

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

2018 - 2019



SERVICE DE GARDE ARC-EN-CIEL

École Saint-Joseph
3855, Grande-Allée
Saint-Hubert, Québec J4T 2V8

(450) 678-2781 #1

sdg_sjos@csmv.qc.ca



Aux parents utilisateurs du service de garde

Le service de garde est un milieu de vie où l'enfant évolue. Nous, les éducatrices, sommes conscientes de l'importance de développer une atmosphère assurant à la fois la sécurité et le bien-être.

Ce document se veut le reflet de la qualité de vie que nous souhaitons entretenir au service de garde. Nous sommes ouvertes aux échanges et à la collaboration. Cependant, la coopération et la cohérence entre les adultes sont nécessaires au développement harmonieux de l'enfant.

Nous vous invitons à lire attentivement les prochaines pages. Ces renseignements vous serviront de référence au besoin.

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières.....	1
1. NOTRE PHILISOPHIE	2
1.1 Les relations entre les parents et les éducatrices.....	2
1.2 Les relations entre les enfants et les éducatrices	2
1.3 Les groupes.....	2
1.4 Les locaux	2
1.5 Les activités.....	2
1.6 L'alimentation	3
2. LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	3
2.1 À l'arrivée.....	3
2.2 Au moment de quitter	3
2.3 Sécurité	3
2.4 État de santé.....	4
2.5 Médicaments.....	4
2.6 Habillement	4
2.7 Règlements aux jeux.....	4
2.8 Discipline	4
2.9 Courrier	4
2.10 Appels téléphoniques	5
2.11 Activités parascolaires	5
2.12 Période de travaux scolaires.....	5
2.13 Congés pédagogiques	5
2.14 Congés fériés	5
2.15...Règles de conduite.....	6
3. ADMINISTRATION	7
3.1 Heures d'ouverture et de fermeture	7
3.2 Ponctualité	7
3.3 Annulation ou modification du service.....	7
3.4 Intempérie ou force majeure.....	7
3.5 Définition d'un enfant régulier	7
3.6 Définition d'un enfant sporadique	8
3.7 Financement pour l'utilisation du service de garde	8
3.8 Non-paiement.....	8
3.9 Facturation régulière	8
3.10 Facturation de juin	9
3.11 Reçus d'impôts.....	9

1. NOTRE PHILOSOPHIE



Nous favorisons :

L'autonomie, la communication, le partage, l'entraide, la coopération, la créativité et le respect.

1.1 Les relations entre les parents et les éducatrices

Les éducatrices et les parents sont considérés comme des partenaires. Ainsi, les échanges entre ceux-ci doivent se dérouler dans un climat chaleureux. Afin de favoriser la création de ce climat, il est toujours possible de fixer un moment pour se communiquer une opinion, pour résoudre un conflit ou pour éclaircir une situation.

1.2 Les relations entre les enfants et les éducatrices



Les éducatrices adaptent leurs interventions selon l'enfant et elles favorisent la communication tout en créant un climat de confiance et de respect.

1.3 Les groupes

Les groupes sont formés selon l'âge des enfants. Notre ratio est d'une éducatrice pour vingt enfants.

1.4 Les locaux

Plusieurs locaux sont mis à notre disposition avant et après les heures de classe ainsi que pour la période du dîner :

- le gymnase;
- le local d'art dramatique;
- le local du service de garde;
- les locaux de classes;
- le local polyvalent;
- la bibliothèque; la cour extérieure s'ajoute à ceux-ci.

1.5 Les activités

Des activités variées sont proposées aux enfants.



1.6 L'alimentation



- L'enfant conserve sa boîte à lunch (avec un bloc congelé) dans son casier après avoir retiré et mis dans le bac de son groupe, la portion à faire réchauffer s'il y a lieu.
- Au dîner, l'enfant doit avoir un repas complet ainsi que tous les ustensiles nécessaires dans une boîte à lunch bien identifiée.
- Chaque groupe dispose d'un four à micro-ondes. Il est indispensable d'utiliser des plats adéquats (pas de plats à margarine ou yogourt), identifiés au nom de l'enfant.
- Aucun aliment considéré comme friandise, ni boisson gazeuse ne sont acceptés.
- Aucun contenant de verre n'est permis afin d'assurer la sécurité des enfants.
- Les repas dans lesquels on doit rajouter de l'eau sont interdits pour des raisons de sécurité (trop de manipulations et risque de brûlures).

2. LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

2.1 À l'arrivée

L'enfant doit se présenter à la porte qui donne sur la cour d'école. Il doit s'identifier afin qu'une éducatrice le laisse entrer. Le parent doit s'assurer que l'enfant est bien à l'intérieur de l'école avant de quitter. Par contre, si l'enfant arrive pendant les heures de classe, il doit sonner et se présenter à l'entrée principale.



2.2 Au moment de quitter (période du soir 15 h 35 à 18 h)

Aucun enfant ne pourra quitter le service de garde seul ou avec un autre adulte que ses parents, à moins d'en informer le service de garde. Un formulaire *Autorisation spéciale* doit être dûment rempli afin que nous puissions laisser partir votre enfant seul. Avant de partir, l'enfant doit saluer l'éducatrice qui est en sa présence. Les parents doivent se présenter au local au comptoir d'accueil pour venir chercher leur enfant. Aucun parent n'est autorisé à circuler dans l'école.

2.3 Sécurité



En tout temps nous assurons la sécurité des enfants. En cas d'urgence un parent est contacté par téléphone. Ainsi, les parents doivent nous communiquer tout changement de numéro de téléphone.

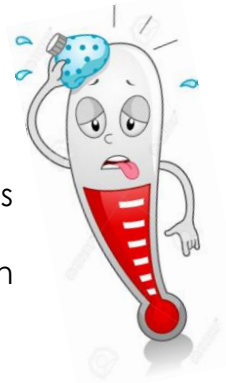
Afin d'aider les éducatrices à établir une surveillance efficace, les parents doivent les aviser dans les cas suivants :

- si l'enfant doit s'absenter pour la journée ou même pour une seule période
- si l'enfant doit quitter immédiatement après la classe

2.4 État de santé

L'enfant n'est pas admis au service de garde lorsqu'il présente l'un des symptômes suivants : fièvre, vomissements, etc.

Nous demandons aux parents de nous communiquer tout changement en regard avec la santé de leur enfant.



2.5 Médicaments



Seuls les médicaments prescrits par un médecin peuvent être administrés au service de garde. Ceux-ci doivent nous être remis dans un contenant, préalablement dosé, et avec la prescription de la pharmacie. Le parent doit compléter le formulaire Autorisation pour la distribution de médicaments prescrits. **Afin d'assurer la sécurité des enfants, aucun médicament ne pourra être laissé en possession d'un enfant.**

2.6 Habillement

Un habillement approprié est requis pour chaque saison. Même en saison froide, de longues périodes d'activités sont prévues à l'extérieur. Une bonne chaussure gommée est recommandée pour le plaisir de jouer en toute sécurité.



2.7 Règlements aux jeux

- L'enfant doit faire bon usage des jeux;
- Aucune violence verbale ou physique ne sera tolérée;
- À la fin de l'utilisation du matériel de jeux, l'enfant doit le ranger à l'endroit approprié.
- L'enfant ne doit pas apporter de jouets de la maison;
- Il est défendu de sortir de la cour. Advenant un écart de votre enfant à ce point, la direction de l'école vous avisera dans les plus brefs délais.

2.8 Discipline

L'enfant doit respecter les règles de fonctionnement qui visent à favoriser le respect de soi, des autres et de l'environnement dans une atmosphère détendue. Ainsi, la direction de l'école se réserve le droit de suspendre un enfant indiscipliné. **Les règles de conduites de l'école s'appliquent au service de garde. Des valeurs éducatives supportent celles-ci et aide l'enfant à se responsabiliser en choisissant de meilleurs comportements.**

2.9 Courrier



Il est important de lire toutes les communications que nous vous faisons parvenir et s'il y a lieu, de remplir les coupons-réponses et de nous les retourner dans les plus brefs délais. Ces communications vous parviendront, dans un premier temps par courriel et par la suite dans la boîte à lunch de votre enfant. Lorsque vous avez un message à nous communiquer, vous pouvez communiquer avec nous par courriel ou laisser une note dans la boîte à lunch.

2.10 Appels téléphoniques

Si nous sommes dans l'impossibilité de vous répondre, veuillez laisser un message sur la boîte vocale du service de garde. Toute question concernant la facturation doit être adressée à la technicienne.



2.11 Activités parascolaires

Les parents doivent nous informer par écrit lorsque l'enfant est inscrit à des activités offertes par l'école pendant l'heure du dîner ou après la classe. Pendant cette activité, la responsabilité de l'enfant est assumée par la personne qui en a la charge.

2.12 Période de travaux scolaires

Une période est réservée à la fin de la journée pour permettre à l'enfant de faire ses travaux scolaires. Naturellement, il est nécessaire que les parents supervisent le travail réalisé par leur enfant.



2.13 Congés pédagogiques

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques. Deux semaines avant la journée pédagogique, une lettre d'invitation vous sera acheminée, tout d'abord par courriel et par le biais de votre enfant par la suite. **Vous devez retourner le coupon-réponse de celle-ci pour confirmer la présence ou non de votre enfant lors de ces journées. Il est de la responsabilité du parent de s'assurer que l'inscription de son enfant soit faite.**

Des frais de garde supplémentaires ou des frais encourus pour une sortie peuvent s'ajouter au tarif régulier.

2.14 Congés fériés

Le service de garde est fermé lorsque l'école est fermée. Tous les congés sont identifiés sur le calendrier scolaire de l'école.



pas d'école!!!



RÈGLES DE CONDUITE DE L'ÉCOLE ST-JOSEPH
ET DU SERVICE DE GARDE

Les règles de conduite de notre école traduisent nos valeurs de respect, de sécurité et de responsabilité. Celles-ci proposent un référentiel commun qui favorise une intervention cohérente auprès des élèves. Les règles de conduite représentent un contrat collectif qui lie par un engagement mutuel les élèves, les agents et agentes d'éducation ainsi que les parents. Cette collaboration nécessaire et souhaitée avec ces derniers favorisera le développement harmonieux de l'enfant.

L'école, étant un milieu de vie, veillera à l'apprentissage du vivre ensemble, au développement du sentiment d'appartenance, à la promotion des valeurs-écoles et à la préparation des jeunes à devenir des citoyens responsables. Tout ceci se vivant par des mesures éducatives et préventives.

Règles	Ainsi j'apprends :
1. Je respecte les adultes et les élèves par mes attitudes, mes gestes et mon langage.	<ul style="list-style-type: none"> • à développer de bonnes relations avec les autres; • à exprimer mes émotions et mes opinions de façon polie et pacifique, selon les différents contextes.
2. J'agis, je circule et je joue de façon sécuritaire.	<ul style="list-style-type: none"> • à vivre dans un climat calme et agréable et j'assure ma sécurité et celle des autres.
3. Je prends soin du matériel prêté et des lieux fréquentés.	<ul style="list-style-type: none"> • à garder un milieu propre et agréable; • à préserver la qualité de l'environnement; • à reconnaître la valeur des choses.
4. J'apporte à l'école uniquement le matériel pour mes apprentissages.	<ul style="list-style-type: none"> • à maintenir un climat sain et sécuritaire; • à éviter les vols, les pertes et les conflits.
5. Je suis au bon endroit selon mon horaire.	<ul style="list-style-type: none"> • à être en sécurité; • à bénéficier de toutes les explications.



3. ADMINISTRATION

3.1 Heures d'ouverture et de fermeture

Précolaire
Horaire régulier
6 h 45 à 9 h 18
11 h 50 à 13 h
15 h 35 à 18 h

Primaire
Horaire régulier
6 h 45 à 8 h 20
11 h 50 à 13 h
15 h 35 à 18 h

Journée pédagogique
6 h 45 à 18 h

3.2 Ponctualité

Le service de garde ouvre ses portes à 6 h 45. Aucun enfant ne sera accepté avant cette heure.

Après 18 h, les parents retardataires devront défrayer 5 \$ pour le premier bloc de 10 minutes et par la suite, 8 \$ par bloc de 5 minutes. S. V. P. ajustez vos montres à l'heure du service de garde. Après 3 retards, l'enfant pourrait être suspendu.

3.3 Annulation ou modification du service

Afin de faciliter la gestion des présences et la facturation, nous vous demandons **un préavis écrit de deux semaines**, après avoir rempli le formulaire de changement de fréquentation, pour toute annulation ou changement de service. Un parent peut mettre un terme à la fréquentation de son enfant ou changer son statut de fréquentation. Le cas échéant, des frais vous seront facturés.

3.4 Intempérie ou force majeure

En cas de tempête, écoutez la radio. Si les écoles de la commission scolaire Marie-Victorin sont fermées, le service de garde est fermé lui aussi. Selon une résolution du conseil d'établissement de l'école St-Joseph votée le 9 décembre 2002, le service de garde est fermé lorsque la commission scolaire ferme ses écoles en cas d'intempéries ou de force majeure.



3.5 Définition d'un enfant régulier

L'enfant régulier du préscolaire ou du primaire est celui qui fréquente le service de garde au moins 3 jours par semaine, à raison de 2 périodes par jour partielles ou complètes. Les chèques sont émis à l'ordre du service de garde Arc-en-ciel. Un montant de 8,15 \$ est facturé par jour pour un élève régulier du primaire. Il sera possible, selon le temps de fréquentation de l'enfant de la maternelle, de charger un supplément d'un maximum de 2 \$ par jour.

3.6 Définition d'un enfant sporadique

L'enfant sporadique est celui qui fréquente le service de garde de façon non régulière. Il n'a pas d'horaire fixe et le paiement se fait chaque semaine selon les périodes fréquentées.

L'inscription est réalisée en début d'année et la facturation découlera de celle-ci, à moins que le parent nous fasse part par écrit de tout changement au regard de la fréquentation de son enfant au service de garde.

3.7 Financement pour l'utilisation du service de garde

Le tarif journalier pour un enfant régulier du primaire et au préscolaire est de :
8,20 \$ par jour pour une prestation de services n'excédant pas 5 heures de garde par jour

Pour un élève sporadique, le tarif s'établit comme suit selon la période :

- 5,70 \$ avant le début des classes
- 2,50 \$ pour la période du dîner
- 6,00 \$ après la fin des classes

Un supplément de 2 \$ de l'heure peut être chargé aux parents lorsqu'un enfant fréquente le service de garde plus de 5 heures les jours de classe et plus de 10 heures lors des journées pédagogiques.

Pour tout enfant inscrit lors d'une journée pédagogique (élèves réguliers et sporadiques), une tarification de 16 \$ par jour pour les frais de garde ainsi que des frais d'activités vous seront facturés.

Note : Si votre enfant, qui a dûment été inscrit, s'absente lors d'une journée pédagogique des frais de 16 \$ par jour et l'équivalent de l'allocation du MEQ (8,20 \$) vous seront chargés, à moins que vous présentiez un billet d'un médecin. Pour une maladie, une absence de trois (3) jours et plus, les frais seront annulés également sur présentation d'un billet médical.

3.8 Non-paiement

Lorsque nous constaterons un solde de 100 \$ non payé par enfant, le parent recevra un dernier rappel de paiement ainsi que la date de suspension de l'enfant du service de garde. Le solde devra être remboursé en argent comptant.

3.9 Facturation régulière

À toutes les deux semaines, un état de compte, pour la période en court, est émis aux parents. Les frais de garde sont payables dès la première semaine. Nous privilégions les paiements effectués pas internet. Vous retrouverez la marche à suivre sur le site de l'école dans l'onglet SERVICE DE GARDE.



3.10 Facturation du mois de juin

Pour le mois de juin, nous vous ferons parvenir la facturation entière du mois dès la mi- mai. Le paiement doit être payé en totalité dès le début du mois de juin. Cette procédure est appliquée afin de réduire les frais impayés à la fin de l'année.

3.11 Reçus d'impôt

Des reçus d'impôt sont remis au mois de février,
au nom de la personne qui aura fait le paiement.



Nous terminons en remerciant les parents pour leur collaboration. Nous croyons que c'est en s'entraidant que nous ferons de ce service, un service efficace et soucieux de mieux répondre aux besoins des enfants.

Brigitte Moreau
Directrice
École St-Joseph

Nicole Lépine
Technicienne / responsable
Service de garde Arc-en-ciel