \$

Journées pédagogiques : pour les réguliers et les sporadiques

La tarification est de 16,55\$ par jour par enfant.

N.B. : Ces tarifs excluent les besoins alimentaires et les activités spéciales qui peuvent entraîner des coûts additionnels. Les tarifs sont sujets à changement selon les règles du ministère.

REÇU D'IMPÔT : Un reçu d'impôt sera émis en février de chaque année. Prenez note que les paiements en souffrance après le 31 décembre de l'année d'imposition peuvent engendrer une révision.

9. MODALITÉS DE PAIEMENT

- Vous devez payer les frais de garde de votre enfant à chaque semaine ou aux deux semaines. Pour éviter les risques d'erreur, nous vous demandons de payer par internet.
- Un enfant à statut régulier dont le solde atteint 120,00\$ **se verra refuser** l'accès au service de garde jusqu'à paiement par internet ou en argent comptant.
- Un enfant à statut sporadique dont le solde atteint 80,00\$ **se verra refuser** l'accès au service de garde jusqu'à paiement par chèque certifié ou en argent comptant.

Vous pouvez effectuer les paiements :

- Au comptoir, au guichet automatique ou par internet auprès de votre institution financière.
- Par un chèque libellé au nom du : Service de garde-École Sainte-Victoire en le mettant dans une enveloppe identifiée au nom de l'enfant ;
- En argent en le mettant dans une enveloppe au nom de l'enfant. Cette option n'est cependant pas à privilégier.

**** Pour tout renseignement supplémentaire concernant les paiements des frais de garde, vous devez vous référer à la responsable du service de garde.*

Si le solde reste impayé, votre enfant ne pourra pas fréquenter le service de garde. Nous nous réservons le droit de vous refuser l'accès à ce service jusqu'à paiement complet.

Si à la fin d'une année scolaire, un solde demeure impayé, l'enfant se verra refuser l'accès au service de garde jusqu'à paiement complet lors de l'année suivante.

Pour la dernière semaine de l'année scolaire, nous vous demandons d'acquitter tous les frais de garde, au plus tard, à la dernière journée de fréquentation en juin, afin que nous puissions faire le bilan dans les temps prescrits par le ministère. Il est permis de faire des paiements anticipés.

Solde d'un autre service de garde

Si un parent a un solde d'un autre service de garde, le service de garde « Sainte-Victoire » ne peut accepter cet ou ces enfants à son établissement tant que la somme n'est pas acquittée en entier.

10. RATIO

Le maximum d'enfants par éducatrice est de 20 élèves.

11. DÉPART DE L'ENFANT EN COURS DE JOURNÉE

Si une personne qui ne figure pas sur la liste des personnes autorisées doit venir chercher votre enfant, veuillez nous prévenir par téléphone ou par un billet. Une pièce d'identité pourrait être demandée. Si la personne vient régulièrement, vous devez inscrire celle-ci sur la fiche d'inscription.

L'enfant ne peut pas quitter le service de garde seul, à pied, à vélo ou autre sauf si vous complétez la fiche d'inscription à cet effet.

Les parents qui viennent chercher leur enfant doivent **obligatoirement** entrer au service de garde et demander que leur enfant puisse quitter, donc aucun téléphone ne sera accepté afin de faire préparer un enfant à l'avance.

12. MÉDICAMENTS

Pour administrer quelque médicament que ce soit, le service de garde doit avoir une autorisation médicale (prescription) et le document *autorisation d'administration de médicaments prescrits* de compléter et signé par le parent obligatoirement. **La médication doit être obligatoirement fournis sous forme de pilulier** au service de garde, vous devez faire la demande à votre pharmacie.

13. FERMETURE DU SERVICE DE GARDE

Intempéries ou fermeture d'urgence : La Centre de services scolaire vous informera de la fermeture des écoles par un message à la station de radio CJSO (101,7 FM), sur le site internet www.cs-soreltracy.qc.ca et sur sa page Facebook (www.facebook.com/cssoreltracy).

Dans ce cas, l'école demeure fermée toute la journée **ainsi que le SERVICE DE GARDE.**

14. ACCIDENTS

En cas d'accident, la politique du service de garde (exemple : en cas d'empoisonnement, allergie vive ou subite, problèmes respiratoires, cardiaques ou autres) est la suivante :

- L'éducatrice ou la responsable demande les services ambulanciers et se rend à l'hôpital avec l'enfant ;
 - L'éducatrice ou la responsable avise les parents et la direction de l'école de la situation et des mesures entreprises ;
 - Si l'éducatrice n'arrive pas à rejoindre le parent, elle contacte la personne inscrite pour les urgences afin que celle-ci rejoigne le parent ;
 - Par la suite, l'éducatrice complète un rapport décrivant les événements survenus (rapport d'accident).
 - Si la situation nécessite un transport en ambulance, les frais inhérents seront facturés au parent.
- Le service de garde suggère fortement aux parents utilisateurs de souscrire à une assurance accident.

15. CE QUE J'APPORTE AU SERVICE DE GARDE

L'enfant doit porter des espadrilles pour toutes les activités.

Il est préférable de toujours laisser des vêtements de rechange.

On aime bien jouer dehors, il est important de prévoir des vêtements de saison et en quantité suffisante (ex.: mitaines, chaussettes de rechange, jambières, etc.).

16. REPAS

BOÎTE À LUNCH

- La boîte à lunch et chaque contenant **doivent être identifiés** au nom de l'enfant.
- Les boîtes à lunch ne peuvent pas être placées au réfrigérateur. Vous devez placer un refroidisseur de type « ice pak » dans la boîte à lunch ou utiliser un thermos pour les repas chauds. Vous devez toujours fournir les ustensiles, les breuvages.
- Nous sommes conscients que pour l'environnement les contenants de verre sont efficaces. Cependant pour des raisons de sécurité pour les enfants, il est **interdit** d'apporter des **contenants de verre** à l'école. Les aliments « vides » comme les boissons sucrées, boissons gazeuses, croustilles (chips), chocolat, bonbons, gomme ne sont pas recommandés au service de garde.

Pour des raisons d'allergies, éviter les noix et les arachides au service de garde ainsi qu'à l'école en tout temps. Nous comptons sur votre collaboration afin de respecter cette consigne dans vos plats cuisinés.

17. RÈGLES DE VIE

Tout comme dans le code de vie qui s'applique à l'école, on s'attend à ce que les comportements suivants soient aussi observés au service de garde :

RESPECTER LES AUTRES PAR MES GESTES ET MES PAROLES

- Je parle poliment en utilisant un langage approprié (qui n'est pas vulgaire ou dénigrant).
- J'ai des relations harmonieuses.
- J'utilise des formules de politesse (je dis « bonjour », « s'il vous plaît », « merci »).
- Je vouvoie et emploie le « Madame », « Monsieur » avec tous les adultes.
- J'ai l'esprit sportif (je collabore, je respecte les règles du jeu, je suis bon gagnant et bon perdant).
- Je résous mes conflits de manière pacifique.
- Je dénonce et décourage l'intimidation et la violence.

JE PRENDS SOIN DE MON ENVIRONNEMENT

- Je contribue à ce que mon école soit propre et en ordre en ramassant et jetant les déchets aux poubelles.
- Je recycle, récupère et dépose les déchets organiques au compost.
- Je prends soin du matériel que j'utilise et je le range aux endroits appropriés.
- Je nettoie mes dégâts.

JE CONTRIBUE AU BON FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

- Je laisse les objets personnels et inutiles à la maison.

J'AGIS DE FAÇON SECURITAIRE

- Je reste dans mon local, dans l'école ou sur le terrain de l'école selon mon horaire.
- Je respecte les règlements des aires de jeux et j'utilise le matériel convenablement.
- Je suis prudent lorsque je joue et lors de mes déplacements (j'évite les bousculades).

JE ME RESPECTE

- Je prends soin de ma personne en étant propre et en m'habillant de manière convenable :
- Je retire mon couvre-chef lorsque je suis dans l'école (chapeau, casquette, etc.).
- À la toilette, je respecte mon intimité et celle des autres et je me lave toujours les mains.
- J'apporte une collation santé comme des fruits, des légumes, des produits laitiers...) je laisse à la maison ce qui contient du sucre raffiné et je privilégie des contenants réutilisables.

Respect des règles de vie

S'il y a non-respect ou transgression des règles du code de vie de l'école, l'éducatrice en place et/ou la responsable informera les parents du comportement de l'enfant.

Il pourrait être possible que l'on refuse votre enfant ou qu'un arrêt de service soit appliqué dans le cas où votre enfant présenterait des comportements jugés inacceptables ou portant atteinte à sa sécurité, à la sécurité des autres élèves ou à la sécurité des membres du personnel. (ref: politique 936 CSS 2.1-2.2)

Avis disciplinaire

Le code de vie du service de garde s'arrime à celui de l'école. Les enfants sont tenus de respecter les mêmes consignes tant au niveau vestimentaire que comportemental.

Lorsqu'un enfant contrevient aux règles du code de vie ou aux consignes, les éducatrices interviennent en rappelant les consignes et appliquent une conséquence en relation directe avec le geste posé (rappel verbal, retrait, réparation de geste, rencontre individuelle...). Selon la gravité du manquement, l'enfant pourrait être dirigé vers le bureau de la responsable. Si la situation nécessite un suivi, la responsable ou l'éducatrice en place communique avec les parents. Les conséquences logiques élaborées dans le plan contre la violence et l'intimidation seront mises en place.