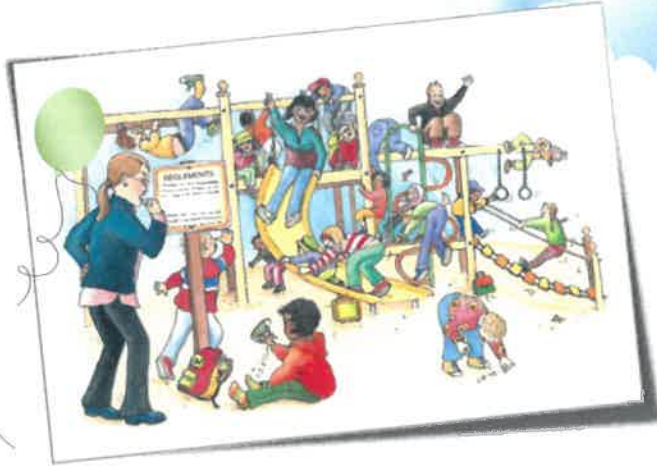


Service de garde
École Rayons-de-Soleil de Saint-Magloire
15, rue Mercier
Saint-Magloire (Québec) G0R 3M0
Téléphone : (418) 625-5540 Poste 1828 Télécopieur : (418) 257-2632



Règles de régie interne

2024-2025

Sujet à changement selon le Ministère

Annie Gasse
Responsable du service de garde

19 août 2024

**IMPORTANT : Toute absence doit être signalée par téléphone
au numéro (418) 625-5540 poste 1828 le plus tôt possible**

Table des matières

Table des matières	1
Clientèle, tarification et retard	2
Horaire du service de garde et modification de l'horaire et contrat.....	3
Journées pédagogiques, ouverture et fermeture	4
Modalités de paiement, alimentation	5
Santé	6
Horaire-type d'une semaine	7
Règles de fonctionnement	8
Annexe 1 Procédure en cas de non-paiement	9
Annexe 2 Règles de vie au service de garde	10
Annexe 3 Règles de vie au service de garde sur l'heure du dîner	11
Annexe 4 Procédures pour les manquements mineurs et majeurs	12
Annexe 5 Démarche dans le cas d'un comportement inadéquat	15

1. Clientèle, tarification et retard

1.1 Clientèle :

- **Régulière:** L'enfant qui fréquente le service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, un à cinq jours par semaine.
- **Sporadique :** L'enfant qui fréquente le service de garde une seule période par jour.

1.2 Tarification

- Enfant régulier : tarif sujet au changement selon le Ministère (avis aux parents 1 semaine avant la hausse) (2 périodes par jour (dîner et soir) 9,50\$/jour
- Enfant sporadique : tarif sujet au changement selon le Ministère (avis aux parents 1 semaine avant la hausse) (1 période par jour 8,50\$/soir + tarif midi
- Dîneur occasionnel : 3\$ par midi, tarif sujet au changement
- Dîneur annuel : 250\$ /enfant ou 425\$/ famille (2 enfants et +) 250\$/dîneur de St-Camille, tarif sujet au changement
- Journée pédagogique : tarif sujet au changement selon le Ministère (avis aux parents 1 semaine avant la hausse) 10,00\$/jour. Des frais peuvent être ajoutés si nous devons faire une sortie à l'extérieur ou si nous avons une activité spéciale à l'école.
- Coût journée hors calendrier : tarif sujet au changement selon le Ministère 23\$

1.3 Retard :

- Un parent qui vient chercher son enfant après 17 h 30 devra payer des frais additionnels de 8,00 \$ par famille pour chaque période de 15 minutes, tarif sujet au changement selon le ministère. Les frais de retard s'appliquent à l'heure où vous quittez l'école avec votre enfant et non à l'heure où vous arrivez.

2. Horaire du service de garde

Matin : 7h45 à 7h55

Midi : 11h27 à 12h32

Après la classe : 14h02 à 14h35 (période de la maternelle)

Après la classe (lundi au jeudi): 14h40 à 17h30

Après la classe (vendredi) : 14h40 à 16h30

3. Modification de l'horaire et contrat:

Le parent ou le détenteur de l'autorité parentale peut résilier l'inscription de l'enfant au service de garde en donnant à la responsable **un avis écrit** à cet effet d'au moins 5 jours ouvrables. À défaut de respecter cette règle, les frais normalement exigés pour cette semaine seront portés à la facture finale.

Cette pratique est établie afin d'assurer une situation financière adéquate ainsi qu'une stabilité de fréquentation. Si vous devez enlever des journées peu importe la raison, un préavis de **3 jours** est nécessaire. À défaut d'être avisée, la technicienne sera dans l'obligation de charger les frais selon le contrat établi au départ lors de l'inscription. Par contre, si vous désirez ajouter des journées, vous pouvez appeler **au (418) 625-5540 poste 1828** et le changement pourra se faire immédiatement.

Pour les absences d'un enfant à statut « régulier 3 à 5 jours », toute absence de trois jours ou moins est payable par l'usager. Dans le cas d'une absence de 4 ou 5 jours dans la même semaine, trois jours seront facturés pour cette semaine.

Pour les élèves « sporadique et régulier 1 ou 2 jours », les journées réservées sont payables même lors d'une absence.

*****Important***** Toute absence doit être signalée par téléphone au 625-5540 poste 1828 le plus tôt possible.

Si votre enfant quitte le service de garde seul ou avec une autre personne que celle habituelle (le midi et le soir), veuillez en informer par téléphone ou par un billet écrit la technicienne. Nous devons toujours savoir où sont les enfants.

Si votre enfant quitte seul le service de garde, nous ne sommes plus responsables une fois qu'il a quitté l'école.

4. Journées Pédagogiques

Le service de garde est ouvert aux journées pédagogiques lorsque le nombre d'enfants inscrits le permet. Vous recevez toujours une description détaillée des activités avec un coupon-réponse de la journée environ une semaine à l'avance.

Lors des journées pédagogiques, **une journée réservée est une journée payée**. Nous accepterons seulement les annulations 3 jours avant la date de la journée pédagogique, c'est-à-dire que si la journée pédagogique est un vendredi, nous accepterons les annulations au plus tard le mardi jusqu'à 17 h 30. *Si votre enfant est malade cette journée, aucun frais ne vous sera chargé.*

5. Ouverture et Fermeture

Le service de garde est ouvert du lundi au vendredi tous les jours du calendrier scolaire 3 périodes (matin, midi et après l'école).

Le service de garde est fermé durant la semaine de relâche.

Lorsque la commission scolaire annonce la fermeture de l'établissement pour cause de force majeure (ex. : tempêtes, bris d'aqueduc, panne d'électricité etc.), le service de garde sera fermé (journée de classe ou journée pédagogique). Pour savoir s'il y a de l'école il faut écouter la radio au 100,5 ou au 99,7 à partir de 6h30 le matin ou regarder sur le site du centre de services scolaire à l'adresse suivante : www.cssbe.gouv.qc.ca. **Si l'école est fermée, le service de garde est fermé.** Par conséquent votre enfant demeure à la maison.

Le service de garde sera toutefois ouvert s'il y a suspension de cours c'est-à-dire, si le personnel du centre de services scolaire est appelé à entrer au travail cette journée. Afin de vous en assurer, veuillez syntoniser la radio au 100,5 ou au 99,7 le matin.

Si l'école devait fermer pendant les heures de classe, le service de garde serait ouvert jusqu'à ce que les parents soient venus chercher leur enfant. Dans ces cas, les frais de garde ne sont pas exigés.

6. Modalités de paiement

La facturation sera faite à chaque début de mois. Vous avez 5 jours pour payer votre facture. Par contre, vous pouvez payer à la semaine ou aux deux semaines selon votre convenance.

Les paiements peuvent être faits par chèque à l'ordre de : CSSBE/SDG Rayons-de-Soleil. Il ne faut pas oublier d'écrire le nom de votre enfant en bas à gauche de vos chèques. Vous pouvez aussi payer en argent. Si vous le souhaitez, un reçu vous sera remis. De plus, vous pouvez payer votre facture par Accès D.

Lorsque vous payez votre facture s'il vous plaît, remettre le paiement à la responsable du service de garde ou l'envoyer par la pochette de votre enfant.

Des frais de 10,00 \$ vous seront facturés, si un chèque nous est retourné. Si un chèque nous est retourné pour la 2e fois, les paiements pourront être exigés en argent dans vos prochains paiements.

Si un parent se trouve dans une situation financière difficile, il doit aussitôt en aviser la technicienne et la direction afin de négocier avec elles une entente de paiement. Voir en l'annexe 1 pour les délais dans la procédure lors d'une facture qui n'est pas payée à temps. Lors de cette procédure, le service de garde pourra résilier le contrat si le parent n'a pris aucune entente. Dans ce cas, le ou les enfants ne pourront plus aller au service de garde.

7. Alimentation

Les collations contenant **des noix ou arachides** ne sont pas permises en raison des allergies (le partage des collations n'est d'ailleurs pas autorisé par mesure de sécurité). Les collations contenant du chocolat, les croustilles, les boissons gazeuses, les boissons énergétiques, **les « Fruit-O-Long » ou toute**

collation ayant la texture de jujube et les desserts pris comme collation ne seront pas tolérés. Nous sommes une école en santé.

Les collations doivent être santé : fruits, légumes, yogourt, fromage (voir cahier d'informations pour les parents, donné en début d'année par l'école.)

Toujours prévoir une collation pour votre enfant au service de garde en fin de journée.

Si votre enfant oublie sa boîte à lunch plus d'une fois, le service de garde lui donnera un repas et vous recevrez une facture de 5,00\$

8. Santé

La responsable du service de garde peut administrer les médicaments prescrits à votre enfant **seulement s'ils sont dans leur contenant original** sur lequel apparaît le nom de l'enfant et la posologie à administrer. Vous devrez signer un formulaire d'autorisation.

Lorsqu'un enfant présente des signes de maladie tels que : température élevée, vomissements, maladie contagieuse, etc., il ne peut venir au service de garde. L'enfant qui devient malade durant la journée sera retourné à la maison dès que les parents auront été avisés.

Lorsqu'un accident avec blessure survient, l'éducatrice administre les premiers soins, prend les dispositions nécessaires (téléphone aux parents, consultation, etc.) et assure le suivi de l'enfant jusqu'à la prise en charge de l'autorité parentale ou son remplaçant. Ensuite, un rapport d'accident est rempli et est porté au dossier de l'enfant. On vous recommande fortement de prévoir une assurance-accident pour l'enfant, car les frais médicaux, l'ambulance, etc. ne sont pas couverts par le centre de services scolaire de la Beauce-Étchemin, l'école Rayons-de-Soleil et le service de garde Rayons-de-Soleil.

9. Horaire-type d'une semaine

<u>Périodes</u>	<u>Lundi</u>	<u>Mardi</u>	<u>Mercredi</u>	<u>Jeudi</u>	<u>Vendredi</u>
<u>Midi</u>	-Dîner -Jeux extérieurs	-Dîner -Jeux extérieurs	-Dîner -Jeux extérieurs	-Dîner -Jeux extérieurs	-Dîner -Jeux extérieurs
<u>Soir</u>	-Collation -Jeux extérieurs -Gymnase	-Collation - Jeux extérieurs -Aide aux leçons et devoirs -Bricolage	-Collation -Jeux extérieurs -Jeu de groupe	-Collation -Jeux extérieurs -Aide aux leçons et devoirs -Ordinateur	-Collation - Jeux extérieurs -Activité dirigée

***Le midi, des activités sont proposées à chaque semaine aux élèves. Ceux-ci peuvent s'inscrivent aux activités de leur choix sur une base volontaire.**

Temps pour les devoirs et leçons : Les élèves pourront faire leurs devoirs et leçons 2 fois par semaine durant une période de 30 minutes le mardi et le jeudi.

Jeux libres : Permettent à l'enfant de choisir lui-même ce qu'il veut faire parmi tous les jouets, jeux et matériel mis à sa disposition.

Jeu en groupe : Permet aux enfants d'apprendre à jouer en équipe, à s'entraider et à participer.

Bricolage : Les enfants ont l'occasion de travailler avec diverses techniques et travailler avec beaucoup de matériel.

Jeux au gymnase : Les enfants ont l'opportunité de découvrir de nouveaux sports ou jeux physiques. Parfois, les élèves choisissent en groupe le jeu auquel nous jouerons.

Ordinateurs : Les élèves peuvent jouer à des jeux éducatifs, s'imprimer un dessin à colorier ou faire des recherches.

Cuisine : Nous cuisinerons une fois par mois une recette bonne pour la santé.

10. Règles de fonctionnement

L'élève qui ne se soumet pas aux règles de vie pourrait être exclu temporairement ou définitivement du service de garde.

- Règles de vie au service de garde
(Annexe 2)

- Règle de vie au service de garde sur l'heure du midi/ Procédure pour les manquements mineurs et majeurs
(Annexe 3)

- Démarche dans le cas d'un comportement inadéquat
(Annexe 4)

Merci de votre collaboration.

Annie Gasse
Responsable du service de garde Rayons-de-Soleil

Nathalie Lessard
Directrice école Rayons-de-Soleil

ANNEXE 1

Procédure en cas de non-paiement

UNE FACTURE N'EST PAS PAYÉE À TEMPS

ÉTAPE 1 →	FACTURE NON PAYÉE Délai : 2 semaines Rappel verbal ou note écrite « Avis de courtoisie » Responsable : Technicienne				
ÉTAPE 2 →	FACTURE NON PAYÉE Délai : 5 jours Appel au parent pour entente de paiements dès l'échéance indiquée dans l'avis de courtoisie. Responsable : Technicienne				
ÉTAPE 3 →	FACTURE NON PAYÉE Délai selon l'entente (suggéré : 5 jours) Envoi d'une lettre « Premier avis » dès l'échéance convenue par téléphone. Responsable : Direction				
ÉTAPE 4 →	FACTURE NON PAYÉE Délai : 5 jours Rencontre des parents par la direction dès l'échéance indiquée dans la lettre « Premier avis ». Responsable : Direction				
ÉTAPE 5 →	FACTURE NON PAYÉE Délai : 5 jours Envoi d'une lettre « Deuxième avis » dès l'échéance convenue dans la lettre « Entente ». Responsable : Direction				
ÉTAPE 6 →	FACTURE NON PAYÉE Délai : 5 jours Envoi d'une lettre « Dernier délai » dès l'échéance indiquée dans la lettre « Deuxième avis ». Responsable : Direction				
ÉTAPE 7 →	FACTURE NON PAYÉE Délai : 5 jours Arrêt de services - « Avis fin de services » dès l'échéance indiquée dans la lettre « Dernier délai ». Procédures de recouvrement Responsable : Direction <i>Note : L'élève doit rester au cœur de nos préoccupations et nous ne devrions pas laisser l'élève en situation de négligence. Si tel est le cas, le signaler à la DPJ.</i>				
ÉTAPE 8 →	<table border="1"><thead><tr><th>FACTURE NON PAYÉE</th><th>FACTURE PAYÉE</th></tr></thead><tbody><tr><td>Mise en demeure dès l'avis de services ou dès la réception de la lettre à envoyer au Secrétariat général. Poursuites légales par le procureur du centre de services scolaire. Responsable : Secrétaire général</td><td>Reprise du service</td></tr></tbody></table>	FACTURE NON PAYÉE	FACTURE PAYÉE	Mise en demeure dès l'avis de services ou dès la réception de la lettre à envoyer au Secrétariat général. Poursuites légales par le procureur du centre de services scolaire. Responsable : Secrétaire général	Reprise du service
FACTURE NON PAYÉE	FACTURE PAYÉE				
Mise en demeure dès l'avis de services ou dès la réception de la lettre à envoyer au Secrétariat général. Poursuites légales par le procureur du centre de services scolaire. Responsable : Secrétaire général	Reprise du service				

Annexe 2

RÈGLES DE VIE AU SERVICE DE GARDE

Ces règles sont des aspects très importants qui rendent la vie au service de garde agréable et qui éliminent les tensions inutiles. Nous suggérons aux parents d'en prendre connaissance avec leur(s) enfant(s) et d'en discuter.

- Je respecte chaque personne dans mes gestes et dans mes paroles ainsi que le matériel et l'environnement.
- Je circule en marchant et en silence en tout temps dans l'école.
- J'ai un comportement sécuritaire.
- Lors d'insatisfaction, j'en discute calmement et poliment avec la personne concernée
- Lors des collations, je dois être calme et me comporter de façon convenable. Je m'assois bien sur ma chaise.
- Je range mes jeux et mes jouets quand j'ai terminé de jouer au même endroit où je les ai pris.

Annexe 3

Règles de vie au service de garde sur l'heure du dîner

- Si je dîne habituellement à l'école et que je dois dîner à l'extérieur, mes parents doivent en aviser, PAR ÉCRIT OU PAR TÉLÉPHONE, le surveillant du dîner en SPÉCIFIANT LA DATE DE L'AUTORISATION.
- Durant le dîner, je demande la permission si je veux aller aux toilettes.
- J'occupe la place que me désigne le surveillant.
- J'ai au moins vingt-cinq minutes pour dîner.
- Je respecte les autres en évitant de lancer quoi que ce soit, de crier et de bousculer.
- Après le dîner, je sors dehors par beau temps. Par mauvais temps, je reste à l'intérieur aux endroits désignés par les surveillants.
- Sur la cour de l'école, je respecte les règlements habituels.

Annexe 4

Procédure pour les manquements mineurs

NIVEAUX	DÉMARCHES
1^{er} et 2^e manquements	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'adulte remet un billet de manquement jaune à l'élève afin de le responsabiliser et d'en informer son parent. 2. L'élève fait signer son billet par son parent et le rapporte le lendemain. 3. L'adulte fait un retour sur la situation et recherche des solutions avec l'élève sur le comportement attendu. 4. L'élève sera accompagné pour le geste de réparation ou la conséquence selon les circonstances.
3^e manquement	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'adulte remet un billet de manquement jaune à l'élève afin de le responsabiliser et d'en informer son parent. 2. L'adulte communique par téléphone avec le parent. 3. L'élève fait signer son billet par son parent et le rapporte le lendemain. 4. Le titulaire et la direction rencontrent l'élève. Il y a possibilité de mise en place d'une mesure particulière. 5. L'adulte fait un retour sur la situation et recherche des solutions avec l'élève sur le comportement attendu. 6. L'élève sera accompagné pour le geste de réparation ou la conséquence selon les circonstances.
4^e manquement	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'adulte remet un billet de manquement jaune à l'élève afin de le responsabiliser et d'en informer son parent. 2. L'adulte communique par téléphone avec le parent. 3. L'élève fait signer son billet par son parent et le rapporte le lendemain. 4. Rencontre entre les différents intervenants concernés. L'objectif étant de : <ul style="list-style-type: none"> • Préciser le comportement attendu chez l'élève • Discuter des moyens à prendre pour adopter le comportement attendu • Proposer un contrat d'engagement pour l'élève • S'entendre avec les parents sur le suivi à apporter à leur enfant afin que celui-ci puisse vivre du succès dans la démarche.
Au-delà du 4^e manquement	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'adulte remet un billet de manquement jaune à l'élève afin de le responsabiliser et d'en informer son parent. 2. L'adulte communique par téléphone avec le parent. 3. L'élève fait signer son billet par son parent et le rapporte le lendemain. 4. Il y aura une rencontre avec différents intervenants internes ou externes pour évaluer la situation et revoir l'organisation des services dans le but de répondre aux besoins de l'élève.

Procédure pour les manquements majeurs

MANQUEMENTS MAJEURS (BILLET ORANGE)	
<ul style="list-style-type: none"> • Violence physique; • Bataille; • Violence verbale; • Menaces; • Refus d’obéir – défier l’autorité; • Impolitesse grave envers l’adulte 	<ul style="list-style-type: none"> • Intimidation, cyberintimidation; • Geste grossier • Mensonge • Taxage; • Vol; • Vandalisme; • Fugue • Autres

Procédure face à un Manquement majeur

Pour tout manquement majeur, un billet orange sera complété par l’intervenant et sera remis à l’élève par son titulaire. Ce billet sera consigné dans son dossier.

NIVEAUX	DÉMARCHES
1^{er} manquement	<ol style="list-style-type: none"> 1. L’adulte avise la direction de la situation. 2. L’adulte informe le parent, par téléphone, du comportement de son enfant. 3. L’élève fait signer son billet par son parent et le rapporte le lendemain. 4. L’élève est accompagné dans son geste de réparation ou la conséquence selon les circonstances. 5. La direction rencontre l’élève.
2^e manquement	<ol style="list-style-type: none"> 1. L’adulte avise la direction de la situation et des mesures sont prises pour suspendre l’élève à l’interne. 2. La direction informe le parent, par téléphone, du comportement de son enfant. 3. L’élève fait signer son billet par son parent et le rapporte le lendemain 4. En considérant le geste posé, la direction, en concertation avec les intervenants concernés, fixe les modalités de la suspension (la durée de la suspension; le travail à effectuer durant la suspension) et en avise le parent. 5. L’élève est accompagné dans son geste de réparation ou la conséquence selon les circonstances.

<p>3^e manquement</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'adulte avise la direction de la situation et des mesures sont prises pour suspendre à l'interne lors d'une journée pédagogique ou suspension à la maison. 2. La direction informe le parent, par téléphone, du comportement de son enfant et du fait qu'il doit venir le chercher si une suspension à la maison. 3. L'élève fait signer son billet par son parent et le rapporte le lendemain. 4. En considérant le geste posé, la direction, en concertation avec les intervenants concernés, fixe les modalités de la suspension (la durée de la suspension; le travail à effectuer durant la suspension) et en avise le parent. 5. La direction rencontre l'élève et son parent pour discuter des modalités de retour. Une réintégration progressive est possible (si à la maison). 6. L'élève est accompagné dans son geste de réparation ou la conséquence selon les circonstances. 7. Un plan d'intervention peut être mis en place.
<p>4^e manquement</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'adulte avise la direction de la situation et des mesures sont prises pour suspendre à l'interne lors d'une journée pédagogique ou suspension à la maison. 2. La direction informe le parent, par téléphone, du comportement de son enfant et du fait qu'il doit venir le chercher s'il y a une suspension à la maison. 3. L'élève fait signer son billet par son parent et le rapporte le lendemain. 4. En considérant le geste posé, la direction, en concertation avec les intervenants concernés, fixe les modalités de la suspension (la durée de la suspension; le travail à effectuer durant la suspension) et en avise le parent. 5. La direction rencontre l'élève et son parent pour discuter des modalités de retour. Une réintégration progressive est possible 6. L'élève est accompagné dans son geste de réparation ou la conséquence selon les circonstances. 7. Un plan d'intervention peut être mis en place. 8. Il y aura une rencontre avec différents intervenants internes ou externes pour évaluer la situation et revoir l'organisation des services dans le but de répondre aux besoins de l'élève (ex : comité clinique, comité d'expertise, etc.)

N.B. : Lors d'une retenue après les heures de classe, les parents assurent le transport pour le retour à la maison.

Lors d'une suspension externe, les parents assurent l'encadrement de leur enfant à la maison et doivent prendre rendez-vous avec la direction pour réintégrer l'enfant à l'école.

Après une suspension externe, l'élève qui reçoit un nouveau manquement commence la procédure disciplinaire au 4^e manquement.

Aussi, lors d'une suspension pendant une journée pédagogique, les parents assurent le transport.

ANNEXE 5

DÉMARCHE DANS LE CAS D'UN COMPORTEMENT INADÉQUAT

ÉTAPE 1

- L'éducatrice intervient auprès de l'enfant afin de corriger la situation.
- Avec l'éducatrice, l'enfant trouve des moyens pour remédier au comportement inadéquat.

ÉTAPE 2

- L'éducatrice prend contact avec le parent afin de l'informer du comportement inadéquat de son enfant.

ÉTAPE 3

- L'éducatrice envoie une communication écrite au parent faisant état de la situation problématique.

ÉTAPE 4

- L'éducatrice convoque par écrit le parent au service de garde pour une rencontre parent-enfant-éducatrice.
- Suspension du service de garde d'une durée de 1 à 5 jours selon la nature du comportement.

ÉTAPE 5

- Lorsque le comportement inadéquat perdure, l'éducatrice convoque de nouveau le parent par écrit pour une rencontre parent-enfant-éducatrice.
- Suite à cette rencontre, la conséquence peut être le retrait définitif.

EN CAS DE COMPORTEMENTS INADÉQUATS MAJEURS, CERTAINES ÉTAPES DE CE PROCESSUS POURRONT ÊTRE OMISES ET RÉFÉRÉES À LA DIRECTION DE L'ÉCOLE.