

Règlement de fonctionnement 2023-2024



11171 Notre-Dame Est
Montréal -Est
H1B 2V7
514 645-0068

Chers parents

2

Une nouvelle année scolaire s'amorce et c'est une belle occasion de faire le point sur notre service de garde à l'école St-Octave. Nous vous présentons donc un document renouvelé « règlement de fonctionnement 2022-2023 ». Nous vous invitons à le parcourir avec attention, à vous familiariser avec les procédures, à noter vos besoins et vos questions. Il nous fera toujours un grand plaisir d'y répondre. Veuillez **signer et retourner la page 3** du document à la technicienne du service de garde. Nous vous rappelons que le service de garde est **un service qui n'est pas obligatoire**, si les règlements ne sont pas respectés nous nous réservons le droit de mettre fin au service. Nous vous souhaitons une superbe année scolaire 2023-2024.

Recevez nos salutations cordiales.

Gilbert Krause
Directeur

Chantal Gougeon
Technicienne/responsable

**SIGNATURE DU RÈGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT**

2023-2024

3

SERVICE DE GARDE ST-OCTAVE

J'ai pris note du règlement de fonctionnement du service de garde de l'école St-Octave qui suit et j'accepte de me conformer à ces règles.

Signature du parent : _____

Signature de l'enfant : _____

Date : _____

**S.V.P., RETOURNEZ CETTE PAGE À LA
TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE**

1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1.1 Technicienne / responsable

La technicienne responsable assure le lien entre les familles et le service de garde. Elle travaille en collaboration avec les parents, les éducateurs(trices) et l'école afin d'assurer le bien-être et la sécurité des enfants. Elle doit s'assurer de la bonne gestion et toute l'organisation du service de garde en tenant à jour les dossiers des élèves inscrits au service de garde. Elle doit rendre compte de la gestion financière, matérielle et humaine à la direction et au conseil d'établissement de l'école. Enfin, elle doit s'assurer qu'un programme d'activités variées touchant toutes les sphères du développement global soit mis en application par le personnel du service de garde en lien avec le projet éducatif de l'école.



1.2 Personnel éducateur du service de garde

L'éducateur (trice) doit veiller en tout temps au bien-être et à la sécurité des enfants dont il/elle a la garde. Il/elle doit planifier, préparer et animer des activités, veiller au bon déroulement de la journée, intervenir de manière éducative. Il/elle doit assurer l'entretien et la propreté du matériel et des locaux. Il/elle doit participer aux réunions du service et participer aux réunions des élèves ayant un plan d'intervention.

1.3 Parents

Les parents bénéficiant du service de garde pour leurs enfants doivent respecter les règles de fonctionnement du service, acquitter les frais de garde, s'assurer de posséder toute l'information nécessaire et faciliter des liens de collaboration avec l'équipe du service de garde.

1.4 Enfants

L'enfant est au centre du service de garde. Pour que l'ensemble des activités se réalise de façon harmonieuse, l'enfant doit assumer certaines responsabilités. L'enfant doit ainsi démontrer un esprit de coopération et des attitudes positives à l'égard des activités proposées et doit participer activement à ces activités. Il 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.

2. CLIENTÈLE

Le service de garde est ouvert à tous les enfants scolarisés à l'école St-Octave. Les enfants qui résident sur le territoire de l'école et qui sont scolarisés dans un autre établissement scolaire peuvent aussi bénéficier du service. L'enfant peut être inscrit **régulier, sporadique ou dîneur**.

5

2.1 Enfant régulier

Enfant de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire utilisant au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, un jour ou plus semaine

N.B. Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours.

2.2 Enfant sporadique

Enfant de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire gardé moins longtemps ou moins souvent que le temps minimal convenu pour la clientèle régulière. Les journées doivent être fixes

2.3 Enfant dîneur.

Enfant de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire gardé pour la période du midi seulement. Un enfant peut être inscrit de 1 à 5 jours semaine. Les journées choisies doivent être fixes et ne pas changer. Une fiche d'inscription doit être complétée et signée avant de débiter le service.

PRENEZ NOTE QU'AUCUN ENFANT OCCASIONNEL NE SERA ACCEPTÉ AVANT OU APRÈS LA CLASSE EN DÉPANNAGE, ET CE TOUT AU LONG DE L'ANNÉE 2023-2024.

3. INSCRIPTION

Pour chaque enfant inscrit au service de garde, une fiche d'inscription doit être complétée et signée par le parent. Un délai pouvant aller jusqu'à 10 jours ouvrables peut être nécessaire avant que l'enfant reçoive le service. L'inscription d'un enfant au service de garde est effective pour toutes les journées de classe et pour une seule année scolaire.

4. FRAIS DE GARDE (TARIFS): JOURNÉE DE CLASSE

Enfant régulier	9.20\$
Enfant sporadique	15.25\$ maximum
Enfant dîner	3.00\$

5. JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

Le parent qui souhaite que son enfant utilise le service de garde lors d'une journée pédagogique doit respecter les conditions d'inscriptions suivantes.

6

Conditions d'inscription à une journée pédagogique.

- Compléter le coupon-réponse de la feuille d'information pour la journée pédagogique qui vous est acheminé par courriel. **Le parent est responsable de l'inscription de son enfant pour chaque journée.** (La lettre d'invitation est envoyée deux à trois semaines avant la journée pédagogique.)
- Vous devez remettre le coupon-réponse **avant la date limite indiquée** sur le coupon-réponse. Aucune exception ne sera faite.
- Il y aura **80 places** dans les autobus lors des sorties extérieures. Nous attribuerons les places de la façon suivante: Premier arrivé, premier inscrit. Pour les autres inscriptions remises avant la date limite, il y aura des places disponibles au service de garde.
- Lors des sorties, les enfants inscrits **réguliers** au service de garde seront priorisés avant les enfants sporadiques et dineurs.
- Aucun enfant ayant **un compte en souffrance ne sera accepté** à une journée pédagogique **à l'école ou en sortie.**
- Le port de **vêtements confortables et sportifs** est recommandé.

L'inscription à une journée pédagogique génère automatiquement la facturation afférente incluant les frais de garde et les coûts de l'activité, que l'enfant soit présent ou non lors de cette journée.

5.1 Frais de garde journée pédagogique

Enfant régulier et sporadique 9.20\$ /jour.

5.2 Frais d'activités des journées pédagogiques

Des frais pour les activités des journées pédagogiques vous seront facturés pour couvrir les frais supplémentaires. Les frais sont en fonction des coûts réels encourus. Un maximum de 25.00\$ peut être facturé incluant le frais de garde (Ex : élève régulier frais garde 9.20\$ + 15.80\$ = 25.00\$).

5.3 Suspension d'une journée pédagogique.

Un enfant qui ne respecte pas les règles de l'activité et qui par sa conduite lors de la journée pédagogique risque sa sécurité ou celle du groupe sera suspendu de la prochaine journée pédagogique.

6.DEVOIRS

Le service de garde offre une période de devoirs. Pour qu'un enfant soit exempté de la période, le parent devra en avoir informé par écrit le service de garde. La période de devoirs devient donc une période de lecture pour cet enfant. Le service de garde assure une supervision, mais ne remplace pas le rôle du parent au regard de cette responsabilité.

7.MODALITÉS DE PAIEMENT

Pour s'acquitter des frais de garde, les parents doivent faire un paiement par interac, par internet ou en argent sur réception de la facturation avant le 20 de chaque mois. **Prenez note que les chèques ne sont pas acceptés.**

7.1Retard de paiement

Advenant un **retard de paiement de deux semaines** à la date de facturation de l'état de compte, une procédure de recouvrement sera mise en application par la direction de l'école. Le non-remboursement, dans les délais prévus, de la somme due à l'école entraînera à terme l'interruption du service de garde pour l'enfant.

8. REÇU D'IMPÔT

Un reçu d'impôt est remis 1 fois par année à la fin février via le portailparent.ca. Les parents qui déménagent ont la responsabilité de communiquer leur nouvelle adresse à la technicienne/responsable.

9. HEURES D'OUVERTURE: ENTRÉE, DÉPART ET RETARD.

9.1 Heures d'ouverture.

Le service de garde est ouvert du lundi au vendredi de ;

Matin	7h00 à 7h55
Midi	11h15 à 12h30
Période maternelle	14h00 à 14h50
Soir	14h50 à 18h00

9.2 L'entrée du service.

L'entrée du service de garde se situe dans la cour d'école porte #3. Vous devez sonner et vous identifier à la personne au bureau du local d'accueil situé à gauche dans le corridor de l'entrée.

9.3 Départ

Lors du départ à la maison vous devez vous identifier au local de d'accueil du service de garde. Seulement les personnes inscrites sur les autorisations de départ de la fiche d'inscription sont autorisées à venir chercher un enfant. **Un appel téléphonique du parent ne constitue pas une autorisation valable** pour laisser quitter son enfant seul ou avec une autre personne que celles qui ont été préalablement désignées. La collaboration des parents est essentielle pour la sécurité de leur enfant.

Un parent peut autoriser son enfant à quitter le service de garde seul, sans sa présence ou celle d'une personne désignée en complétant l'autorisation à cet effet (annexe 7 et 8).

9.4 Retard

Pour tout retard après 18h00 (heure de l'horloge du service de garde) quelle que soit la raison un montant de 5.00\$ du 15 minutes et ou du 15 minutes débuté vous sera facturé. Le parent a la responsabilité d'aviser par téléphone qu'il prévoit être en retard. **Trois retards, sans avis, entraîneront un renvoi du service.**

10 JOURS FÉRIÉS

Le service de garde est fermé lors des jours fériés et statutaires. Veuillez-vous référer au calendrier scolaire.

11 CONGÉ DE NOËL ET SEMAINE DE RELÂCHE

Le service garde est fermé durant la période de Noël (se référer au calendrier scolaire). Pour la semaine de relâche, les besoins sont évalués par le centre de services scolaire pour l'ouverture du service de garde.

12 FERMETURE, JOUR DE TEMPÊTE

Le service de garde n'ouvre pas lorsqu'il y a fermeture de l'école pour cause de tempête. En cas de fermeture urgente de l'école, nous communiquerons avec les parents pour qu'ils viennent chercher leur(s) enfant(s) le plus tôt possible.

13 ABSENCE

Si un enfant s'absente une ou plusieurs journées pour cause de maladie ou pour toute autre raison, les parents doivent quand même payer les frais de garde. Si une absence pour **cause de maladie** se prolongeait, aucuns frais ne seront facturés sur présentation d'un billet médical.

14 SUSPENSION DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde utilise le **Système de gradation des comportements** en lien avec le code de vie de l'école. Un enfant qui ne se conforme pas aux règles ou qui par son comportement compromet sa sécurité ou celle des autres enfants et ou un intervenant sera suspendu. Les suspensions se font comme suit :

1^{re} suspension à la maison de 3 jour.

2^e suspension à la maison de 5 jours.

3^e suspension à la maison indéterminée.

Un enfant qui se met en danger ou met en danger les autres enfants par son comportement sera suspendu à la maison immédiatement. La réintégration du service de garde pourra se faire sous conditions à respecter lors d'une rencontre avec la direction.

15 RENVOI

Si un parent ne se conforme pas aux règles et valeurs du service de garde ou fait preuve d'un manque de coopération, l'enfant peut faire l'objet d'un renvoi. (N.B. La direction signe les avis de renvoi.)

16 RETRAIT D'UN ENFANT

Lorsque les parents décident, pour une raison ou une autre, de retirer leur(s) enfant(s) du service de garde, ils doivent en aviser personnellement la responsable. Les frais sont payables jusqu'à la dernière journée de fréquentation incluse.

17 CODE VESTIMENTAIRE

Une tenue vestimentaire appropriée au milieu scolaire et à l'âge de l'élève est exigée. Toute tenue vestimentaire inspiratrice de violence, de brutalité et d'irrespect des autres, de même que les bijoux, les ornements, les bracelets attachés aux vêtements ou les ceintures avec des pointes SONT INTERDITS. Les élèves sont priés d'enlever leur casquette, chapeau ou capuchon avant d'entrer dans la classe. Tout élève dont la tenue vestimentaire est jugée inappropriée par le personnel de l'école sera appelé à la modifier. Au besoin, un appel sera fait à la maison par la direction ou un intervenant de l'école.

18 MÉDICAMENTS

Tous les médicaments distribués pendant les heures du service de garde doivent être accompagnés d'une prescription médicale récente et bien identifiée. À cet effet, un formulaire d'autorisation pour la distribution de médicaments (annexe4) est complété et signé par le parent.

19 ACCIDENT

Pour les accidents mineurs, le service de garde possède une trousse de premiers soins. Tous les éducateurs(trices) ont suivi un cours de premiers soins.

S'il survient un incident ou une maladie sérieuse, le service de garde suit les procédures suivantes

1. Les premiers soins sont prodigués.
2. Aviser le plus rapidement possible le parent.
3. S'entendre avec celui-ci sur les mesures qui s'imposent.
4. Réclamer l'assistance médicale nécessaire et conduire l'enfant à l'hôpital.
5. Les coûts de transport sont aux frais des parents.
6. L'éducateur remplit un rapport d'accident s'il y a lieu.

20 PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Le service de garde St-Octave vous offre un programme d'activités varié en lien avec le projet éducatif de l'école. Ce programme permettra à votre enfant de vivre des expériences amusantes tout au long de l'année. Ce programme vous sera remis au courant du mois d'octobre.

21 REPAS

L'enfant apporte un repas santé pour le midi. Aucune friandise ni boisson gazeuse ne sont tolérées. Nous vous demandons d'être vigilant pour les aliments allergènes dans le lunch de votre enfant. Les élèves du service de garde ou de dîner devront avoir un « Ice pack » dans leur boîte à lunch afin de conserver leurs aliments frais. **Aucun lunch ne sera déposé dans les réfrigérateurs. Aucun four à micro-ondes ne sera disponible pour faire chauffer les repas. Vous devrez donc fournir un lunch froid ou un thermos à votre enfant.** L'enfant doit apporter les ustensiles et les plats nécessaires à son repas. Les contenants de verre sont interdits pour une question de sécurité. Une brosse à dents dans un étui est recommandée.

22 MATÉRIEL DU SERVICE DE GARDE

Les jouets et le matériel du service de garde doivent être respectés. Si un jouet est détruit ou brisé volontairement, une facture sera envoyée aux parents de l'enfant.

Les jeux de la maison sont interdits au service de garde. Nous ne nous tenons pas responsables des pertes ou vols d'objet personnel.

23 ANNEXES

23.1 Annexe 1) Autorisation photo

Autorisation photo 2023-2024

Un sourire, une grimace, une pirouette, un maquillage bien réussi ou une fête, toutes les occasions sont bonnes pour prendre une photo. Quel plaisir de feuilleter un album de photos ou regarder une vidéo et de se rappeler des bons moments passés ensemble. Au service de garde, nous formons une belle famille qui a des souvenirs mémorables à immortaliser. Pour cette raison, nous vous demandons l'autorisation de photographier ou filmer votre enfant lorsque l'occasion se présente.

14

Merci de votre compréhension !



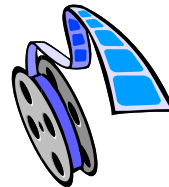
Chantal Gougeon

Responsable

Nom de l'enfant ; _____

- J'accepte que mon enfant soit pris en photo pour afficher dans l'école.
- J'accepte que mon enfant soit pris en photo pour le site Internet de l'école.
- J'accepte que mon enfant soit pris en photo pour publier dans le journal du quartier.
- J'accepte que mon enfant soit pris en photo pour conserver dans les albums souvenirs du service de garde.
- J'accepte que mon enfant soit filmé pour présenter aux enfants et parents de l'école les activités faites au service de garde.

Signature du parent _____ Date / /



Contrat devoirs 2023-2024

L'atelier de devoirs me donne l'occasion de faire mes devoirs :

- Dans un endroit tranquille,
- avec un groupe de travail,
- avec une personne qui peut m'aider à comprendre ce que je dois faire.



En retour, je m'engage

- À respecter les consignes de l'atelier de devoirs,
- à respecter le travail du groupe,
- à respecter le travail de la personne qui m'aide,
- à montrer à mes parents les devoirs que j'ai faits pendant l'atelier de devoirs et à terminer à la maison ce que je n'aurai pas eu le temps de terminer.



Moi, _____ Je donne ma parole

Père, mère, tuteur ou
tutrice _____

Comportement de l'enfant.

Atelier de devoirs



Remettre à _____

J'ai observé pendant l'atelier de devoir du / /
que votre enfant _____ avait de la difficulté
à :

- Suivre les consignes de l'atelier
- Comprendre le travail demandé
- Maintenir son attention
- Respecter les règles de conduite
- Faire une présentation soignée de son travail
- Compléter le travail demandé dans l'horaire prévu
- Autres _____



Remarque :
Éducateur,
éducatrice _____



Signature du parent _____ Date / /

23.4 (Annexe 4) Autorisation de distribuer un médicament



Autorisation de distribuer un médicament

Le personnel de l'école ne pourra distribuer de médicaments prescrits aux élèves que si le parent ou titulaire de l'autorité parentale complète et signe le présent formulaire.

17

Précisons que la distribution de médicaments ne comporte aucune obligation pour le personnel de poser un diagnostic ou de rédiger des observations ou un rapport.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation des personnes autorisées à prescrire. Il importe donc de toujours remettre le contenant original identifié au nom de l'enfant.

Sur cette étiquette doivent figurer le nom de l'enfant, le nom du médecin, le nom du médicament, la date de péremption, la posologie et la durée du traitement.

Si votre enfant a besoin d'EPIPEN, veuillez compléter le formulaire approprié, disponible à l'école.

Autorisation de distribuer un médicament (S.V.P. écrire en lettre moulée)

J'autorise un membre du personnel de l'école à distribuer le médicament suivant à mon enfant selon la posologie indiquée :

Nom de l'enfant _____ Prénom _____ Classe _____

Période du : _____ au _____ Année _____

Nom du médicament : _____

Posologie (dose et fréquence) : _____ Heure de la distribution _____

Voie de distribution : Inhalation (pompe) ; _____ Oral : _____ Peau : _____

Le médicament doit-il être réfrigéré ? : Oui _____ Nom _____

Effets secondaires : _____

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale : _____

Téléphone maison : _____ téléphone travail : _____

Personne à contacter en cas d'urgence :

Nom : _____ Téléphone _____ Lien avec l'enfant : _____

Prévenir l'école de tout changement et de tout renouvellement de la prescription.

23.6 (Annexe 6) Modification aux réservations de base Service de garde St-Octave 2023-2024

Nom de l'enfant _____ Groupe _____



Modification à compter du _____

« Cocher les périodes de présence de votre enfant »

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Midi					
Période maternelle					
Soir					

Statut « cocher le statut de votre enfant »

Régulier (2périodes par jour, 3 jours et plus par semaine)

Sporadique (moins de 2 périodes par jour ou moins de 3jours par semaine)

Dîneur (midi seulement)

Arrêt de service

Signature du parent : _____ date _____

Un délai de 5 jours ouvrables est requis pour modifier le statut ainsi que les réservations de base au contrat de service. Ce document modifie la section « réservation de base » de la fiche d'inscription de l'enfant.

23.6 (Annexe 7) Autorisation de départ 2023-2024

Service de garde St-Octave



Nom de l'enfant : _____ **Groupe** _____

1. J'autorise mon enfant à quitter le service de garde seul à l'heure suivante: ____h____.
2. J'autorise mon enfant à quitter le service de garde accompagné de :

Nom de la personne désignée : _____

Lien de parenté avec l'enfant : _____

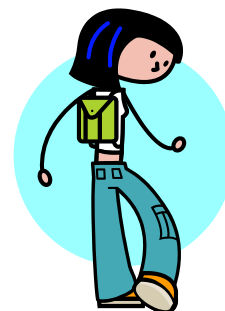
Cette autorisation est valide pour l'année scolaire 2023-2024

Ou

Pour la période suivante du _____ au _____

Signature du parent _____ **Date** _____

23.7 (Annexe 8) Autorisation de départ journalière



Service de garde St-Octave 2023-2024

Aujourd'hui, le _____

1. J'autorise mon enfant _____ groupe _____, à quitter le service de garde seul à l'heure suivante : _____ h _____

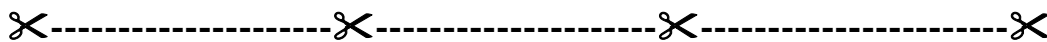
OU

2. J'autorise mon enfant _____ groupe _____, à quitter le service de garde accompagné de

Nom de la personne désignée : _____

Lien de parenté avec l'enfant : _____

Signature du parent ; _____ **date** _____



Autorisation de départ journalière Service de garde St-Octave 2023-2024

Aujourd'hui, le _____

3. J'autorise mon enfant _____ groupe _____, à quitter le service de garde seul à l'heure suivante : _____ h _____

OU

4. J'autorise mon enfant _____ groupe _____, à quitter le service de garde accompagné de

Nom de la personne désignée : _____

Lien de parenté avec l'enfant : _____

Signature du parent ; _____ **date** _____

Table des matières

SIGNATURE DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	3
1.1 Technicienne / responsable.....	4
1.2 Personnel éducateur du service de garde	4
1.3 Parents	4
1.4 Enfants.....	4
2. CLIENTÈLE	5
2.1 Enfant régulier	5
2.2 Enfant sporadique	5
2.3 Enfant dîneur	5
3. INSCRIPTION	5
4. Frais de garde (tarifs): journée de classe	5
5. JOURNÉE PÉDAGOGIQUE	6
5.1 Frais de garde journée pédagogique	6
5.2 Frais d'activités des journées pédagogiques	7
5.3 Suspension d'une journée pédagogique.....	7
6. Devoirs	7
7. MODALITÉS DE PAIEMENT	7
7.1 Retard de paiement	7
8. REÇU D'IMPÔT	8
9. HEURES D'OUVERTURE: ENTRÉE, DÉPART ET RETARD	8
9.1 Heures d'ouverture	8
9.2 L'entrée du service	8
9.3 Départ	8
9.4 Retard	9
10 JOURS FÉRIÉS	9
11 CONGÉ DE NOËL ET SEMAINE DE RELÂCHE	9
12 FERMETURE, JOUR DE TEMPÊTE	9
13 ABSENCE	9
14 Suspension du service de garde	10
15 RENVOI.....	10
16 RETRAIT D'UN ENFANT.....	10
17 CODE VESTIMENTAIRE	10
18 MÉDICAMENTS	11
19 ACCIDENT	11
20 PROGRAMME D'ACTIVITÉS.....	11
21 REPAS.....	11
22 MATÉRIEL DU SERVICE DE GARDE.....	12
23 ANNEXES	13
23.1 Annexe 1) Autorisation photo	14
23.2 (annexe 2) Contrat devoir.....	15
23.3 (Annexe 3) Comportement de l'enfant atelier de devoirs	16
23.4 (Annexe 4) Autorisation de distribuer un médicament	17
23.5 (Annexe 5) Registre de distribution d'un médicament prescrit	18
23.6 (Annexe 6) Modification aux réservations de base.....	19
23.7 (Annexe 7) Autorisation de départ 2022-2023	20
23.8 (Annexe 8) Autorisation de départ journalière	21