# RÉGIE INTERNE
# 2021-2022

ÉCOLE SACRÉ-COEUR
75, rue St-Jean-Batiste,
Plaisance, (Qc), J0V 1S0,
(819) 427-5610 POSTE 1606

**ÉCOLE SACRÉ-COEUR**
**75 ST-JEAN-BAPTISTE**
**PLAISANCE(QC)**
**J0V 1S0**

Chers parents,

Voici les documents relatifs à l'inscription de votre enfant au service de garde de l'école Sacré-Cœur. Veuillez conserver la régie interne mais compléter et retourner les documents ci-dessous dans les plus brefs délais.

Liste des documents à retourner :

- **Renseignements généraux pour le service de garde Les Plaisantins**
- **Utilisation des photos**
- **Procédure pour les parents non-payeurs**
- Autorisation de partir à pied (s'il y a lieu)
- Administration de médicaments (s'il y a lieu)
- **Fiche d'inscription (à vérifier ou à compléter)**

TABLES DES MATIÈRES

1. SÉCURITÉ
- 1.1. Arrivée ....5
- 1.2. Départ.... 5
- 1.3. Carte à puce....5
- 1.4. Période du midi ....6
- 1.5. Ratio ....6
- 1.6. Code de vie....6
- 1.7. Procédure d'évacuation....6

2. Orientations et valeurs éducatives
- 2.1. Nos orientations....6
- 2.2. Nos valeurs....7

3. Fréquentation et tarification
- 3.1. La clientèle....7
- 3.2. Type de fréquentation et tarification....7
- 3.3. Journée pédagogique....8
- 3.4. Changement temporaire à l'horaire....8
- 3.5. Frais de retard....8
- 3.6. Modification à la réservation de base....8

4. Horaire et fonctionnement
- 4.1. Horaire du service de garde lors des journées de classe....9
- 4.2. Horaire du service de garde lors des journées pédagogiques....9
- 4.3. Courrier....9

5. Modalités de paiement
- 5.1. Pour les réguliers et les sporadiques....9
- 5.2. Pour le service de dépannage....9
- 5.3. Retard de paiement....9
- 5.4. Chèque sans provision....9

6. Reçu d'impôt
- 6.1. Reçu fédéral/Revenu Canada....10
- 6.2. Reçu provincial/Revenu Québec....10

7. Tenue vestimentaire....10

8. Nourriture
- 8.1. Dîner....10
- 8.2. Collation....10

9. Fermeture du service de garde
- 9.1. Fermeture annuelle....11
- 9.2. Tempête....11
- 9.3. Fermeture d'urgence....11

10. Santé, Maladie, médicaments
10.1 État de santé.....11
10.2 Médicaments.....11
10.3. Allergies.....12

11. Sorties
11.1. Sorties dans le quartier.....12
11.2. Sorties en autobus.....12

12. Options de fin de journée .....12
Tableau explicatif ……..13

Règles de vie.....15

Annexes :

- Lettre d'introduction
- Renseignements généraux pour le service de garde Les Plaisantins
- Utilisation des photos
- Procédure pour les utilisations non-payeurs
- Autorisation de partir à pied
- Formulaire d'autorisation d'administration des médicaments
- Règles de vie dans les aires communes de l’école Sacré-Cœur de Plaisance

# 1. SÉCURITÉ

## 1.1 Arrivée

Pour des raisons de sécurité, le parent doit accompagner son enfant à l'intérieur de l'école et **signer le registre de présence**. Il doit également s'assurer que le service de garde est en opération et que la prise en charge de son enfant est assurée par l'éducatrice du service de garde.

## 1.2 Départ

Le parent doit obligatoirement signer le registre de départ avant de quitter le service de garde avec son enfant. Aucun enfant ne pourra quitter le service de garde seul, sans autorisation écrite des parents. Par conséquent, les demandes verbales ponctuelles d'autorisation à partir seul ne sont pas tolérées, sauf en cas d'urgence.

- Si vous désirez que votre enfant quitte seul à pied de façon régulière, vous devez compléter l'autorisation au préalable (voir en annexe) en précisant un horaire et des heures fixes.
- Si vous voulez que votre enfant quitte seul de façon ponctuelle (pour urgence ou raison justifiée), vous devez aviser la responsable du service de garde ou la secrétaire et ce, avant 14h00. Par mesure de sécurité, si la responsable du service de garde ne reçoit pas le message à temps ou a un doute, votre enfant demeurera au service de garde tel que mentionné dans son horaire.

À noter que, dès qu'un enfant quitte, il n'est plus sous la responsabilité de l'éducatrice. Il est de la responsabilité du parent d'assurer la sécurité de son enfant une fois qu'il quitte le service de garde. De plus, lorsque votre enfant a quitté le service de garde, il ne peut pas revenir. L'éducatrice du service de garde ne reprendra pas votre enfant une fois qu'il a quitté. (Annexe Autorisation des parents).

Par mesure de sécurité, si une autre personne que les parents (qui n'est pas sur la liste des personnes autorisées) doit venir chercher votre enfant, vous devez aviser la responsable du service de garde de cette situation par un avis écrit ou un appel téléphonique, dans la journée même et mentionner le nom de cette personne.

Dans le cas d'un parent ayant la garde légale de son enfant et qui nous demande de ne jamais le confier à l'autre parent, nous devons avoir une copie du jugement de la cour attestant la garde légale.

L'entrée le matin et la sortie le soir se font **toujours** par la porte avant de l'école, sauf dans le cas où les enfants sont à l'extérieur. AUCUN PARENT N'EST AUTORISÉ À CIRCULER DANS L'ÉCOLE AVANT, PENDANT OU APRÈS LA FIN DES CLASSES.

## 1.3 Carte à puce

Les parents peuvent se procurer une carte à puce afin d'avoir accès au service de garde durant les heures de service et afin d'assurer un meilleur contrôle de la sécurité. Le dépôt pour recevoir une puce est de 15,00$. La commission scolaire émettra un chèque de remboursement au retour

de celle-ci, à moins qu'elle ne soit perdue ou en piètre condition. En cas de perte de votre carte à puce, vous devez aviser la technicienne le plus rapidement possible et vous devrez débourser un nouveau dépôt pour en obtenir une autre.

### 1.4 Période du midi

Les enfants inscrits sur la période du midi dînent à la cafétéria avec les autres élèves mais sont sous la supervision de l'éducatrice du service de garde. Des jeux extérieurs ou intérieurs, selon la température, sont prévus pour la période après le dîner (12h30-13h13).

### 1.5 Ratio

Selon la Loi sur l'instruction publique et le règlement sur les services de garde en milieu scolaire, le nombre d'enfants par membre du personnel de garde dans un service de garde en milieu scolaire ne doit pas dépasser 20 enfants par éducatrice. Si une situation de ratio élevé se présente, la technicienne du service de garde prendra les mesures nécessaires afin d'avoir le personnel adéquat.

### 1.6 Code de vie

Le service de garde est un service de l'école et il utilise son propre code de vie en plus des règles de vie de l'école (voir Annexe Code de vie). L'enfant devra donc respecter les consignes et assumer les conséquences de ses actes comme il le fait auprès de tous les intervenants de l'école.

- L'enfant qui présente un problème de comportement qui met sa sécurité ou celle des autres enfants en danger ou un problème grave d'indiscipline doit quitter le service de garde immédiatement. Le parent sera avisé de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible. Au premier incident, un avertissement verbal de l'éducatrice sera émis aux parents et à l'enfant. Au second incident, l'enfant recevra un avertissement écrit et quelques jours de suspension du service de garde. Au troisième incident, l'enfant se verra retiré du service de garde de façon indéterminée selon l'évaluation du dossier.
- En cas de bris de matériel volontaire, le service de garde réclamera aux parents le remboursement du matériel endommagé par l'enfant.
- Tout manquement grave aux règles de vie peut être passible de suspension temporaire ou permanente du service de garde.

### 1.7 Procédure d'évacuation

La procédure a été établie par la direction de l'école.

## 2. ORIENTATIONS ET VALEURS ÉDUCATIVES

### 2.1 Nos orientations

Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, le service de garde veille au bien-être des enfants et poursuit le développement global par l'élaboration d'activités ou de projets en tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins. Le service de garde aide l'enfant :

- à grandir et à s'épanouir dans un climat sain, sécurisant et chaleureux.
- à s'initier à de nouvelles activités visant le développement global.
- à apprendre à vivre en groupe tout en respectant les autres.
- à saisir la chance ainsi que le pouvoir de réaliser et de planifier leurs jeux.

### 2.2 Nos valeurs

- Autonomie
- Respect
- Créativité
- Persévérance
- Ouverture sur le monde

## 3. FRÉQUENTATION ET TARIFICATION

### 3.1 La clientèle

Ce service s'adresse à tous les enfants du préscolaire/primaire fréquentant l'école Sacré-Cœur. Les élèves des autres écoles du CSSCV qui désirent s'inscrire au service de garde peuvent le faire mais il s'agit d'une exception et celle-ci doit être approuvée par la direction. Chaque parent doit obligatoirement remplir la fiche d'inscription.

### 3.2 Type de fréquentation et tarification

| | |
|---|---|
| Fréquentation temps complet : enfant inscrit à temps plein (5 jours par semaine)<br>*Fréquentation à temps régulier : enfant inscrit de 3 à 4 jours, au moins deux périodes par jour (Voir point 12 Options de fin de journée). | 8,55$ * |
| *Fréquentation sporadique : enfant inscrit à temps partiel (2 jours et moins). | 4,25$ le matin<br>4,25$ le midi<br>4,25$ le soir |
| *Fréquentation pour dépannage : enfant non-inscrit. | 8,55$ le matin<br>8,55$ le midi<br>8,55$ le soir |
| * Journée pédagogique. | 14,00$ par jour pour l'enfant inscrit à cette journée |
| *Pénalité pour retard en fin de journée | 2,00$ la minute par famille. L'horloge du service de garde en faisant foi. |

Les enfants inscrits réguliers sont facturés à présences prévues, c'est-à-dire que si l'enfant est inscrit cinq jours, il sera facturé cinq jours même s'il est absent une journée ou plus, à moins d'un changement écrit au contrat.

Pour une absence de plus de 5 jours consécutifs, le parent doit payer les 5 premiers jours de la période d'absence et présenter un billet médical à la technicienne du service de garde. Avec la présentation de cette preuve médicale, les frais seront crédités à partir de la 6$^{e}$ journée d'absence.

*La tarification pour l'utilisation des services de garde est établie selon les règles du MEERS pour les réguliers et les journées pédagogiques. Une indexation de ses tarifs est faite à chaque année en date du 1$^{er}$ juillet. Pour la fréquentation sporadique, le tarif est établi selon la

procédure et modalités relatives à l'organisation du service de garde en milieu scolaire du Centre des services scolaires au Coeur-des-Vallées.

### 3.3 Journée pédagogique

Les parents doivent obligatoirement inscrire leur enfant à la date prévue, sinon nous nous réservons le droit de refuser l'enfant pour cette journée, qu'il soit régulier ou sporadique. S'il y a un nombre insuffisant d'inscriptions pour la journée pédagogique prévue (11 inscriptions – résolution du conseil d'établissement CE-19-01-2021-03), le service de garde fermera ses portes pour cette journée.

Tel qu'indiqué à l'article 3.3.4.2 de la Politique relative aux services de garde en milieu scolaire, le montant de la contribution financière du parent en vigueur, soit 14 $, doit être acquitté pour tout élève inscrit au service de garde lors d'une journée pédagogique. De plus, si l'élève inscrit ne se présente pas au service de garde lors de la journée pédagogique, un montant supplémentaire de 8,45 $, représentant la subvention du MEQ qui ne sera pas versée pour cette journée, sera ajouté, pour un total de 22,45 $.

Pour certaines activités spéciales lors des journées pédagogiques, une contribution supplémentaire pourrait être demandée aux parents.

### 3.4 Changement temporaire à l'horaire

Les présences sont prises à chacune des périodes par le personnel du service de garde. Toutes les absences et tout changement d'horaire doivent être signalés au service de garde la veille ou le jour même, en téléphonant au (819) 427-5610 poste 1606. Un message peut être laissé dans la boîte vocale.

Les changements pour la journée même, concernant la fréquentation du service de garde de votre enfant le soir, doivent être signalés avant 14h00 au service de garde ou au secrétariat de l'école afin de nous permettre d'aviser l'enfant.

### 3.5 Frais de retard

Dans la mesure du possible, les parents utilisateurs du service de garde doivent téléphoner pour aviser de leur retard.

Après l'heure de fermeture du service de garde (17h45), les parents doivent remplir la feuille « Fiche de retard » et débourser 2,00 $ la minute de retard par famille jusqu'à ce que l'enfant quitte le service de garde. Ces frais seront ajoutés sur l'état de compte de la semaine en cours.

### 3.6 Modification à la réservation de base

Pour toute modification à la réservation de base (retrait de l'enfant, modification aux nombres de journées de garde, etc.), le parent (et non l'enfant) doit aviser par écrit la technicienne du service de garde une semaine avant la date effective du changement. Des frais dus au retard d'avertissement pourraient être facturés.

## 4. HORAIRE ET FONCTIONNEMENT

### 4.1 Horaire du service de garde lors des journées de classe

Le service de garde est ouvert du lundi au vendredi tous les jours du calendrier scolaire selon l'horaire suivant :

**Matin :** 07h00 à 08h00
**Midi :** 11h55 à 13h13
**Après-midi :** 15h04 à 17h45

### 4.2 Horaire du service de garde lors des journées pédagogiques

Lors des journées pédagogiques, le service de garde est ouvert de 7h00 à 17h45.

### 4.3 Courrier

Un babillard est installé près de l'entrée du service de garde afin de vous communiquer des informations pertinentes. Nous vous demandons de le consulter quotidiennement. Vous serez tenus informés de la programmation et des événements qui auront lieux au service de garde.

## 5. MODALITÉS DE PAIEMENT

### 5.1 Pour les réguliers et les sporadiques

Les parents sont tenus de faire leur paiement dans la semaine suivant la réception de leur état de compte qu'ils recevront aux deux semaines. Tous les paiements doivent se faire auprès de la technicienne du service de garde. Les paiements peuvent se faire par chèque, virement bancaire ou argent comptant. Nous encourageons fortement les parents à payer leurs frais par virement bancaire. Les chèques doivent être faits au nom du « service de garde Les Plaisantins »

### 5.2 Pour le service de dépannage

Les parents sont tenus de payer le dépannage en argent ou par chèque **la journée même** du service demandé. Tous les paiements doivent se faire à la technicienne du service de garde.

### 5.3 Retard de paiement

Le dossier des parents ayant un solde impayé après le délai alloué sera remis à la direction de l'école. L'enfant sera également suspendu du service de garde mais pourra le réintégrer lorsque le paiement total des frais de garde sera acquitté. Si les parents se trouvent momentanément dans une situation financière délicate, ils doivent consulter la technicienne du service de garde afin de négocier une solution de règlement. En cas de récidive, l'enfant se verra retiré du service de garde pour le restant de l'année scolaire en cours. L'école se réserve le droit de remettre le dossier du parent non-payeur entre les mains de l'agence de recouvrement Crédit Protection.
(Voir Annexe Procédure pour les parents non-payeurs)

### 5.4 Chèque sans provision

Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais par un chèque certifié ou de l'argent comptant. Des frais d'administration de 15.00 $ seront facturés aux parents.

## 6. REÇU D'IMPÔT

### 6.1 Reçu fédéral / Revenu Canada

Un reçu est émis au parent payeur dont l'enfant est considéré « régulier » pour tous les frais payés au service de garde à l'exception des frais supplémentaires des journées pédagogiques.
Il est émis en février, pour la période de janvier à décembre de l'année précédente.

### 6.2 Reçu provincial / Revenu Québec

Un reçu est émis au parent payeur dont l'enfant est considéré « dépannage ou sporadique ». Il est émis en février, pour la période de janvier à décembre de l'année précédente. Ce reçu n'est pas émis aux parents dont l'enfant est considéré comme régulier. Le numéro d'assurance social (NAS) du parent payeur sera demandé par le service de garde pour l'émission des reçus d'impôt.

## 7. TENUE VESTIMENTAIRE

Votre enfant aura besoin des articles suivants à tous les jours : souliers de course (intérieur), souliers de course (extérieur), vêtements de rechange et vêtements de saison pour jouer dehors (tous les jours).

Il est obligatoire de porter des souliers au service de garde. L'enfant ne circule jamais dans l'école pieds nus, sur ses bas, en pantoufles ou en bottes. Les souliers portés en classe pourront être utilisés au service de garde.

Pour éviter les pertes d'objets personnels, il est important d'identifier tous les vêtements au nom de votre enfant. Nous ne sommes pas responsables des objets perdus ou volés.

## 8. NOURRITURE

La politique d'une saine alimentation s'applique autant à l'école qu'au au service de garde. Vous pouvez consulter notre politique sur les saines habitudes de vie, volet alimentation à l'adresse suivante : Saines habitudes de vie CSSCV .

### 8.1 Diner

Des fours à micro-ondes sont disponibles pour faire réchauffer les aliments. Cependant, ceux-ci doivent être disposés dans un récipient conçu pour le four à micro-ondes. Le parent doit s'assurer que son enfant ait ses ustensiles et ses condiments. Aucun contenant de verre n'est accepté. Aucune soupe nécessitant de l'eau bouillante ne sera acceptée. Les nouilles de type « Cup-a-soup» devront être cuites à la maison et réchauffées à l'école.

### 8.2 Collation

Le parent doit fournir une **collation santé** pour son enfant.

Il est formellement interdit d'apporter des bonbons ou d'autres friandises. Le chocolat, les chips et les boissons gazeuses sont interdits. Lors des journées spéciales ou pédagogiques, certaines friandises sont permises. À cette fin, un avis vous sera envoyé.

## 9. FERMETURE DU SERVICE DE GARDE

### 9.1 Tempête

Lors d'un événement engendrant la suspension du transport et des cours, le service de garde pourrait être ouvert ou fermé selon l'avis du CSSCV. Lorsque le service de garde demeure ouvert, les parents bénéficiant de ce service seront facturés au montant de 14,00 $ comme lors d'une journée pédagogique.

Si l'enfant est habituellement inscrit et qu'il ne se présente pas lors de cette journée, aucun frais ne sera chargé.

### 9.2 Fermeture d'urgence

Advenant une fermeture d'urgence : panne électrique, bris d'aqueduc, de chauffage…
Les étapes seront les suivantes :

α) Nous téléphonerons aux parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant (ou personne responsable)
β) Si le service de garde a à se déplacer, une affiche sera apposée dans la porte du service de garde et dans la porte principale de l'école indiquant l'endroit et l'adresse où nous nous sommes réfugiés avec vos enfants.
Exemple : bibliothèque, église, centre des Loisirs…

## 10. SANTÉ, MALADIE, MÉDICAMENTS

### 10.1 État de santé

Il est important de signaler tous les renseignements pertinents de l'état de santé de votre enfant. Un espace à cette fin est prévu sur la fiche d'inscription.

Il vous faut informer le personnel du service de garde lorsque votre enfant est légèrement indisposé.

Si l'enfant est suffisamment malade pour garder le lit ou s'il nécessite une attention quasi constante, sa place n'est pas au service de garde mais à la maison. Aucun enfant fiévreux ne peut être accepté au service de garde le matin à l'accueil.

Si, dans la journée, l'enfant est malade, nous informons les parents de la situation et leur demandons de venir chercher l'enfant aussitôt que possible. Les parents doivent aviser le service de garde si l'enfant a une maladie contagieuse.

### 10.2 Médicaments

Le service de garde n'administre aucun médicament aux enfants malades sans autorisation écrite des parents. Si l'enfant doit prendre un médicament, le parent doit compléter la fiche d'autorisation médicale disponible au service de garde. Remettre la médication bien identifiée à l'éducatrice avec la posologie du médecin.

Si vous avez besoin d'informations ou si vous désirez parler d'un sujet en particulier, veuillez communiquer au : (819) 427-5610 poste 1606. S'il n'y a personne, laissez votre message sur la boîte vocale, nous communiquerons avec vous dans les plus brefs délais. Vous pouvez également communiquer avec la secrétaire au poste 1600.

### 10.3 Allergie

Dans le cas d'allergie grave qui nécessite l'emploi d'une seringue d'ÉPIPEN celle-ci doit demeurer à l 'école, au secrétariat.

## 11. SORTIES

### 11.1 Sorties dans le quartier

Si une sortie est prévue dans le quartier pour un projet spécial, le personnel du service de garde vous avisera à l'avance. Un espace est prévu à cette fin sur la fiche d'inscription.

### 11.2 Sorties en autobus

Si une sortie particulière est prévue lors d'une journée pédagogique, une autorisation écrite est demandée à chacune des activités.

## 12. OPTIONS DE FIN DE JOURNÉE

**Tableau de référence pour les techniciennes en service de garde**
**Options de fin de journée**

Extrait de l'article 7.5 de la Politique relative au transport des élèves (Code : 5340-01-01) :

---

*« Le transport est organisé selon l'adresse principale de l'élève. Il n'existe pas d'obligation pour le centre de services scolaire d'offrir le transport à une 2e adresse. Dans la mesure du possible, le centre de services scolaire tente d'organiser le transport vers une 2e adresse si elle remplit les conditions suivantes :*

*✓cette adresse est fréquentée sur une base régulière et annuelle;*

*✓ce service n'entraîne aucun coût supplémentaire pour le centre de services scolaire ;*

***✓que pour les élèves du préscolaire ainsi que du 1er et 2e cycles du primaire, le nombre d'option disponible en fin de journée* soit égale au nombre de lieu de résidence de l'élève. De façon générale, l'élève de ces niveaux disposerait d'une option en fin de journée alors que les élèves en garde partagée pourraient se prévaloir de 2 options. Les options de fin de journée sont les suivantes : transport scolaire, service de garde ou élève marcheur et/ou transporté par un parent. Le transport vers 2 adresses distinctes équivaut à 2 options. (…) »***

---

* Fin de journée réfère à la période suivant la fin des classes **seulement**. L'article 7.5 de la politique relative au transport des élèves ne s'applique donc pas à la période du matin et du midi.

| Clientèle | Options disponibles | Explication | Exemple |
|---|---|---|---|
| Élève du préscolaire, 1er cycle ou 2e cycle vivant à une seule adresse. | 1 seule option en **fin de journée* :**<br>• L'élève est marcheur tous les soirs **OU**<br>• Inscrit au service de garde tous les soirs **OU**<br>• Utilise le transport scolaire tous les soirs. | L'élève peut utiliser les options différentes le matin ainsi que le midi en fonction des besoins des parents, mais ne peut ne peut pas utiliser plus d'une option en fin de journée.<br><br>**Service de garde** : L'élève fréquentant le service de garde en fin de journée devra y être inscrit 5 soirs par semaine et acquitter les frais inhérents.<br><br>L'élève qui fréquente le service de garde en fin de journée n'a pas l'obligation de le fréquenter le matin et le midi également. | • L'élève fréquente le service de garde tous les soirs, mais utilise le transport scolaire le matin et dine à la maison le midi<br><br>• En am : l'élève est marcheur le lundi et jeudi, mais fréquente le service de garde le mardi, mercredi et vendredi. Le midi : l'élève dine à l'école, sauf le jeudi, il dine à la maison. Le soir : il utilise toujours le transport scolaire. |
| Élève du préscolaire, 1er cycle ou 2e cycle vivant en garde partagée. | 1 seule option en **fin de journée***, pour chacun des parents<br>• L'élève est marcheur tous les soirs avec maman ou papa **ET/OU**<br>• Inscrit au service de garde tous les soirs avec maman ou papa **ET/OU**<br>• Utilise le transport scolaire tous les soirs avec maman ou papa. | L'élève peut utiliser des options différentes le matin ainsi le midi en fonction des besoins des parents, mais ne peut ne peut pas utiliser plus d'une option en fin de journée.<br><br>Chaque parent choisit son option de fin de journée. L'élève peut donc fréquenter le service de garde avec maman et utiliser le transport scolaire ou être marcheur avec papa.<br><br>**Service de garde** : l'élève fréquentant le service de garde avec l'un de ses parents devra y être inscrit tous les soirs de garde avec celui-ci et acquitter les frais inhérents.<br><br>L'élève fréquentant le service de garde avec l'un de ses parents n'a pas l'obligation de le fréquenter lorsqu'il est avec l'autre parent. | • Quand l'élève est avec maman : l'élève utilise le transport scolaire le matin, mais fréquente le service de garde le midi et le soir.<br><br>Quand l'élève est avec papa : l'élève utilise le service de garde tous les matins, midis et soirs.<br><br>• Quand l'élève est avec maman : l'élève fréquente le service de garde tous les soirs, mais utilise le transport scolaire le matin et dine à la maison le midi.<br><br>Quand l'élève est avec papa : l'élève utilise le transport scolaire tous les soirs, mais est marcheur tous les matins et les midis, sauf le lundi où il fréquente le service de garde. |
| Élève du 3e cycle vivant à une seule adresse ou en garde partagée. | L'élève peut utiliser les différentes options de fin de journée. | L'élève n'est pas tenu d'utiliser une seule option. Il peut être marcheur certains soirs, utiliser le transport scolaire à un autre moment ou encore fréquenter le service de garde moins de 5 soirs par semaine. | • L'élève est inscrit au service de garde 3 soirs par semaine et est marcheur les 2 autres soirs, utilise le transport scolaire le matin et dine à l'école le midi. |

Merci de votre précieuse collaboration

Bonne année scolaire!

**Règles de vie dans les aires communes de l'école Sacré-Cœur de Plaisance**

**Nos valeurs**

**LE RESPECT :** Je fais attention aux autres et à mon environnement.

**LES SAINES HABITUDES DE VIE ET LA SÉCURITÉ :** Je fais des bons choix pour ma santé et ma sécurité.

**L'ENGAGEMENT :** Je participe à la vie scolaire et j'assume mes responsabilités.

| Règles de vie | Raisons, ce que j'y gagne? | Comment je m'y prends? | Mesures d'aide |
|---|---|---|---|
| 1. Je respecte les élèves et les adultes dans mes paroles et gestes.<br><br>2. Je respecte mon environnement et le matériel.<br><br>3. Je dis NON à toutes formes de violence et à l'intimidation. | 1. J'obtiens le respect des autres de par mon civisme et mon savoir-vivre en société.<br>J'entretiens de bonnes relations harmonieuses.<br><br>2. J'ai une école propre.<br>J'ai du matériel en bon état.<br>Je développe mon autonomie et mon sens des responsabilités.<br><br>3. J'ai accès à un milieu sécuritaire.<br>J'ai de l'estime pour moi.<br>J'éprouve un sentiment de bien-être. | 1. Je suis poli.<br>J'utilise un langage respectueux.<br>Je collabore.<br>Quand quelqu'un me parle, je le regarde et je l'écoute.<br><br>2. Je range le matériel aux bons endroits.<br>Je maintiens la propreté des lieux.<br>Je prends soin du matériel qui m'est prêté.<br><br>3. Je règle mes conflits de façon pacifique.<br>Je vais chercher l'aide d'un adulte.<br>Je dénonce les actes de violence que je vois. | Si je respecte les règles, je suis fier de moi et je peux me mériter :<br>- certificat de valorisation à la fin du mois<br>- billet d'encouragement<br>- privilèges variés<br>- félicitations verbales<br>- place sur le tableau d'honneur<br>- ruban d'honneur<br>- participation à une activité récompense<br><br>Si je choisis de ne pas respecter les règles, j'assume les conséquences possibles suivantes :<br>- avertissement verbal<br>- renforcement positif<br>- geste réparateur<br>- classe d'accueil<br>- contrat – entente<br>- feuille de route<br>- production de plan d'intervention<br>- récréation(s) guidée(s)<br>- ateliers sur le comportement<br>- référence aux services éducatifs ou autres partenaires (service de police, CISSSO, organismes communautaires)<br>- modification de l'horaire scolaire<br>- suspension<br>- réflexion<br>- rencontre avec la T.E.S.<br>- référence à la direction<br>- suivi avec les parents<br>- modelage de comportement<br>- confiscation d'objet |
| 4. J'adopte de saines habitudes de vie.<br><br>5. Je me déplace de façon sécuritaire et en silence. | 4. J'ai une meilleure santé.<br>J'éprouve un sentiment de bien-être.<br>Je contribue à mon apprentissage et à ma concentration.<br><br>5. J'ai un meilleur climat d'apprentissage.<br>J'obtiens le respect des autres de par mon civisme et mon savoir-vivre.<br>Je rends les lieux sécuritaires pour moi et pour les autres. | 4. Je porte des vêtements propres et convenables.<br>J'apporte une collation et un repas santé.<br>Je participe activement aux activités de l'école.<br>J'ai une bonne hygiène corporelle en tout temps.<br><br>5. Je circule à droite.<br>Je marche.<br>Je garde le silence dans les corridors.<br>Je range mes vêtements et mes effets personnels à l'endroit prévu. | |
| 6. Je m'engage à respecter les consignes de l'école. | 6. Je développe mon autonomie et mon sens des responsabilités.<br>J'ai de l'estime pour moi.<br>J'obtiens la confiance et le respect des autres. | 6. J'apprends les règles et la façon de les appliquer.<br>Je reconnais mes fautes et les répare.<br>Je fais des efforts et je persévère.<br>Je m'occupe de mes affaires. | |

**ÉCOLE SACRÉ-COEUR**
**75 ST-JEAN-BAPTISTE**
**PLAISANCE(QC)**
**J0V 1S0**

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION ET DE LA LECTURE DE LA RÉGIE INTERNE DU SERVICE DE GARDE LES PLAISANTINS

Par la présente, j'atteste avoir reçu et pris connaissance des règles de fonctionnement du service de garde de l'école.

Je m'engage à respecter les exigences qui me concernent et à soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les règles qui le concernent.

Nom de l'élève : _____

Nom du parent (EN MAJUSCULE) : _____

Signature de l'autorité parentale : _____ Date : _____

**ÉCOLE SACRÉ-COEUR**
**75 ST-JEAN-BAPTISTE**
**PLAISANCE(QC)**
**J0V 1S0**

## UTILISATION DES PHOTOS DE VOTRE ENFANT

Dans le cadre de notre travail, nous sommes amenés à utiliser des photos des enfants (pour les journaux locaux ou scolaires, dans les différentes publications de l'école et, éventuellement, à l'occasion de reportages télévisés...).

En application de la loi informatique et des règles de protection des mineurs, les légendes accompagnant les photos ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les enfants ou leur famille. La loi nous fait obligation d'avoir l'autorisation écrite des parents pour cette utilisation. Nous vous serions donc reconnaissants de bien vouloir remplir le formulaire ci-dessous.

Nous attirons votre attention sur le fait que l'usage des images est sans but lucratif et sans publication de nom de famille (prénom seulement). Un refus de votre part aura pour conséquence, soit d'écarter votre enfant lors des prises de photos, soit de masquer son visage.

Je, _____,
(votre prénom et nom)

☐ autorise le personnel du service de garde des Plaisantins à utiliser, dans un cadre pédagogique, des photos de mon enfant _____ prises au cours des activités du service de garde.

☐ n'autorise pas le personnel du service de garde des Plaisantins à utiliser, dans un cadre pédagogique, des photos de mon enfant _____ prises au cours des activités du service de garde.

Signature de l'autorité parentale : _____ Date :_____

**ÉCOLE SACRÉ-COEUR**
**75 ST-JEAN-BAPTISTE**
**PLAISANCE(QC)**
**J0V 1S0**

## PROCÉDURE POUR LES PARENTS NON-PAYEURS

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (article 258. Loi de l'instruction publique).
L'établissement scolaire n'est pas tenu de dispenser ce service si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus (Procédure et modalités relatives à l'organisation du service de garde en milieu scolaire, 4.1 « la direction de l'école se réserve le droit de mettre fin au service de garde pour des frais non payés ou retard dans un délai de deux semaines à un mois »).

1. Envoi de l'état de compte aux parents par la technicienne du service de garde;

2. Après 2 semaines de non-paiement complet, la direction de l'école remet une lettre aux parents indiquant la fin immédiate du service de garde;

3. Le paiement doit être effectué en totalité après réception de la lettre de la direction;

4. Le service peut être remis en place suite au paiement de l'état de compte;

5. En cas de récidive de non-paiement, le dossier sera remis à la direction pour évaluation;

6. La direction pourrait faire appel à l'agence de recouvrement s'il y a lieu/au besoin (sera indiqué sur l'état de compte final acheminé au parent).

Veuillez remettre ce document à la technicienne du service de garde après signature. Merci.

❑ Je consens à respecter les délais de paiements demandés à l'article 5.1 de la régie interne du service de garde *Les Plaisantins* soit, dans la semaine suivant la réception de l'état de compte acheminé aux deux semaines faute de quoi, je consens à respecter la procédure de paiement ci-haut mentionnée pour les non-payeurs.

Nom de l'enfant : _____

Signature de l'autorité parentale : _____ Date : _____

**ÉCOLE SACRÉ-COEUR**
**75 ST-JEAN-BAPTISTE**
**PLAISANCE(QC)**
**J0V 1S0**

# AUTORISATION DE PARTIR À PIED

Aucun enfant ne pourra quitter le service de garde seul, sans autorisation écrite des parents. Par conséquent, les demandes verbales ponctuelles d'autorisation à partir seul ne sont pas tolérées, sauf en cas d'urgence.

→Si vous désirez que votre enfant quitte seul à pied de façon régulière, vous devez compléter l'autorisation présente au préalable en précisant un horaire et des heures fixes.

→Si vous voulez que votre enfant quitte seul de façon ponctuelle (pour urgence ou raison justifiée), vous devez aviser la responsable du service de garde. Si la responsable du service de garde ne reçoit pas le message à temps, votre enfant demeurera au service de garde tel que mentionné dans son horaire.

À noter que, dès qu'un enfant quitte, il n'est plus sous la responsabilité de l'éducatrice. Il est de la responsabilité du parent d'assurer la sécurité de son enfant une fois qu'il quitte le service de garde.

De plus, lorsque votre enfant a quitté le service de garde, il ne peut pas revenir. L'éducatrice du service de garde ne reprendra pas votre enfant une fois qu'il a quitté.

J'autorise mon enfant _____ à quitter seul le service de garde et à se rendre à la maison à pied selon l'horaire fixe suivant.

| | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|---|---|---|---|---|---|
| Cocher le jour | | | | | |
| Heure du départ | | | | | |

Durée de la présente entente:

Du _____ au _____
(jour/mois/année) (jour/mois/année)

Signature de l'autorité parentale : _____ Date :_____

**ÉCOLE SACRÉ-COEUR**
**75 ST-JEAN-BAPTISTE**
**PLAISANCE(QC)**
**J0V 1S0**

# ADMINISTRATION DE MÉDICAMENT

**À compléter seulement quand le médicament doit être administré pendant les heures du service de garde.**

Je demande au personnel du SDG d'administrer le médicament suivant à mon enfant, selon la posologie indiquée.

Nom de l'enfant _____

Période du _____ au _____
(jour/mois/année) (jour/mois/année)

Nom du médicament _____

Dose _____

Fréquence et heure _____

Signature de l'autorité parentale : _____ Date : _____

***Inscription des médicaments administrés***

Date, heure et initiales de la personne qui a administré le médicament à l'enfant.

Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____
Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____
Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____
Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____
Date : _____ Heure : _____ Initiales : _____