

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE



Service de garde École Montagnac

Bâtiment du lac et de la montagne

Commission scolaire des Premières-Seigneuries

Bâtiment du lac	Bâtiment de la montagne
570, chemin du Tour-du-Lac	39, chemin des Épinettes
Lac-Beauport	Lac-Beauport
G3B 0W1	G3B 2P7
Téléphone : 418-634-5543 option 1	Téléphone : 418-634-5543 option 2
Courriel : lac.garderie@csdps.qc.ca	Courriel : montagne.garderie@csdps.qc.ca

Année scolaire 2020-2021

Document révisé au conseil d'établissement

15 octobre 2020

Table des matières

Objectifs.....	4
Horaire.....	4
Inscriptions et réservations	4
<i>Période d'inscription et admission.....</i>	<i>4</i>
<i>Contrat annuel.....</i>	<i>4</i>
<i>Absences</i>	<i>5</i>
<i>Ajout de plage non réservé.....</i>	<i>5</i>
<i>Jours fériés</i>	<i>5</i>
<i>Journées pédagogiques</i>	<i>6</i>
<i>Semaine de relâche.....</i>	<i>6</i>
<i>Fermeture d'urgence et intempéries</i>	<i>7</i>
Tarifcation et statut.....	7
<i>Réservation sporadique AVEC fréquentation fixe</i>	<i>7</i>
<i>Réservation sporadique SANS fréquentation fixe.....</i>	<i>7</i>
<i>Tarifs</i>	<i>9</i>
<i>Frais de retard.....</i>	<i>9</i>
<i>Modalité de paiement</i>	<i>9</i>
<i>Retard de paiement.....</i>	<i>10</i>
<i>Chèques sans provision</i>	<i>10</i>
<i>Relevés fiscaux</i>	<i>10</i>
Repas et collations.....	11
<i>Boîte à lunch.....</i>	<i>11</i>
<i>Collations</i>	<i>11</i>
<i>Dépannage alimentaire</i>	<i>12</i>
Fonctionnement	12
<i>Vouvoiement.....</i>	<i>12</i>
<i>Atelier de devoirs.....</i>	<i>12</i>
<i>Jeux de la maison</i>	<i>12</i>
<i>Vêtements.....</i>	<i>12</i>
<i>Circulation dans l'école</i>	<i>13</i>
<i>Stationnement</i>	<i>13</i>
Santé et sécurité.....	14
<i>Administration des médicaments.....</i>	<i>14</i>
<i>Exclusion</i>	<i>14</i>

Structure du service de garde	15
<i>Rôle de la direction d'école</i>	15
<i>Rôle de la technicienne du service de garde</i>	15
<i>Rôle des intervenants éducateurs</i>	15
<i>Rôle du conseil d'établissement</i>	16
<i>Rôle du parent</i>	16
Règles de vie	17
<i>Moyen de communication avec les parents et mesures d'aide et d'appui</i>	17
<i>Ligue inter-service de garde</i>	17
Formulaire d'engagement 2020-2021-----	17

Objectifs

Le service de garde, en continuité avec l'école, vise à favoriser le développement global de nos jeunes pour leur permettre de devenir des citoyens responsables et engagés. Il s'investit également à placer l'élève dans un environnement stimulant, afin de lui permettre de développer ses compétences et de l'amener vers la réussite.

De plus, l'équipe du service de garde encourage le développement d'habiletés sociales telles que le partage, la coopération et la résolution de conflits.

Il assure un soutien à la famille de l'élève, notamment en offrant à celles qui le désirent, un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour permettre à l'élève de réaliser ses travaux scolaires après la classe.

Le service de garde assure 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, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique.

Horaire

Le service de garde est ouvert du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h en compléments aux heures de classe.

Inscriptions et réservations

Période d'inscription et admission

Tous les enfants qui fréquentent l'école Montagnac sont admissibles au service de garde. La demande d'inscription pour une fréquentation régulière ou sporadique est faite par le détenteur de l'autorité parentale lors de la période d'inscription des élèves fixée par la commission scolaire.

L'acceptation de votre enfant au service de garde est conditionnelle au paiement total de la facturation de l'année précédente à notre service de garde ou à l'un de ceux de notre commission scolaire.

Contrat annuel

Lors de l'inscription, les parents doivent remplir un contrat de fréquentation. Ce contrat pourra être modifié, pour les changements de **5 jours ouvrables consécutifs et plus**. Les parents doivent communiquer avec nous par courriel ou remplir le formulaire de modification et nous le retourner. Un délai d'une semaine (7 jours ouvrables) d'avis est nécessaire afin de procéder à la modification. Ce contrat ne tient pas compte des journées pédagogiques et de la semaine de relâche. Des inscriptions spécifiques sont demandées pour ces journées.

Absences

Toute absence ou modification à la journée devra être signalées directement au service de garde, avant 10 h pour la période du dîner ou 14 h pour la période du soir soit :

- Par téléphone au 418-634-5543 option 1 et poste 3 pour le bâtiment du lac ou 418-634-5543 option 2 et poste 2 pour le bâtiment de la Montagne (aucune confirmation téléphonique ne sera faite par le service de garde)

- Par courriel à lac.garderie@csdps.qc.ca ou à montagne.garderie@csdps.qc.ca (une confirmation écrite vous sera acheminée)

- Veuillez noter que les enseignants/suppléants n'ont pas l'obligation de nous transmettre les messages (agenda, classe Dojo, etc.), il est donc primordial d'aviser également le service de garde. À défaut de respecter ces procédures, nous ne pourrions garantir que le suivi sera fait aux éducateurs. Il est à noter que les messages verbaux de la part des enfants ne sont jamais acceptés. Le parent doit payer toutes les journées prévues à son contrat.

En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation dont la durée dépasse 3 jours, le contrat de service sera suspendu à partir de la quatrième journée d'absence, et ce, sur présentation d'un billet médical du médecin traitant. Ainsi, les frais de fréquentation seront suspendus pour la période visée par l'absence de l'élève.

Dans le cas où l'élève est absent puisqu'il demeure en classe avec son enseignant ou effectue une sortie éducative d'un jour avec sa classe, l'absence sera facturée puisque des ressources pour la prestation de service auront été affectées.

Dans le cas où l'élève est absent pour des vacances ou d'autres motifs tels qu'une classe neige ou la participation à un événement sportif qui dure 3 jours ou plus, le contrat de service sera suspendu à partir de la quatrième journée d'absence. Le service de garde devra être prévenu, par écrit, au moins 5 jours ouvrables avant l'absence. À défaut, l'absence sera facturée.

Horaire de fréquentation variable et ajout de plage non réservé

Dans le cas d'un changement d'horaire ou d'un horaire irrégulier, le parent devra transmettre par courriel à lac.garderie@csdps.qc.ca ou à montagne.garderie@csdps.qc.ca les fréquentations de son enfant au plus tard le vendredi, pour la semaine suivante.

Toute demande de fréquentation pour une période non prévue au contrat sera accordée si nos ratios sont respectés. Les frais de ces périodes s'ajouteront à la facturation habituelle (la tarification habituelle en fonction de votre statut [régulier ou sporadique] s'applique).

Jours fériés

Le service de garde est fermé les journées suivantes et en période estivale :

- Fête du Travail
- Fête de l'Action de grâces
- Congé des Fêtes selon le calendrier scolaire
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête nationale des Patriotes (mai)
- Fête nationale des Québécois

Vous ne serez pas facturé pour ces journées de congé.

Journées pédagogiques

Le service de garde sera ouvert lors des journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire à l'exception de la première journée de l'année qui servira de journée de concertation entre l'ensemble du personnel de l'école (enseignant, soutien, service de garde).

Les parents reçoivent, au mois de juin, la programmation pour l'année qui suit ainsi que les coûts supplémentaires demandés pour ces journées. Le parent doit remplir et retourner la feuille d'inscription dans les délais prescrits. Il est toujours possible de vérifier sur le tableau dans l'entrée si nous avons bien enregistré l'inscription.

Aucun remboursement ne sera accordé après la date limite indiquée pour chaque journée (environ 2 semaines avant l'activité). Les demandes reçues après la date limite d'inscription seront attribuées selon une liste d'attente en considérant le groupe d'âge et la date de réception de l'inscription.

Une alternative sans frais supplémentaires est offerte lors de sorties ou d'activités avec des frais supplémentaires (seuls les frais de garde seront facturés).

Semaine de relâche

Le service de garde demeure ouvert pendant la semaine de relâche au bâtiment du Lac (les élèves des 2 bâtiments pourront s'y inscrire). Un minimum de 15 inscriptions est requis afin que nous soyons ouverts. Il n'y aura pas d'alternative sans frais supplémentaires offerte. Les parents devront inscrire au préalable leur enfant et une décision quant à l'ouverture sera rendue à la mi-janvier. Après cette date, il n'y aura pas de remboursement et les demandes d'ajouts seront accordées selon les places disponibles restantes. Le tarif des frais de garde est de 17 \$ par jour plus les coûts des activités ou sorties s'il y a lieu.

Fermeture d'urgence et intempéries

Lors d'une fermeture de l'école pour une tempête, le service de garde demeure ouvert à moins que des conditions climatiques exceptionnelles forcent le centre de services scolaire à les fermer.

Une inscription aura lieu au mois d'octobre. Seulement les enfants inscrits, en cas de fermeture d'urgence, auront accès au service de garde pour cette journée. Des frais 12,50\$ seront exigibles pour tous les enfants inscrits qu'ils soient présents ou non. Le coût sera indexé au 1er janvier 2021. **Les élèves sont attendus dans leur bâtiment respectif pour l'année 2020-2021 (contexte de pandémie).**

Si la fermeture de l'école s'effectue en cours de journée, le service de garde assure la garde des élèves inscrits jusqu'au retour du parent.

Cependant, la collaboration des parents est demandée afin que ceux-ci se présentent le plus tôt possible afin d'assurer un retour à la maison sécuritaire pour tous.

Les parents doivent écouter les médias, consulter le site internet du centre de services scolaire (www.csdps.qc.ca) ou la page Facebook du centre de services scolaire (le matin et durant la journée si les conditions météorologiques vous semblent mauvaises). Il nous est impossible de faire des appels téléphoniques à tous les parents lors de fermeture.

Tarification et statut

Place à contribution réduite (statut régulier)

Un élève régulier doit fréquenter le service de garde **trois jours par semaine et au moins deux périodes par jour**. Ces élèves sont subventionnés par le gouvernement. **Les journées de fréquentation doivent être fixes**. Les frais de garde pour les élèves réguliers (**8,50 \$**) sont fixés par le gouvernement du Québec. Le coût sera indexé au 1^{er} janvier 2021. Un avis du centre de services scolaire est alors transmis aux parents. **Place réservée, place payée.**

Réservation sporadique AVEC fréquentation fixe

Un élève sporadique ne fréquente pas le service de garde de façon régulière s'il n'atteint pas le minimum requis de temps de fréquentation pour être considéré comme un élève régulier. Cet élève est assujéti au tarif à la période. Par contre, **les places réservées seront facturées, même si l'enfant est absent.**

Réservation sporadique SANS fréquentation fixe

Il est possible de fréquenter le service de garde, sans réservation fixe. Par contre, la capacité d'accueil de chaque groupe se doit d'être respectée (1 adulte/20 enfants, selon le règlement des services de garde inclus dans la Loi sur l'instruction publique.).

Tarifs

	SPORADIQUE avec ou sans réservation fixe	STATUT RÉGULIER (PCR)* PCR= place à contribution réduite
Période du matin	3,00 \$	8,50 \$ par jour
Période du midi	4,00 \$	
Période du préscolaire	4,00 \$	
Période de l'après-midi	7,00 \$	
Pour un maximum de 20 \$ par jour pour le préscolaire. Pour un maximum de 16 \$ par jour pour le primaire.		
Journée pédagogique	12,50 \$ + frais d'activité (le montant des frais d'activité, incluant le transport, des journées pédagogiques totalisent environ 100 \$ annuellement).	

Frais de retard

Après l'heure de fermeture du service de garde, des frais de retard de 5,00 \$ par tranche de 5 minutes entières ou partielles seront facturés (par famille). Après 5 retards, l'utilisateur sera suspendu de la période du soir pour le reste de l'année scolaire. L'heure figurant sur le téléphone du service de garde fera office de point de référence.

Modalité de paiement

Les paiements doivent nous parvenir à la date d'échéance indiquée sur l'état de compte (10 jours). Un calendrier de facturation est remis en début d'année pour référence. Les modes de paiement possibles sont : par chèque ou mandat-poste à l'ordre du service de garde Montagnac (**le nom de l'enfant doit être inscrit sur le chèque**) ou par paiement électronique. Vous trouverez la procédure sur le site de l'école www.montagnac.csdps.qc.ca dans la section service de garde/ paiement électronique pour les services de garde. Un délai de 3 à 5 jours est à prévoir pour la confirmation des transactions électroniques. Tout paiement en argent devra être transmis à la responsable ou à la classe principale, en main propre afin qu'un reçu vous soit remis. Le service de garde n'est pas responsable de l'argent perdu si celui-ci n'a pas été remis directement du parent à la responsable. Il est recommandé de téléphoner avant de vous déplacer pour venir payer en argent.

Retard de paiement

Dans le cas d'un retard de paiement, la séquence suivante s'applique :

1. Un rappel de courtoisie est envoyé aux parents-payeurs. Une entente écrite ou verbale de paiement doit être prise à ce moment.
2. S'il n'y a pas de suite à cette démarche ou dans le cas de non-respect de l'entente de paiement, un premier avis écrit est envoyé. La direction est informée de la situation.
3. S'il n'y a pas de suite au premier avis, un deuxième avis écrit est émis cinq jours après l'émission du premier. À défaut d'une entente de paiement, le service de garde sera interrompu pour l'élève cinq jours après le deuxième avis, et ce, jusqu'à ce que le solde complet du deuxième avis soit acquitté.
4. Si les parents-payeurs ne donnent pas suite à ces avis, le compte sera transmis au service des ressources financières de la commission scolaire qui pourra le confier à une agence de recouvrement afin de récupérer le solde dû.

Les parents qui accusent régulièrement des retards de paiement des frais de garde pourront être appelés à payer chaque semaine, en argent, ou de façon anticipée.

Chèques sans provision

Des frais de **5,00 \$** seront facturés pour tout chèque retourné portant la mention « provisions insuffisantes » et un nouveau paiement devra être fait dans les 10 jours suivant l'avis.

Relevés fiscaux

Le service de garde émet, au plus tard **le 28 février** de chaque année, des reçus fiscaux au nom du parent qui a honoré les frais de garde de l'année fiscale précédente. Les sommes inscrites sur les relevés tiennent compte des critères d'admissibilité aux crédits d'impôt des gouvernements fédéral et provincial.

Repas et collations

Boîte à lunch

Le service de garde encourage une saine alimentation. Le respect des exigences alimentaires en termes de qualité et de quantité est encouragé par les membres du personnel du service de garde. La consommation de fruits et légumes est fortement suggérée. L'éducatrice a le rôle de créer un climat propice à la prise du repas. Elle encourage l'enfant à manger les aliments contenus dans sa boîte à goûter, mais en aucun temps elle n'obligera l'enfant à terminer son repas.

Votre enfant sera invité à rapporter à la maison les aliments non consommés. Ainsi, vous pourrez vérifier les quantités qu'il aura mangées sur l'heure du midi.

Voici les consignes d'usage relatives à la période de repas :

- La boîte à repas de votre enfant ainsi que ses contenants doivent être identifiés. Le parent doit s'assurer de la propreté de celle-ci en tout temps.
- Votre enfant doit avoir les ustensiles nécessaires à son repas.
- L'éducateur fait réchauffer des mets s'ils sont placés dans un contenant allant au four à micro-ondes et s'ils sont précuits. Les enfants ne sont pas autorisés à utiliser le four à micro-ondes.
- Il est fortement recommandé de placer un bloc réfrigérant dans la boîte à lunch.
- Inclure la brosse à dents au sac de votre enfant ; le brossage est encouragé.
- Aucun échange de nourriture n'est toléré (allergies).
- Nous demanderons à votre enfant de rapporter à la maison les aliments suivants si ceux-ci se retrouvent dans la boîte à repas : boisson gazeuse, boisson énergisante, croustilles, friandises, tablette de chocolat.
- Les aliments et breuvages doivent être placés dans des contenants incassables (le verre et la céramique sont interdits).

Aucun aliment contenant **des arachides et/ou des noix n'est accepté** (barre tendre, repas à base de beurre d'arachides, etc.). D'autres aliments peuvent être interdits si des enfants présentant une allergie sévère (œufs, fruits de mer, etc.) sont présents dans le groupe de votre enfant. Un communiqué vous est alors remis.

Lors des journées pédagogiques, à la semaine de relâche et lors des journées de tempête un **repas froid est toujours requis.**

Collations

Les collations santé sont recommandées. Les fruits, légumes, fromages, yogourts à boire et compotes en sachet constituent une pause santé parfaite. Cette collation sera prise avant 16 h

Dépannage alimentaire.

Le service de garde peut offrir un repas de remplacement à un enfant si celui-ci a un problème avec le sien (oubli, dégât...). Ce service est un **dépannage** et ne peut être demandé à l'avance. Nous ne remplacerons pas le repas d'un enfant qui n'aime pas le sien. Des frais de 5 \$ vous seront facturés.

Fonctionnement

Vouvoiement

Le vouvoiement est en vigueur au service de garde comme à l'école. Les élèves et les parents doivent s'adresser au personnel en utilisant le vocable, monsieur et madame, devant le prénom (ex. : Madame Chantal). Les intervenants ne vouvoient pas les élèves.

Atelier de devoirs

La période de travaux scolaires prévue au règlement sur les services de garde en milieu scolaire permet aux élèves de consacrer du temps à leurs travaux et leçons au service de garde et d'obtenir le soutien nécessaire, dans la mesure du possible, de l'éducateur en service de garde. Le temps consacré à cette période est d'environ trente (30) minutes et est précédé d'activités récréatives. La responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève des parents.

Tous les élèves de la 3^e à la 6^e année peuvent participer à la période de travail et d'étude. Les modalités de cette période sont communiquées aux parents en début d'année scolaire.

Jeux de la maison

Les jouets personnels ne sont pas permis au service de garde, à moins d'une activité spéciale prévue par l'éducateur de votre enfant. Prenez note que le service de garde ne se tient pas responsable des objets perdus, brisés ou volés.

Pour éviter les malentendus et les chicanes, il est strictement défendu de vendre ou d'échanger des objets.

Les jeux électroniques (le Nintendo DS, le Game Boy, les lecteurs MP3, les iPod, les cellulaires, les appareils photo numériques, les appareils d'enregistrement, les caméras, etc.) et objets de valeur sont strictement défendus au service de garde.

En sortie, lors des journées pédagogiques, les élèves ne sont pas autorisés à apporter de l'argent (ou autre mode de paiement) pour effectuer des achats personnels.

Vêtements

Chaque jour, lorsque la température le permet, une sortie à l'extérieur est prévue. Puisque la température peut changer en cours de journée, nous vous demandons de porter une attention particulière aux vêtements d'extérieur que porte votre enfant au départ de la

maison. Les intervenants s'assureront que votre enfant porte les vêtements que vous lui avez fournis. Le service de garde applique les mêmes règles que l'école sur le code vestimentaire. Nous demandons aussi que les enfants aient en permanence des vêtements de rechange à leur casier et que les vêtements soient identifiés.

Circulation dans l'école

Les portes sont verrouillées en tout temps. Pour entrer au service de garde, les parents doivent se présenter, durant les heures d'ouverture, à la porte du service de garde. Durant les heures de classe, ils doivent se présenter à la porte du secrétariat.

Pour la période du matin, le parent doit accompagner son enfant jusqu'au local d'accueil du service de garde.

En fin de journée, il doit se présenter au poste d'accueil pour l'appel de son enfant et l'attendre à cet endroit.

Les parents d'élèves du préscolaire peuvent se rendre au vestiaire de leur enfant jusqu'à la fin du mois d'octobre. Par la suite, nous souhaitons favoriser l'autonomie des enfants du préscolaire.

Une fois l'appel effectué, l'enfant doit quitter l'établissement avec son parent. Les parents doivent garder les enfants qui ne sont pas au service de garde avec eux (ils ne peuvent pas rester sur la cour d'école durant l'appel). Les cours d'école étant réservées aux utilisateurs du service de garde jusqu'à 18 h, les enfants ne peuvent venir y jouer après leur départ ou lorsqu'ils ne fréquentent pas le service.

Si l'enfant doit partir avec une personne qui n'est pas inscrite dans les personnes autorisées, le service de garde doit être prévenu à l'avance.

Les employés du service de garde ne sont pas autorisés à laisser entrer les parents dans les salles de classe.

Stationnement

Les parents doivent utiliser le stationnement situé devant l'école pour les deux bâtiments. Ceux-ci doivent circuler dans le sens indiqué afin d'assurer la sécurité de tous.

Santé et sécurité

Administration des médicaments

Le personnel du service de garde peut administrer un médicament à un élève sous certaines conditions :

- La personne qui distribue un médicament doit posséder l'autorisation écrite des parents (formulaire disponible au service de garde et sur le site internet).
- Le médicament doit être prescrit par un médecin ou identifié par un pharmacien sur une étiquette prévue à cet effet pour la médication en vente libre. Le médicament doit être dans un contenant identifié à l'aide d'une étiquette de la pharmacie puisque des consignes particulières y sont clairement spécifiées et il doit être prêt à distribuer (déjà coupé ou dosé).
- Le médicament doit être pris devant l'adulte. Le parent doit venir porter la médication directement au service de garde. Aucune médication ne doit se retrouver en possession de votre enfant. Si un enfant est trouvé en possession d'un médicament, il lui sera automatiquement confisqué et vous sera remis en main propre.

Exclusion

Un élève présentant les symptômes suivants ne sera pas admis au service de garde. Nous communiquerons avec les parents afin qu'ils viennent le chercher dans les plus brefs délais :

- Température excédant 38,5 ° C.
- Vomissements
- Diarrhée
- Conjonctivite ou autre signe d'infection
- État général de l'élève qui ne lui permet pas de participer aux activités.

Accidents, assurances et situation d'urgence

En cas d'accident, nous prendrons les mesures nécessaires et nous aviserons les parents dans les plus brefs délais. Lors de tout accident, les membres du personnel rempliront un rapport d'accident. En cas d'accident plus sérieux, des documents d'assurances seront transmis aux parents si une réclamation était nécessaire relativement à cet événement.

Lors d'une situation d'urgence majeure ou lors d'une évacuation de l'école, aucun parent ou élève ne pourra entrer dans l'école avant le signal de la personne responsable. Les appels des enfants seront également suspendus tant que les départs ne pourront être gérés de façon sécuritaire.

Structure du service de garde

Rôle de la direction d'école

La directrice ou le directeur d'école applique la politique de gestion des services de garde du centre de services scolaire. C'est la personne responsable des services de garde de son école. Ses fonctions l'amènent à :

- S'assurer de la qualité des services offerts en fonction des ressources disponibles ;
- Veiller à l'application de la planification des activités ;
- Coordonner, de façon globale, les ressources humaines, matérielles et financières ;
- Favoriser l'intégration des services de garde et de son équipe à la vie de l'école, et ce, en définissant, entre autres, les conditions qui facilitent la communication avec l'équipe des services de garde, avec le personnel enseignant et avec les parents.
- Elle s'assure de la cohérence des services de garde en milieu scolaire avec le projet éducatif. La directrice ou le directeur informe le conseil d'établissement du programme d'activités des services de garde et a la responsabilité de refuser, de suspendre ou d'exclure un enfant.

La directrice ou le directeur prépare le budget annuel des services de garde et le soumet au conseil d'établissement pour adoption.

Elle ou il s'assure de la gestion financière des services de garde selon les normes et exigences établies par le centre de services scolaire et en fait rapport au conseil d'établissement.

Elle ou il s'assure de la présence des services d'appui dans le cas des enfants qui ont des besoins autres que ceux de la clientèle ordinaire qui fréquente le service de garde.

Rôle de la technicienne du service de garde

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à concevoir le programme d'activités des services de garde et d'en assurer la supervision, afin de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire en tenant compte de leurs intérêts, de leurs besoins et de la réglementation. Elle veille au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité.

Elle effectue également des travaux techniques reliés au fonctionnement des services de garde, notamment en ce qui concerne la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.

Rôle des intervenants éducateurs

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, à préparer et à animer une variété d'activités favorisant, dans le cadre du projet

éducatif de l'école, le développement global des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire dont elle a la garde, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité.

Rôle du conseil d'établissement

Le conseil d'établissement joue plusieurs rôles à l'école. En ce qui a trait aux services de garde, il exerce notamment les responsabilités suivantes :

- Approuver l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école pour son service de garde après proposition de la direction d'école ;
- Approuver, sur proposition de la direction d'école, les règles de fonctionnement du service de garde, et ce, à l'intérieur de l'encadrement proposé par le centre de services scolaire ;
- Adopter le budget annuel de l'école, incluant le budget du service de garde, proposé par la direction d'école ;
- Recevoir les recommandations et représentations que lui adresse le comité de parents utilisateurs ;
- Informer la communauté des services offerts par l'école ;
- Donner son avis à la direction de l'école sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés ;

Rôle du parent

- Les parents ont un rôle primordial à jouer dans l'éducation de leur enfant. Comme premiers responsables de leur enfant, les parents qui bénéficient de services de garde doivent :
- Prendre connaissance des règles de fonctionnement, s'y conformer et signer le formulaire à cet effet (annexe 1) ;
- Acquitter régulièrement les frais de garde et respecter les délais convenus ;
- S'assurer de posséder toute l'information nécessaire ;
- Informer le service de garde de l'état de santé de l'enfant ;
- Aviser en cas d'absence ou de retard ;
- Vérifier le travail fait par leur enfant lors de la période de travaux scolaires ;
- Aviser de tout changement au dossier de l'enfant.

Dans certaines situations d'exception, le titulaire de l'autorité parentale doit donner son accord pour l'autorisation de départ et remplir le formulaire prévu à cette fin.

Règles de vie

Règles de vie à l'école et au service de garde

- Je respecte les autres et l'environnement
- Je joue et j'agis de façon sécuritaire.

Moyen de communication avec les parents et mesures d'aide et d'appui

Le service de garde utilise le même système de communication que l'école soit Le Profileur pour informer les parents des bons coups de leur enfant et également pour les élèves qui dérogent aux règles de vie. Des mesures d'aide et d'appui personnalisées peuvent être mises en place pour un élève selon les besoins. Des pratiques uniformes sont utilisées afin que tout le personnel travaille en équipe pour la réussite de chacun des élèves. Différents types d'intervention sont également mises en places afin d'aider les élèves à adopter le comportement attendu.

Si un enfant adopte un comportement qui perturbe le climat et la bonne marche du service de garde, de façon persistante, malgré les différentes interventions, la direction de l'école peut suspendre cet enfant du service de garde, et ce, pour une période déterminée à l'intérieur d'un protocole d'intervention. Les parents sont informés au préalable.

Ligue inter-service de garde

Le service de garde procédera à des inscriptions à chaque début d'année scolaire afin de former une équipe de soccer, de hockey-balle et une équipe d'improvisation (3^e à 6^e année). Des frais supplémentaires s'appliqueront pour ces activités facultatives. Ces équipes feront partie de la ligue interservices de garde de la commission scolaire (LIG). À défaut d'avoir un nombre suffisant de participants, les activités seront annulées. Le nombre de participants est limité pour ces activités. Les informations spécifiques à chacune seront communiquées au moment de l'offre d'inscription. Vous pouvez visiter le site internet : www.malig.ca pour des informations supplémentaires.

Des activités hors service de garde peuvent être offertes dans les deux bâtiments selon la disponibilité des locaux. Un nombre minimum d'inscriptions peut être exigé pour que l'activité soit offerte.

SERVICE DE GARDE LE GARD'ACTIF

Formulaire d'engagement 2020-2021

Enfant(s) _____

Parent(s) _____

J'ai bien lu et compris le document, j'ai posé des questions pour « éclaircir » certains points. J'accepte et je m'engage à respecter les règles de fonctionnement du service de garde.

Signature du parent _____ Date _____

À RETOURNER AU SERVICE DE GARDE AVANT LE 25 SEPTEMBRE 2020