



RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU SERVICE DE GARDE
DE L'ÉCOLE DE LA COLLINE
2024-2025



Approuvé par le conseil d'établissement le 29 octobre 2024,
version 2024 (tarification)

M^{me} Mélanie Carbonneau directrice de l'école de la Colline

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU SERVICE DE GARDE

SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE DE LA COLLINE

13^e rue, Saint-Paul-de-Montminy, QC, GOR 3Y0

Technicienne responsable du service de garde : Valérie Chabot-Blais

418-469-2098, poste 6003

Objectifs

Le service de garde de l'école de la Colline se veut un complément au développement de l'enfant déjà assumé par la famille et l'école, tout en offrant un service agréable et sécuritaire. Il vise donc l'épanouissement de l'enfant dans un milieu chaleureux et stimulant. Les activités qui y sont pratiquées permettent le développement intellectuel, artistique, social et culturel de l'enfant. Les valeurs et orientations de l'école y sont respectées et se traduisent dans les activités éducatives, les sorties, les sports et l'aide aux devoirs.

Le personnel engagé par le service de garde répond aux critères de qualification établis par le centre de services scolaire de la Côte-du-Sud.

Admissibilité

Le service de garde est offert aux enfants d'âge préscolaire et scolaire de l'école de la Colline.

Seulement les enfants inscrits au service de garde seront acceptés.

Les enfants et les parents ou tuteurs qui se sont engagés à respecter les politiques et règlements convenus pourront se voir refuser l'accès au service de garde advenant un non-respect de ceux-ci.

Le service de garde se réserve le droit de refuser un enfant s'il est cause de problème ou s'il nuit au fonctionnement des autres et de son groupe.

Étant donné que le service de garde doit respecter un ratio (une éducatrice est responsable de 20 enfants), le nombre de places est limité.

Inscription

Une inscription aura lieu chaque année. La priorité sera accordée aux utilisateurs qui auront respecté leurs engagements durant l'année. Le départ définitif d'un enfant ou une modification à son statut de fréquentation doit être transmis à la technicienne du service de garde au moins une semaine avant son application.

Horaire

Le service de garde est ouvert :

- ✓ de 7 h à 8 h 36 (matin) ;
- ✓ de 11 h 49 à 12 h 52 (midi) ;
- ✓ de 15 h 41 à 17 h 30 (soir).

Le service sera ouvert lors des journées pédagogiques si le nombre d'enfants inscrits est de 12 ou plus par jour. Un sondage effectué auprès des parents nous orientera sur l'ouverture ou la fermeture du service durant ces journées.

Lors des jours fériés, période des Fêtes, semaine de relâche, congés mobiles et statutaires du calendrier scolaire, le service de garde sera fermé.

Lorsque l'école ferme le matin pour mauvaise condition climatique, le service de garde ferme également. S'il y a fermeture en cours de journée, les enfants pourront rester au service de garde, mais les parents seront avisés de venir chercher le plus rapidement possible.

Lors d'une journée pédagogique, la direction pourrait prendre la décision, le matin même, de fermer le service de garde pour mauvaises conditions climatiques. Dans un tel cas, les parents en seraient informés sur le site du centre de services scolaire et de l'école avant 6 h 30. Aucun frais ne sera facturé pour cette journée.

Modalités d'arrivée et de départ des élèves

Le transport des enfants entre la maison et l'école est sous la responsabilité des parents.

Pour assurer la sécurité de votre enfant, l'autorité parentale a l'obligation, lors de son arrivée, de s'assurer **de laisser son enfant en présence d'un membre du personnel du service de garde.**

À moins d'une autorisation écrite de la part du parent, les enfants ne pourront quitter le service seuls. **Les parents ou leurs représentants dûment préautorisés** devront venir chercher l'enfant au local du service de garde.

Vous devez nous aviser 24 heures à l'avance, par **téléphone**, si la personne qui vient chercher votre enfant n'est pas inscrite au dossier de celui-ci comme étant autorisée à venir chercher votre enfant, sinon, nous ne pourrions pas laisser partir votre enfant.

Les clés sont strictement réservées aux adultes venant chercher ou reconduire les élèves au service de garde. Pour vous procurer une carte, vous devez faire un dépôt de **10,00\$**. Veuillez, s.v.p., en faire la demande au service de garde.

Le personnel du service de garde prendra les mesures nécessaires s'il constate que la personne qui vient chercher l'enfant semble avoir les facultés affaiblies par l'alcool ou toute autre substance, si elle a un comportement qui suscite de l'inquiétude, ou si elle a des pratiques non sécuritaires quant au transport de l'enfant. Dans un premier temps, nous offrirons à la personne d'appeler un contact. Dans le cas d'un refus et que la personne souhaite quitter avec l'enfant, un appel au 911 sera immédiatement effectué.

Discipline

L'enfant doit respecter les règles de vie du service de garde qui sont les mêmes que celles de l'école. Les parents seront avisés verbalement lorsque leur enfant ne se comportera pas de façon adéquate.

La technicienne du service de garde ou la direction de l'école se réserve le droit de suspendre temporairement ou d'exclure définitivement un enfant qui démontrerait, de façon répétitive, un comportement répréhensible.

***** Nous voulons établir un service de garde où tous les enfants pourront s'épanouir et être en sécurité. ****

Type de fréquentation

Une fréquentation régulière signifie une présence minimale de 3 jours par semaine pour l'enfant inscrit, à raison de deux périodes par jour.

Pour les utilisateurs sporadiques, toute fréquentation supérieure à celle indiquée sur le formulaire d'inscription entraînera un réajustement du statut et des frais.

Tarification (sujette à changement selon la politique gouvernementale)

Élèves réguliers ➤ pour les élèves inscrits de façon régulière, le tarif à **9,50 \$ maximum par jour** s'applique. L'élève inscrit avec ce statut au mois de septembre aura droit à ce tarif toute l'année même s'il change ses fréquentations.

Voici les tarifs selon les périodes réservées :

Matin + midi	9,50\$
Matin + midi + PM	9,50\$
Midi + après-midi	9,50\$

Pour chaque jour de classe, le maximum d'heures d'utilisation est fixé à 5 h. Un montant de 3,05 \$ l'heure sera exigible pour une utilisation supplémentaire.

Pour les élèves réguliers, un reçu d'impôt fédéral vous sera émis.

Élèves sporadiques ➤ pour les élèves inscrits de façon sporadique, les tarifs sont les suivants :

Matin	5,05\$
Midi	3,30\$
Après-midi	5,70\$

Si vous avez besoin du service seulement occasionnellement (ajout quotidien), la fréquentation est considérée comme sporadique. **Dès que l'élève fréquente deux périodes dans la même journée, le coût est fixé à 9,50 \$.**

Pour les élèves sporadiques, un reçu d'impôt provincial et fédéral vous sera remis.

Journées pédagogiques ➤ le tarif est de **15,75 \$ / jour**.

Ces journées donnent droit à un reçu d'impôt provincial et fédéral.

Journées de la semaine de relâche ➤ le service de garde n'est pas ouvert pendant cette semaine.

Absences

Les parents doivent prévenir le service de garde, par téléphone (**418-469-2098, poste 6003**), pour toute absence concernant leur enfant afin d'éviter la confusion et les recherches inutiles. Pour éviter tout malentendu, vous devez téléphoner au service de garde et parler à une personne verbalement, et ce, avant 10 h pour aviser de la présence ou de l'absence de votre enfant lorsque celle-ci diffère de sa réservation habituelle pour le jour même. Si le changement est pour une autre journée, vous pouvez laisser un message sur la boîte vocale 6003.

Il est à noter qu'il est de la responsabilité du parent, et non celle de l'enseignant, d'informer le service de garde lorsque son enfant s'absente pour une activité quelconque.

***** Les messages verbaux de la part des enfants ne sont pas acceptés. *****

ATTENTION : Une place réservée est une place payée. Donc, même si votre enfant est absent, la ou les périodes vous sont quand même facturées.

Aucun crédit de frais de garde n'est accordé en cas d'absence, à moins que l'absence soit justifiée par un billet médical.

Lors d'absence pour un voyage, les frais de garde ne sont pas facturés si le parent informe par écrit la technicienne une semaine avant le départ. Après 3 jours consécutifs d'absence les frais seront suspendus jusqu'au retour de l'élève.

Retard ➤ à la fermeture, une pénalité de retard de 2,50\$ par enfant est appliquée pour chaque tranche de 5 minutes de retard et se cumule jusqu'à ce que le parent quitte les lieux, accompagné de son ou ses enfant(s). L'heure calculée est celle du service de garde. Le parent doit signer un formulaire de retard sur place. Les retardataires chroniques sont référés à la direction de l'école.

Étant donné que le service de garde doit respecter un ratio (un éducateur pour **20 enfants**), le nombre de places pourrait être limité.

Modalités de paiement

La facturation est produite aux 2 semaines. 1 semaine est accordée pour payer la totalité des frais.

Le paiement doit être effectué :

- par chèque, au nom du « Service de garde de la Colline » (Après un chèque sans provision, seulement l'argent comptant ou les transactions en lignes seront acceptés.)
- en argent (le montant exact)
- par transaction en ligne (Caisse Desjardins, Banque Scotia, Banque Nationale du Canada, BMO, RBC, TD et Banque Laurentienne).

Attention : après un retard de paiement, un avis écrit sera transmis aux parents. À la suite de cet avis, une entente écrite sera prise pour acquitter, dans un délai raisonnable, la totalité du paiement. Si cette entente n'est pas respectée, et ce, dans les délais prescrits, nous serons dans l'obligation de refuser votre enfant au service de garde jusqu'au règlement complet de la facture.

En juin, les frais de garde devront être acquittés au plus tard la dernière journée de classe.

Le service de garde émet des reçus pour fins d'impôt avant le 28 février de chaque année.

Advenant le cas qu'un élève inactif à l'école de la Colline ait à son dossier un trop-perçu de moins de 5\$, le service de garde pourrait considérer ce trop-perçu comme un don en utilisant la mention « don » pour régulariser le dossier de l'élève. De la même manière, le service de garde absorbera un solde dû de moins de 5\$ d'un enfant ayant quitté le service de garde ainsi que l'école de la Colline en utilisant le mode de paiement « Assumé par l'école

Alimentation

Le service de garde fait partie intégrante de l'école et participe au projet éducatif de celle-ci. Donc, les collations encouragées sont: fruits, légumes et produits laitiers. Les friandises (croustilles, chocolat, bonbons, boissons gazeuses, etc.) sont fortement déconseillées et les aliments contenant des arachides et/ou des noix sont interdits au service de garde.

Santé

Le lavage des mains se fera avant et après le repas. Vous pouvez envoyer une brosse à dent et du dentifrice dans la boîte à lunch de votre enfant.

Une fiche de santé où seront inscrits les renseignements concernant les conditions de santé ou d'allergie de l'enfant de même que les personnes à contacter au besoin sera complétée lors de l'inscription annuelle.

Le service de garde ne pourra recevoir ou garder un enfant malade qui nécessite des soins particuliers. Les parents seront avisés et devront venir chercher l'enfant.

La technicienne du service de garde ou l'éducatrice assurera les premiers soins lors de blessures ou de problèmes de santé. Les parents ou tuteurs seront contactés afin de convenir des autres soins à fournir à l'enfant.

En cas d'incapacité de rejoindre le parent ou tuteur, la technicienne pourra prendre la décision d'acheminer l'enfant vers une clinique médicale ou à l'hôpital si l'état de santé de l'enfant l'exige. Celui-ci sera accompagné continuellement d'une personne responsable. Les parents seront rejoints par la suite dans les meilleurs délais.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans l'autorisation écrite du parent. De plus, la prescription médicale devra apparaître sur le contenant.

Devoirs, leçons et lecture

Deux périodes de devoir auront lieu par semaine (le mardi et le jeudi), de 16 h 30 à 17 h. Dans certaines situations, ces périodes seront remplacées par des activités individuelles et calmes. À noter : c'est la responsabilité du parent de vérifier le travail qui a été fait par l'enfant au service de garde.

Communication

Les informations concernant le service de garde seront transmises par courriel, dans la boîte à dîner de l'enfant ou dans son sac d'école.

Les plaintes et commentaires de la part des usagers devront être faits par écrit à la technicienne en service de garde ou à la direction de l'école.

Conseil d'établissement

La gestion du service de garde est assumée par la technicienne et la direction de l'école. Le conseil d'établissement approuve ses principales orientations.

Information

Les parents utilisateurs qui souhaiteraient avoir de l'information sur le service de garde pourront rencontrer la technicienne à tout moment de l'année, sur rendez-vous.

Dispositions financières

L'exercice financier se termine le 30 juin de chaque année.

Avant le 1^{er} mai de chaque année, le conseil d'établissement évalue les frais de garde envisagés pour l'année suivante. Les tarifs seront communiqués aux utilisateurs à la suite de la dernière rencontre du conseil d'établissement.

Selon le rapport financier et le nombre d'inscriptions, la technicienne en service de garde et la direction font connaître les besoins en personnel de garde pour l'année suivante au centre de services scolaire.

Bienvenue au service de garde, et au plaisir de travailler avec votre enfant ! 😊

Annexes

Regroupement de documents qui pourraient vous être utiles dans l'utilisation du service de garde.

Annexe #1, changement de fréquentation

Annexe #2, calendrier scolaire

Annexe #3, autorisation de départ

Annexe #4, demande d'administration de médicament

Annexe #1

<p>Service de garde École de la Colline Demande de changement de fréquentation Année scolaire 2024-2025</p>

Nom et prénom de votre enfant : _____
Ce changement est effectif en date du : _____

Veillez cocher la raison du changement de fréquentation :

Arrêt de service, départ du service de garde (changement effectif une semaine après réception du formulaire.)	
Modification de la réservation de base selon les nouveaux besoins (changement effectif une semaine après réception du formulaire.)	

Pour une modification de la réservation de base, veuillez cocher votre nouvelle réservation.

Périodes	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Midi					
Après-midi					

Signature du parent : _____ Date : _____

Annexe #2

CALENDRIER SCOLAIRE 2024-2025
PRÉSCOLAIRE, PRIMAIRE, SECONDAIRE



Début des classes : 27 août 2024

JUILLET 2024							AOÛT 2024							4	SEPTEMBRE 2024							19
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		
	1	2	3	4	5	6					1	2	3	1	2	3 ⁵	4 ⁶	5 ⁷	6 ⁸	7		
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9 ⁹	10 ¹	11 ²	12 ³	13 ⁴	14		
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16 ⁵	17 ⁶	18 ⁷	19 ⁸	20	21		
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23 ⁹	24 ¹	25 ²	26 ³	27 ⁴	28		
28	29	30	31				25	26	27 ¹	28 ²	29 ³	30 ⁴	31	29	30 ⁵							
OCTOBRE 2024							NOVEMBRE 2024							19	DÉCEMBRE 2024							14
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		
		1 ⁶	2 ⁷	3 ⁸	4 ⁹	5					1 ⁹	2	1	2 ¹	3 ²	4 ³	5 ⁴	6	7			
6	7 ¹	8 ²	9 ³	10 ⁴	11 ⁵	12	3	4 ¹	5 ²	6 ³	7 ⁴	8 ⁵	9	8	9 ⁵	10 ⁶	11 ⁷	12 ⁸	13 ⁹	14		
13	14	15 ⁶	16 ⁷	17 ⁸	18 ⁹	19	10	11 ⁶	12 ⁷	13 ⁸	14 ⁹	15	16	15	16 ¹	17 ²	18 ³	19 ⁴	20 ⁵	21		
20	21 ¹	22 ²	23 ³	24 ⁴	25	26	17	18	19 ¹	20 ²	21 ³	22 ⁴	23	22	23	24	25	26	27	28		
27	28 ⁵	29 ⁶	30 ⁷	31 ⁸			24	25 ⁵	26 ⁶	27 ⁷	28 ⁸	29 ⁹	30	29	30	31						
JANVIER 2025							FÉVRIER 2025							18	MARS 2025							15
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		
			1	2	3	4						1							1			
5	6	7 ⁶	8 ⁷	9 ⁸	10 ⁹	11	2	3 ⁶	4 ⁷	5 ⁸	6 ⁹	7	8	2	3	4	5	6	7	8		
12	13 ¹	14 ²	15 ³	16 ⁴	17 ⁵	18	9	10 ¹	11 ²	12 ³	13 ⁴	14 ⁵	15	9	10	11 ⁶	12 ⁷	13 ⁸	14 ⁹	15		
19	20 ⁶	21 ⁷	22 ⁸	23 ⁹	24	25	16	17	18 ⁶	19 ⁷	20 ⁸	21 ⁹	22	16	17 ¹	18 ²	19 ³	20 ⁴	21 ⁵	22		
26	27 ¹	28 ²	29 ³	30 ⁴	31 ⁵		23	24 ¹	25 ²	26 ³	27 ⁴	28 ⁵		23	24 ⁶	25 ⁷	26 ⁸	27 ⁹	28 ¹	29		
														30	31 ²							
AVRIL 2025							MAI 2025							20	JUN 2025							14
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		
		1 ³	2 ⁴	3 ⁵	4	5					1 ³	2 ⁴	3	1	2 ⁵	3 ⁶	4 ⁷	5 ⁸	6	7		
6	7 ⁶	8 ⁷	9 ⁸	10 ⁹	11 ¹	12	4	5 ⁵	6 ⁶	7 ⁷	8 ⁸	9 ⁹	10	8	9 ⁹	10 ¹	11 ²	12 ³	13 ⁴	14		
13	14 ²	15 ³	16 ⁴	17 ⁵	18	19	11	12 ¹	13 ²	14 ³	15 ⁴	16	17	15	16 ⁵	17 ⁶	18 ⁷	19 ⁸	20 ⁹	21		
20	21	22	23 ⁶	24 ⁷	25 ⁸	26	18	19	20 ⁵	21 ⁶	22 ⁷	23 ⁸	24	22	23	24	25	26	27	28		
27	28 ⁹	29 ¹	30 ²				25	26 ⁹	27 ¹	28 ²	29 ³	30 ⁴	31	29	30							

Adopté le 24 janvier 2024 par la résolution CA-CSSCS-24-01-23-05

Séquence des reprises	
1 ^{re}	24 janvier 2025
2 ^e	17 février 2025
3 ^e	22 avril 2025

- 200 jours de travail
- 180 jours de classe pour les élèves
- 21 journées de congé pour les élèves et le personnel enseignant
- 17 journées pédagogiques fixes (congé pour les élèves)
- 3 journées pédagogiques (reprise en cas de force majeure)

Dans cette séquence, chaque journée de reprise de classe concernant tous les établissements du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud aura préséance sur les autres journées de reprise de classe, peu importe l'ordre chronologique.

CENTRE ADMINISTRATIF 157, rue Saint-Louis Montmagny (Québec) G5V 4N3 Téléphone : 418 248-1001 www.cscoatesud.qc.ca

Annexe #3

<p style="text-align: center;">Service de garde de l'école de la Colline Autorisation de départ sans accompagnement Année scolaire 2024-2025</p>

Nom de l'enfant : _____

Niveau de l'enfant (classe) : _____

1^{er} choix

<p style="text-align: center;">Mon enfant quittera seul le SDG lors de journées spécifiques</p> <p>Journée(s) ou Date(s) : _____ _____</p> <p>Heure du départ : _____</p>
--

2^e choix

<p style="text-align: center;">Mon enfant quittera seul le SDG tous les jours</p> <p>Date de début : _____ Date de fin : _____</p> <p>Heure de départ : _____</p>
--

3^e choix

<p style="text-align: center;">Mon enfant quittera seul le SDG seulement lors de mon appel téléphonique</p> <p>Date de début : _____ Date de fin : _____</p> <p style="text-align: center;">** L'heure du départ sera à spécifier lors de l'appel téléphonique **</p>
--

J'autorise mon enfant à quitter seul le service de garde. Je serai le seul responsable de mon enfant dès son départ du service de garde.

Signature du parent : _____ Date : _____

Annexe #4

DEMANDE D'ADMINISTRATION OU DE DISTRIBUTION D'UN MÉDICAMENT DANS UNE ÉCOLE OU UN CENTRE DE FORMATION

PARTIE 1 - IDENTIFICATION

École :		No :	
Nom de l'élève :		Date de naissance :	
Nom du titulaire de l'autorité parentale :			
Téléphone résidence :	() -	Bureau :	() - Cellulaire : () -

PARTIE 2 - MÉDICAMENTS

La présente consent à ce que les personnes autorisées (enseignant(e), secrétaire ou autre) par la direction de l'école ou du centre à administrer un médicament.	
Nom du médicament :	
Nom du médecin qui a complété la prescription :	
Problème de santé lié à cette prescription :	
Protocole d'administration :	
Posologie (quantité, fréquence et voie d'administration) :	
Durée du traitement :	
Effets secondaires prévisibles :	
Mode de conservation du médicament selon les indications du pharmacien :	
Date d'expiration du médicament (s'il y a lieu) :	

PARTIE 3 - AUTORISATION

J'autorise l'administration de médicaments par les personnes autorisées de l'école. Je dégage les personnes autorisées de l'école et leur employeur (C.S.S.C.S.) de toute responsabilité pouvant découler des interventions demandées ou de tout effet secondaire ou résultat imprévu suite à ces interventions.

_____ Date _____ Signature du titulaire de l'autorité parentale
Je consens à ce que les personnes autorisées de l'école et l'infirmière ou l'infirmier du CISSS consultent au besoin le médecin ci-haut mentionné.

_____ Date _____ Signature du titulaire de l'autorité parentale

RETOURNER À LA DIRECTION DE L'ÉCOLE OU DU CENTRE DE FORMATION

Réservé à la direction de l'école ou du centre de formation :

Personnes autorisées : _____

_____ Date : _____

Signature de la direction : _____