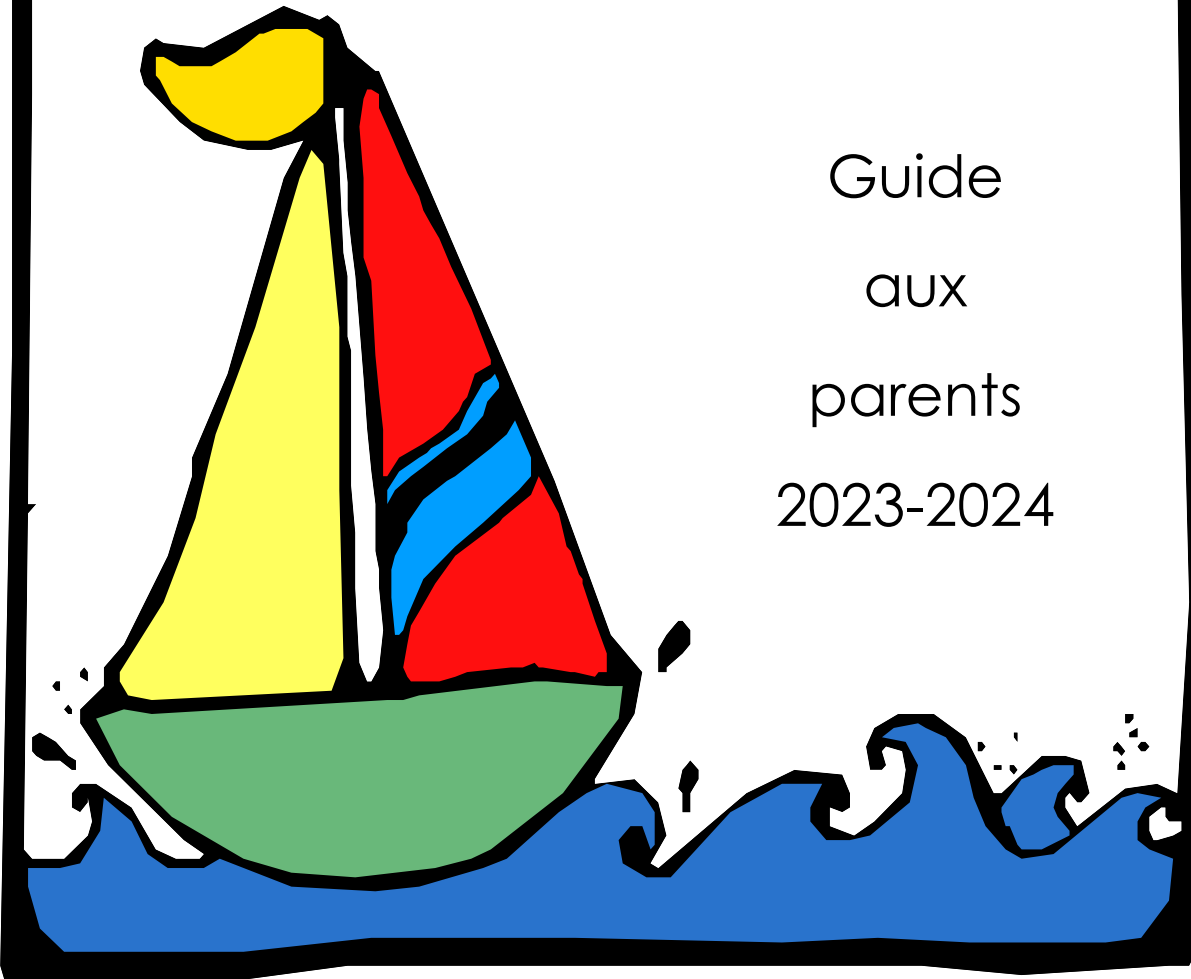


Service de garde La Grande Aventure  
École Louis St-Laurent  
6835 route Louis St-Laurent  
Compton (Québec)  
JOB 1L0  
819-849-7803 poste 3920

# LA GRANDE AVENTURE



Guide  
aux  
parents  
2023-2024



**Ce document doit être conservé**  
***durant toute la période***  
**de fréquentation de votre enfant**  
**au service de garde.**

\* \* \* \* \*

**S.V.P.**

**Bien vouloir remplir et me retourner**  
**la fiche d'inscription.**

# 1. ORIENTATIONS ET VALEURS PRIVILÉGIÉES:

## 1.1 Orientations

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants:

- ☞ Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école.

La qualité des services est étroitement liée aux relations entre les principaux intervenants :

- ☞ Centre de services scolaire
- ☞ Direction de l'école,
- ☞ Parents utilisateurs,
- ☞ Technicien en service de garde,
- ☞ Éducateurs.

## 1.2 Valeurs véhiculés

Les valeurs du service de garde reposent prioritairement sur la qualité des services aux enfants, selon leurs besoins spécifiques et en accord avec le guide de gestion du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons.

Pour favoriser le bien-être et la sécurité de l'enfant, voici les valeurs que nous plaçons en priorité:

- ☞ Le respect de soi, des autres, de l'environnement etc.
- ☞ La politesse,
- ☞ L'autonomie,
- ☞ Le sens des responsabilités,
- ☞ L'entraide et la coopération,
- ☞ La créativité.

## 2. LES HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

- a) Le service de garde ouvrira ses portes à chaque année scolaire lors de la première journée régulière de classe prévue au calendrier de l'année scolaire (jour 1) et il fermera lors de la dernière journée régulière de classe (jour 10).
- b) Ouverture de nos portes le matin de:
- Le matin : 6h30 jusqu'au début des classes
  - le midi
  - l'après-midi: à la fin des classes jusqu' à 17h30
  - du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.
- c) Ouverture de nos portes les journées pédagogiques de 6h30 à 17h30

### 2.1 Retard de fin de journée

Vous devez respecter les heures d'ouverture et de fermeture du service de garde. Dans le cas contraire, la procédure de retard s'appliquera par la signature d'un contrat de retard. Des frais supplémentaires seront chargés selon la grille de tarification (annexe 7) du guide de gestion des services de garde, uniforme à l'ensemble des services de garde du centre de services scolaire des Hauts-Cantons. Cette annexe est mise à jour à chaque année financière et sera distribuée à la rentrée scolaire.

### 2.2 Fermeture en cas d'urgence

Vous devez assurer la garde de votre enfant en cas d'événement de force majeure nécessitant la fermeture de l'école. Ex: bris d'eau, panne d'électricité..., vous serez informé le plus rapidement possible par une chaîne téléphonique.

**Cependant, le service de garde est ouvert lors d'une tempête de neige ou de verglas, sauf lorsque l'on annonce à la radio que l'école est fermée pour les élèves et le personnel.**

**Vous pouvez aussi composer le numéro de l'école et faire le poste 4444 pour écouter le message.**

### 3. VACANCES

Des vacances ne peuvent être accordées pendant l'année; les parents doivent payer toutes les journées réservées, même si l'enfant est absent.

#### 3.1 Congés annuels et congés scolaires

Les congés fériés du calendrier sont les seules journées où il n'y aura aucun frais de garde chargé. (Ex: Fête du Travail, Action de grâces, etc...)

#### 3.2 Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé:

- Pendant la saison estivale\*
- Semaine de relâche

Lors des congés fériés:

- La fête du Travail
- L'Action de grâces
- La fête des Patriotes\*
- Le lundi de Pâques
- Le Vendredi saint
- La période des fêtes de Noël et du jour de l'An\*

\* Déterminé selon le calendrier scolaire

#### 3.3 Modification et cessation de fréquentation

Vous devez **donner** deux (2) semaines d'avis pour tout changement au contrat.

Vous devez **donner** deux (2) semaines d'avis si l'enfant doit quitter définitivement le service de garde.

**Dans le cas contraire, une pénalité de deux (2) semaines vous sera réclamée, c'est-à-dire que nous vous chargerons les frais habituels pour deux (2) semaines.**

### **3.4 Présences occasionnelles, absences et maladies**

Pour les enfants qui fréquentent de façon occasionnelle le service de garde, vous devez à chaque semaine aviser des présences de votre enfant pour la semaine en cours.

**«Journées réservées = journées payables»**

**Vous devez téléphoner au service de garde afin de signifier l'absence de votre enfant pour une ou plusieurs périodes :**

**Téléphone : 819-849-7803 poste 3920**

**En cas d'absence, vous devez acquitter les frais de garde conformément à l'engagement fait au moment de l'inscription.**

### **3.5 Changement d'adresse ou de numéro de téléphone**

Il est important que le service de garde soit avisé de tout changement d'adresse et de numéro de téléphone de la résidence ou du travail.

### **3.6 Autofinancement**

La contribution financière des parents utilisateurs, de même que les allocations gouvernementales doivent assurer l'autofinancement du service de garde. De plus, le MEES accorde une allocation annuelle pour chaque enfant inscrit et présent sur base régulière. Une prise officielle des présences est prévue à la fin du mois de septembre de chaque année.

## **4. LA CLIENTÈLE**

De façon générale, le service de garde accueille deux types de clientèles, soit une clientèle régulière et une clientèle sporadique. Cette distinction répond à des exigences administratives, attendu que l'allocation de fonctionnement est établie à partir du nombre d'élèves inscrits de façon régulière en date du 30 septembre.

### **4.1 Fiche d'inscription**

Tous les parents doivent compléter une fiche d'inscription pour chaque enfant qui fréquente le service de garde et ce à chaque année scolaire.

## 4.2 Tarification

**La tarification est fixée par le MEES et celle-ci se fait sur une base de fréquentation prévue :**

### **Enfants réguliers inscrits 2 périodes par jour /1 à 5 jours**

9.20\$<sup>1</sup> par enfant/jour

### **Enfants sporadiques (occasionnels)**

Matin :5,60\$/enfant/jour

Midi :3,80\$ /enfant/jour

Soir :5.85\$/enfant/jour

Pour un maximum de 15.25\$ pour la journée.

Périodes : 6 h 30 à 8h20, de 12h à 13h15, de 15 h 35 à 17 h30.

<sup>1</sup> Ce taux peut être majoré à la hausse par le MEES

### 4.2.1 Heures de présences

Les enfants ne peuvent être présents plus de 5 heures par jour au service de garde lors des journées de classe.

Aux journées pédagogiques les enfants ne peuvent être présents plus de 10 heures par jour. À titre d'exemple, si l'enfant arrive à 6h30 il doit avoir quitté à 16h30.

Des frais supplémentaires seront chargés si le nombre d'heures de présence n'est pas respectée, selon la grille de tarification (annexe 7) du guide de gestion des services de garde, uniforme à l'ensemble des services de garde de la Commission scolaire des Hauts-Cantons. Cette annexe est mise à jour à chaque année financière et sera distribuée à la rentrée scolaire.

### 4.2.2 Surveillance du midi

Pour les enfants inscrits à temps plein au service de garde (5 jours par semaine), il n'y a aucun frais de surveillance à payer.

Pour les enfants qui utilisent le service de garde moins de 5 jours par semaine, le tarif de surveillance du midi devient applicable et sera calculé au prorata du nombre de jours utilisés.

Par contre, si l'enfant quitte le service de garde en cours d'année, des frais de surveillance du midi vous seront exigés pour le reste de l'année scolaire, bien sûr, si l'enfant dîne à l'école

### 4.3 Journée pédagogique

La tarification pour les journées pédagogiques est fixée 12,35\$<sup>1</sup> par jour pour tous les enfants, qu'ils soient inscrits à temps plein ou à temps partiel avant ou après le 30 septembre de chaque année. De plus, les activités éducatives et récréatives que le service de garde offre durant ces journées nécessitant un coût additionnel seront chargés selon le coût réel de celles-ci et ce par enfant par jour.

*Ex. Sortie en autobus + pommes: 10\$ pour l'activité (auquel s'ajoute le tarif journalier de 12.35\$ habituel, total 22.35\$ pour la journée)*

L'absence à une journée pédagogique, qui entraîne des frais supplémentaires, doit être signalée selon le délai prévu par le service de garde. Si ce délai n'est pas respecté, il n'y aura aucun remboursement pour l'enfant inscrit et dont le parent a payé.

<sup>1</sup> Ce taux est approuvé annuellement par le C.É

*Renseignements supplémentaires lors des journées pédagogiques. Lors de ces journées, nous devons respecter le personnel disponible*

- *Ainsi la sélection se fera selon les critères ci-dessous ainsi que sous réserve de l'édiction du règlement provenant du MEES dans les prochains mois.*

1. *La priorité sera accordée aux élèves qui sont inscrits de façon 5-4-3-2-1 jours/ semaine*
2. *Aux élèves sporadiques réguliers en 2<sup>e</sup>.*
3. *Aux élèves inscrits seulement aux journées pédagogiques en 3<sup>e</sup>*
4. *Et tous les autres par la suite.*
5. *Si jamais, nous devons refuser des enfants, nous vous contacterons dès que possible.*

### 4.4 Modalités de paiement

Vous devez payer les frais de garde selon l'échelle des tarifs en vigueur du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons et, de plus, la facturation se fait sur base de fréquentation prévue.

À chaque année, vous serez facturés au début du mois de décembre et au début du mois de juin pour le mois complet.

De plus, tous les soldes devront être à zéro avant le congé des Fêtes pour recevoir un reçu d'impôt véridique.

Le solde devra également être à zéro à la fin de l'année scolaire afin de se prévaloir du service de garde l'année suivante.



Pour les parents qui auront un solde impayé à la fin de l'année scolaire, ils ne pourront réinscrire leur enfant l'année suivante avant d'avoir acquitté le montant dû, et ce, à l'intérieur du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons.

- ☞ Les frais sont payables par chèque à tous les vendredis pour la période qui vient de s'écouler.
- ☞ Le chèque se fait à l'ordre de l'école Louis-Saint-Laurent. Les informations suivantes devraient figurer sur le chèque: le nom, l'adresse le code postal et le numéro de téléphone du titulaire du compte. (Inscrire sur le chèque: le nom de l'enfant et la période couverte par le paiement.
- ☞ Les paiements en espèces doivent être faits par un adulte, directement à la personne désignée par la direction de l'école, qui comptera l'argent en présence du payeur et un reçu non officiel vous sera remis.
- ☞ Le paiement des frais de garde par internet est accessible auprès de votre Caisse Populaire Desjardins ou la Banque Nationale.

Dans le but de faciliter le travail administratif, les chèques par anticipation «postdatés» sont grandement appréciés.

Lorsque des frais de garde **impayés excèdent 160,00 \$**, le service de garde se réserve le droit de retirer votre enfant du service de garde jusqu'à ce que le paiement total soit acquitté ou qu'une entente de paiement soit prise pour régler promptement ces frais.

#### **4.5 Reçu d'impôt**

Un reçu d'impôt officiel vous sera fourni avant le 28 février de chaque année.

#### **4.6 Chèques retournés**

Les frais d'un chèque retourné sans provision sont assumés par le parent. Le parent doit alors émettre un nouveau chèque dans le plus bref délai.

## 5. MOMENT DU DÉPART ET D'ARRIVÉE AU SERVICE DE GARDE

Vous devez **conduire et chercher** l'enfant à l'intérieur du service de garde en vous assurant de prendre contact avec un membre du personnel du service de garde, et ce, au moment de l'arrivée le matin et au moment du départ en fin de journée. Aucun enfant ne doit quitter **seul** le service de garde.

Quand le mot «OUVERT» sur l'enseigne lumineuse est allumé, ceci confirme que le service de garde est bien ouvert.

Les parents doivent prévenir le service de garde en tout temps si quelqu'un d'autre doit venir chercher l'enfant.

**Vous devez utiliser la porte réservée au service de garde donnant sur la cour arrière de l'école.**

**Pour un départ sécuritaire entre la fin des cours et le départ des autobus les enfants n'auront pas la permission de quitter le service de garde. (prévoir environ 10 minutes)**

**Toutes ces démarches ont pour but d'assurer la sécurité de vos enfants.**

## 6. DÉMARCHE DISCIPLINAIRE

L'enfant doit respecter le règlement du service de garde. Celui-ci se réserve le droit de refuser un enfant pour des raisons jugées sérieuses et dont le comportement serait jugé préjudiciable au bien-être des autres usagers.

La marche à suivre dans le déroulement des étapes peut être appliquée différemment selon la gravité du comportement de l'enfant. Elle ne s'applique pas nécessairement en ordre d'étape. Ex: Un enfant pourrait se voir suspendu immédiatement après le premier avertissement oral (étape 1).

Si celui-ci a posé un geste grave mettant en danger la sécurité des autres. (Étape 6)

### ÉTAPES

*Étape 1: Avertissement oral à l'enfant et aux parents*

*Étape 2: Médiation (rencontre éducatrice-parents-enfant)*

*Étape 3: Avertissement écrit aux parents*

*Étape 4: Suspension 3 jours*

*Étape 5: Suspension 5 jours*

*Étape 6: Suspension définitive ou indéterminée selon le cas*

Après une suspension (étapes 4-5-6), la réintégration sera possible après avoir convenu d'un plan d'amélioration du comportement avec le parent, l'enfant, la responsable et /ou la direction.

### Pénalités de frais de garde :

- ❖ Les frais seront exigés en entier comme si l'enfant était présent au service de garde.
- ❖ Si l'enfant est expulsé de façon définitive du service de garde, le parent devra payer une pénalité de deux (2) semaines de garde suivant la date d'expulsion.

### Raison d'une suspension :

Violence physique ou verbale;  
Manque de respect envers les gens ou les choses.

## 6.1 Règles de vie commune

Le code de vie de l'école s'applique également au service de garde.

## 7. TENUE VESTIMENTAIRE

Vous devez **vêtir** l'enfant **adéquatement** afin qu'il puisse participer aux activités, quelle que soit la température.

### 7.1 Assurances

Lorsque le parent adhère à l'assurance-accident pour les écoliers en début d'année scolaire, il est automatiquement assuré au service de garde.

### 7.2 Politique de premiers soins

Lorsqu'un enfant se blesse ou éprouve un malaise, un adulte en **évalue la gravité**. Si cela paraît justifié, nous **communiquons** avec les parents pour qu'eux ou un adulte qu'ils nous désignent, viennent chercher l'enfant. Si son état de santé nous oblige à le **transporter** nous-mêmes à un centre de santé, il **demeurera sous la surveillance** d'un adulte du service de garde jusqu'au moment où vous le prendrez en charge.

### 7.3 Les médicaments

Nous administrons les médicaments, s'il y a lieu, en vertu de la Loi provinciale et en conformité avec les politiques du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons.

**(Aucune médication ne pourra être administrée par le service de garde, à moins d'une ordonnance prescrite par le médecin et de l'autorisation écrite et signée des parents.** Voir annexe: Administration des médicaments (selon le guide de gestion du CSSHC)

### 7.4 Mesure de santé et sécurité

Conformément au Règlement sur les services de gardes en milieu scolaire du ministère de l'Éducation (MEES), le service de garde en milieu scolaire 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 (L.R.Q., c.1-13.3) édicté par l'article 13 du chapitre 96 des lois de 1997.

Conformément aux exigences de la convention collective (clause 10-3.18), l'éducatrice ou l'éducateur doit détenir une formation en premiers soins et assurer la mise à jour de ses connaissances. Le service de garde dispose d'une trousse de premiers soins gardée hors de la portée des élèves.

Un exercice d'évacuation spécifique pour les enfants et le personnel du service de garde doit être fait au moins une fois par année, à l'intérieur de l'horaire du service de garde.

Un enfant malade dont la température excède 38,5 C et/ou qui présente des risques de contagion et/ou exige des soins particuliers sera refusé à son arrivée. Si cela survient en cours de journée, les parents seront contactés pour venir chercher l'enfant.

## **8. DÉJEUNER ET COLLATIONS**

Il va de soi que le parent ne fournit que des aliments «santé» à l'enfant. Les boissons gazeuses, les croustilles et les sucreries sont interdites au service de garde. Seulement les déjeuners froids sont acceptés.

### **8.1 Service de cafétéria**

Le service de cafétéria sera offert lors des journées pédagogiques. Le principe «repas réservé = repas payé» sera appliqué de la même façon qu'il en est pour la réservation de la journée pédagogique. Le repas sera facturé par le service de garde. Lorsque vous réservez votre journée pédagogique, le menu sera déjà déterminé, alors vous aurez le choix d'inscrire votre ou vos enfant(s) au repas.

## **9. LA PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES**

Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire permet aux élèves de faire leurs leçons et leurs devoirs au service de garde. Un temps précis d'environ trente (30) minutes est donc généralement consacré à ces travaux quotidiens. Cette période ne remplace pas le temps de récupération pour les élèves en difficulté et ne diminue nullement la responsabilité des parents de s'assurer que l'enfant a bien fait ses travaux scolaires.

## **10. RÔLE DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS**

### **10.1 L'élève**

L'élève constitue l'élément central et fondamental du service de garde en milieu scolaire. Pour que l'ensemble des activités du service de garde se réalisent de façon harmonieuse, l'élève doit assumer certaines responsabilités. L'élève doit ainsi démontrer un esprit de coopération et des attitudes positives à l'égard des activités proposées et doit participer activement à ces activités. L'élève 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. L'élève s'engage à respecter les règlements du service de garde.

### **10.2 Le parent utilisateur**

Le parent assume, conformément aux dispositions prévues aux règles budgétaires, les frais établis pour le service de garde. Il assume le transport et les repas de l'enfant. Il s'engage à respecter les règlements du service de garde approuvés par le conseil d'établissement. Ils pourront discuter régulièrement du développement de leur enfant et de sa participation au service de garde avec la technicienne ou les éducateurs (trices) concerné(e)s.

### **10.3 L'éducatrice ou l'éducateur en service de garde**

Sous l'autorité de la direction d'école et sous la supervision de la technicienne du service de garde, l'éducatrice ou l'éducateur organise, prépare et anime une variété d'activités favorisant le développement global des élèves dont il ou elle a la garde, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité. L'éducatrice ou l'éducateur effectue les tâches qui lui sont confiées, conformément au plan de classification et au Règlement ministériel.

### **10.4 Le ou la technicienne du service de garde**

Sous l'autorité de la direction, la technicien(ne) voit à la gestion quotidienne du service de garde. Le rôle principal consiste à concevoir le programme d'activités dans le but de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves. Il ou elle applique les règles et procédures de la régie interne. Il ou elle favorise la concertation de tous les acteurs.

## **10.5 Le conseil d'établissement**

Il approuve les règles de conduite, de sécurité et de fonctionnement du service de garde. (LIP, article 76). Il adopte, sur la proposition de la direction d'école, le budget annuel du service de garde et ses tarifications. (LIP, article 95) Il approuve le plan d'utilisation des locaux. (LIP, article 93)

## **10.6 La direction d'école**

La directrice ou le directeur d'école est le premier responsable du service de garde de son école. Ses fonctions l'amènent à s'assurer de la qualité des services offerts, à veiller à l'application de la planification des activités, à coordonner, de façon globale, les ressources humaines, matérielles et financières du service de garde, et à favoriser l'intégration du service de garde et de son équipe à la vie de l'école.

À celles-ci s'ajoutent les responsabilités expressément prévues au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire concernant la sécurité des enfants lors des sorties à l'extérieur, le bon état des locaux et du matériel, l'accès à une trousse de premiers soins et la tenue de la fiche d'inscription

## Table des matières

1. ORIENTATIONS ET VALEURS PRIVILÉGIÉES: .....	2
1.1 Orientations .....	2
1.2 Valeurs véhiculés .....	2
2. LES HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE.....	3
2.1 Retard de fin de journée .....	3
2.2 Fermeture en cas d'urgence .....	3
3. VACANCES.....	4
3.1 Congés annuels et congés scolaires.....	4
3.2 Fermeture du service de garde.....	4
3.3 Modification et cessation de fréquentation .....	4
3.4 Présences occasionnelles, absences et maladies .....	5
3.5 Changement d'adresse ou de numéro de téléphone .....	5
3.6 Autofinancement .....	5
4. LA CLIENTÈLE.....	5
4.1 Frais d'inscription.....	5
4.2 Tarification .....	6
4.2.1 Heures de présences.....	6
4.2.2 Surveillance du midi.....	6
4.3 Journée pédagogique.....	7
4.4 Modalités de paiement.....	7
4.5 Reçu d'impôt.....	8
4.6 Chèques retournés.....	8
5. MOMENT DU DÉPART ET D'ARRIVÉE AU SERVICE DE GARDE .....	9
6. DÉMARCHE DISCIPLINAIRE.....	10
6.1 Règles de vie commune .....	11
7. TENUE VESTIMENTAIRE .....	11
7.1 Assurances .....	11
7.2 Politique de premiers soins.....	11
7.3 Les médicaments .....	11
7.4 Mesure de santé et sécurité .....	11



8. DÉJEUNER ET COLLATIONS.....	12
8.1 Service de cafétéria.....	12
9. LA PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES .....	12
10. RÔLE DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS.....	13
10.1 L'élève .....	13
10.2 Le parent utilisateur.....	13
10.3 L'éducatrice ou l'éducateur en service de garde.....	13
10.4 Le ou la technicienne du service de garde.....	13
10.5 Le conseil d'établissement.....	14
10.6 La direction d'école.....	14