

SERVICE DE GARDE et SERVICE AUX DÎNEURS



# Règles de Fonctionnement

2020-2021  
2020-2021

27, rue du Plateau  
Ste-Julie (Québec)  
J3E 2X9  
(450) 645-2343 poste 6  
[garde.grand-chene@csp.qc.ca](mailto:garde.grand-chene@csp.qc.ca)

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION</b>	<b>3</b>
1.1. INSCRIPTION	3
1.2. FRÉQUENTATION AU SERVICE DE GARDE	3
1.3. FRÉQUENTATION AU SERVICE AUX DÎNEURS	4
1.4. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	4
1.5. VACANCES FAMILIALES	4
1.6. HOSPITALISATION	5
<b>2. HORAIRE</b>	<b>5</b>
<b>3. TARIFICATION ET CONDITIONS DE PAIEMENT</b>	<b>6</b>
3.1. TARIFS	7
3.2. RETARD DE PAIEMENT	7
3.3. GARDE PARTAGÉE	7
3.4. REÇUS D'IMPÔTS	7
3.5. CHANGEMENT D'ÉCOLE	7
<b>4. ACCUEIL ET DÉPART</b>	<b>8</b>
4.1. RETARD APRÈS 18H00	8
<b>5. ORIENTATION ET VALEURS PRIVILÉGIÉES</b>	<b>9</b>
<b>6. RÈGLES DE VIE COMMUNE</b>	<b>9</b>
<b>7. REPAS ET COLLATIONS</b>	<b>10</b>
<b>8. MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ</b>	<b>10</b>
8.1. SANTÉ	10
8.2. MÉDICAMENTS	11
8.3. VÊTEMENTS	12
<b>9. PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES</b>	<b>12</b>
<b>RÔLE DU (DE LA) TECHNICIEN(NE) EN SERVICE DE GARDE</b>	<b>13</b>
<b>RÔLE DES ÉDUCATEURS(TRICES) EN SERVICE DE GARDE</b>	<b>13</b>
<b>RÔLE DES PARENTS UTILISATEURS</b>	<b>13</b>
<b>RÔLE DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE</b>	<b>13</b>
<b>RÔLE DE L'ÉLÈVE</b>	<b>13</b>
<b>RÉFÉRENCES</b>	<b>14</b>

# **1. INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION**

## **1.1. INSCRIPTION**

Le service de garde et le service aux dîneurs sont offerts à tous les enfants qui fréquentent l'école du Grand-Chêne. Il s'agit d'un service d'utilisateur-payeur. En y inscrivant son enfant, les parents s'engagent à respecter les règles de fonctionnement.

Afin que les enfants puissent bénéficier du service de garde ou du service aux dîneurs, un formulaire d'inscription par enfant doit obligatoirement être rempli et signé par le parent. Il est important de fournir tous les renseignements demandés sur la fiche d'inscription et de nous aviser par écrit, dès qu'il y a des modifications à y apporter (changement de numéro de téléphone, adresse courriel, personnes autorisées, etc.).

Les parents doivent également nous aviser s'il y a une modification concernant la présence de leur enfant lors des périodes prévues à son horaire régulier de fréquentation.

Téléphone (450) 645-2343, poste 6  
[garde.grand-chene@csp.qc.ca](mailto:garde.grand-chene@csp.qc.ca)

Les journées d'absences ne sont pas déduites de la facture. Les parents sont facturés selon la réservation de base indiquée sur le formulaire d'inscription.

Tout parent utilisateur peut retirer son enfant du service de garde ou du service aux dîneurs en remplissant le formulaire de modification à l'inscription initiale de son enfant et en le remettant au (à la) technicien(ne), une semaine à l'avance. Si cette procédure n'est pas respectée, nous facturerons, selon le cas, une semaine au service de garde ou appliquerons la [Politique relative aux services aux dîneurs](#) et au service de garde

## **1.2. FRÉQUENTATION AU SERVICE DE GARDE**

Les services de garde en milieu scolaire offrent deux types de fréquentation : régulière et sporadique. Seule la fréquentation réelle de l'enfant détermine son statut. Un parent ne peut choisir le statut de son enfant. C'est le type de fréquentation qui détermine le statut de fréquentation (MEES, février 2015).

### **ÉLÈVE RÉGULIER**

Tel que défini par le cadre budgétaire fourni par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), l'enfant inscrit 3 jours et plus par semaine et qui est présent au service de garde au moins 2 périodes par jour, pour la durée de l'année scolaire, bénéficie du tarif subventionné, établi par le Ministère.

### **ÉLÈVE SPORADIQUE** (Inclus les classes spéciales pour la période du midi)

Enfant qui fréquente le service de garde moins souvent que le temps minimal convenu pour les élèves réguliers. Les tarifs sont établis par la direction du Service des ressources financières du centre de services scolaire des Patriotes. Les parents doivent établir à l'avance l'horaire de fréquentation de l'enfant et nous en aviser le plus rapidement que possible.

### **1.3. FRÉQUENTATION AU SERVICE AUX DÎNEURS**

#### ÉLÈVE DÎNEUR

Tel que défini par la [Politique relative aux services aux dîneurs](#) de la commission scolaire des Patriotes, un élève dîneur est inscrit au service de surveillance du midi pour tous les jours de l'année scolaire. Les frais annuels exigés pour le service de surveillance du midi sont établis, conformément à l'article 292 de la Loi sur l'instruction publique, par la commission scolaire.

#### ÉLÈVE DÎNEUR OCCASIONNEL

Tel que défini par la [Politique relative aux services aux dîneurs](#) de la commission scolaire des Patriotes, un élève dîneur est inscrit au service de surveillance du midi moins de trois jours par semaine ou uniquement certaines semaines. Les frais exigés pour le service de surveillance du midi sont établis, conformément à l'article 292 de la *Loi sur l'instruction publique*, par la Commission scolaire et sont facturés mensuellement.

### **1.4. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES**

Tous les enfants qui fréquentent l'école du Grand-Chêne peuvent être inscrits au service de garde durant les journées pédagogiques.

Tel que défini dans le cadre budgétaire fourni par le MEES, Le parent qui inscrit son enfant lors d'une journée pédagogique **devra payer des frais de garde**. Tel que décidé par le Service des ressources financières centre de services scolaire des Patriotes, des frais supplémentaires seront ajoutés pour chacune de ces journées.

Il est également possible que d'autres frais supplémentaires s'ajoutent pour une sortie. Dans ce cas, le coût réel sera calculé et facturé aux parents selon le nombre d'enfants inscrits lors de cette journée.

Lorsqu'une sortie est prévue lors d'une journée pédagogique, pour les parents qui le désirent, il est possible d'inscrire son enfant dans un groupe qui demeurera à l'école.

Vous recevrez une feuille d'informations expliquant la programmation et le coût des activités. Vous devrez remplir le coupon-réponse ou un [courriel](#) et le retourner au plus tard à la date inscrite. Il est essentiel de respecter cette échéance pour des raisons d'organisation. Aucune inscription ne sera acceptée après la date limite.

**Advenant une annulation par le parent après la date limite d'inscription, les frais de garde et les frais supplémentaires, de même que les frais d'activités, s'ils s'appliquent, seront maintenus.**

Les journées pédagogiques seront facturées le mois suivant.

### **1.5. Vacances familiales**

Si vous prévoyez des vacances familiales, vous serez tout de même facturé selon votre réservation de base.

## **1.6 Hospitalisation**

Si votre enfant est hospitalisé plus de trois jours consécutifs ouvrables, il y aura arrêt des frais de garde. Vous devrez alors fournir un billet médical.

## **2. HORAIRE**

Les heures d'ouverture du service de garde sont :

Période du matin : 7 h 00 à 8 h 20

Période du midi : 11 h 55 à 13 h 05

Période du soir : 14 h 42 à 18 h 00 (préscolaire)

15 h 40 à 18 h 00 (primaire)

**Ouvert :**

- Jours de classe (selon le [calendrier scolaire](#))
- Journées pédagogiques incluses entre le premier et le dernier jour de classe

**Fermé :**

- Congés fériés
- Vacances de Noël
- Semaine de relâche scolaire
- Lors de [situations d'urgence](#)

### 3. TARIFICATION ET CONDITIONS DE PAIEMENT

#### 3.1. TARIFS

<b>Service de garde ÉLÈVE RÉGULIER</b>	Minimum 3 jours semaine et au moins 2 périodes par jour	Tarif journalier* sujet à changement 8,50\$	Reçu d'impôt fédéral au nom du parent ayant effectué le paiement. Au prorata des paiements effectués
<b>ÉLÈVE SPORADIQUE  Ou classe a besoin particulier.</b>	Moins de 3 jours par semaine et moins de 2 périodes par jour.	Période du matin 4,45\$  Période du midi 4,25\$  Période du soir 11,05\$ Préscolaire 14h42 à 18h00 7,80\$ Primaire 15h40 à 18h00  16,00\$ Maximum par jour	Reçu d'impôt fédéral et provincial au nom du parent ayant effectué le paiement.
<b>ÉLÈVE DINEUR RÉGULIER</b>	4 midis et plus, pour toute la durée de l'année scolaire	Service de base 2020-2021 Tarif annuel * sujet à changement à chaque année.  317,00\$ 1 <sup>er</sup> enfant 317,00\$ 2 <sup>e</sup> enfant 158,50\$ 3 <sup>e</sup> enfant 0\$ 4 <sup>e</sup> enfant et plus.  - Vu la situation Covid les frais sont facturés à la journée.	Reçu d'impôt fédéral et provincial au nom du parent ayant effectué le paiement. Au prorata des paiements effectués
<b>ÉLÈVE DINEUR OCCASIONNEL</b>	Un à 3 midis par semaine	4,25\$ par diner	Reçu d'impôt fédéral et provincial au nom du parent ayant effectué le paiement.
<b>JOURNÉE PÉDAGOGIQUE</b>	Sur inscription	8,50\$ Frais de garde  7,50 \$ Frais supplémentaire  + \$ Coût réel pour la sortie et frais d'activité	Reçu d'impôt fédéral au nom du parent ayant effectué le paiement. (frais de garde)
<b>CHÈQUE SANS PROVISION</b>		15,00\$	
<b>CORRECTION DUE À L'UTILISATION DU MAUVAIS NUMÉRO DE RÉFÉRENCE</b>	Après la réception d'un premier avis du Service des ressources financières de la CSSP	15,00\$ par correction supplémentaire	
<b>FRAIS DE RETARD</b>		5,00\$ par tranche de 5 minutes  L'heure est notée par l'éducatrice <u>au moment du départ</u> du parent avec son enfant.  45,00\$ Facturation quotidienne maximale par famille.	Reçu d'impôt fédéral et provincial au nom du parent ayant effectué le paiement.

*Ces tarifs sont sujets à changement en cours d'année scolaire.*

Les parents des élèves réguliers, sporadiques et des élèves dîneurs occasionnels reçoivent une facture mensuelle. Les paiements sont faits par internet ou par chèque, au plus tard, à la fin de chaque mois. Prévoir un délai moyen de 48 heures pour que l'école reçoive les paiements. Les parents qui ont plus d'un enfant inscrit peuvent effectuer un seul paiement pour la famille.

Exceptionnellement, si un parent effectue un paiement en argent, il doit absolument le remettre en main propre soit au (à la) technicien(ne) du service de garde, à la direction de l'école ou au secrétariat. **À défaut, nous ne pouvons être tenus responsables de la perte du paiement.** Un reçu équivalent au montant remis sera émis.

### **3.2. RETARD DE PAIEMENT**

Le service de garde ne peut assumer de retard de paiement.

S'il y a un retard, le parent recevra un 1<sup>er</sup> avis écrit. Si le paiement n'est pas effectué dans le délai prescrit (60 jours) et/ou qu'aucune entente de paiement n'est prise avec la direction de l'école, des mesures seront prises conformément à la *Politique relative à la perception des créances* de la commission scolaire, pouvant mener à un arrêt de service.

### **3.3. GARDE PARTAGÉE**

En situation de garde partagée, les parents sont invités à communiquer avec le (la) technicien(ne) en service de garde afin d'établir la fréquentation selon les besoins de chacun des parents, le statut et le type de facturation de l'enfant. Un formulaire d'inscription par parent.

Un [calendrier](#) des semaines de garde est exigé.

Il est important de comprendre que les parents sont toujours solidairement responsables de la dette.

Ultimement, l'école peut suspendre le service si un parent refuse de payer la dette du parent en défaut, même s'il allègue avoir payé sa partie.

### **3.4 REÇUS D'IMPÔTS**

Pour émettre les reçus il est essentiel d'avoir toutes les informations nécessaires; adresse exacte et numéro d'assurance social. Les reçus sont émis au parent qui effectue les paiements. Si vous payez par internet vous assurer d'avoir le bon numéro d'identification à votre nom.

De plus les montants sur vos reçus seront au prorata de vos versements. *Exemple : Un dîneur qui effectue un versement en octobre mais ne paie pas l'entièreté du montant avant le mois janvier verra son reçu moins élevé que si le montant total est acquitté avant janvier.*

*Nouveauté 2018, les relevés d'impôts sont accessibles sur la plateforme [Mozaik](#).*

### **3.5 CHANGEMENT D'ÉCOLE**

Avant de quitter une école et un service de garde, vous devez acquitter tout montant impayé, sinon vous vous verrez refuser l'accès au service de garde ou dîneur de la nouvelle école.

## **4. ACCUEIL ET DÉPART**

Aucun enfant ne doit se présenter au service de garde avant son heure d'ouverture.

Le matin, le parent a la responsabilité de s'assurer que le service de garde est en opération avant d'y déposer son enfant. Il doit s'assurer que son enfant est entré à l'intérieur de l'école. C'est seulement à partir de ce moment que le service de garde assure la sécurité de l'enfant qui lui est confié.

Toute absence doit être signalée à l'école **et** au service de garde par téléphone, par [courriel](#) ou par un billet signé et daté. Les messages dans l'agenda se rendent très peu.

En ce qui concerne les petits changements quotidiens, ceux-ci doivent être signalés au plus tard 15 minutes avant le début de la période visée au service de garde (11h00, 14h00 et 15h00).

Le parent qui invite son enfant à dîner à la maison ne pourra conduire celui-ci dans la cour d'école avant 13h05.

Les parents doivent aviser par téléphone, par [courriel](#) ou par écrit s'ils envoient une autre personne chercher leur enfant. Cette personne doit avoir une pièce d'identité et être autorisée (son nom figure sur la fiche d'inscription de l'enfant) à venir chercher l'enfant.

Tel qu'écrit dans les règlements sur les services de garde en milieu scolaire (Section III.14) **pour qu'un enfant puisse quitter seul le service de garde**, nous devons recevoir des parents une **autorisation écrite**, signée et datée, soit par le biais d'une note ou par l'envoi d'un [courriel](#) au service de garde. Dans le cas d'une note, l'enfant doit absolument la présenter au (à la) technicien(ne) du service de garde ou à son éducateur(trice) avant son départ. Bien que l'éducateur(trice) soit avisé(e), l'enfant est responsable de lui rappeler l'heure de son départ.

**Aucun enfant ne sera autorisé à quitter seul sur appel d'un parent.**

Les parents ont la possibilité d'autoriser le départ seul de leur enfant du service de garde, du lundi au vendredi inclusivement, à heure fixe (16h00, 16h30, 17h00, 17h30 ou 18h00), prédéterminée. Afin d'assurer la sécurité de ces enfants, aucune modification au départ autorisé n'est possible. **Pour se prévaloir de ce service, il est obligatoire de remplir et signer le formulaire d'autorisation prévu à cet effet.**

À la fin des classes, les élèves et leurs parents sont tenus de quitter immédiatement la cour d'école, car celle-ci est réservée aux élèves fréquentant le service de garde.

Lorsque le parent se présente au service de garde pour venir chercher son enfant, il doit quitter avec lui. Au moment de son départ, l'enfant doit ranger les objets qui ont servi à ses jeux; les parents sont invités à superviser cette opération. La programmation des activités étant affichée à l'entrée, une consultation pourrait éviter certains désagréments.

### **4.1. RETARD APRÈS 18H00**

Dans la mesure du possible, le parent qui prévoit arriver en retard pour venir chercher son enfant, avise le service de garde de son retard.

Des frais de retard seront facturés si l'enfant quitte après 18h00. Les frais sont facturés en fonction de l'heure à laquelle l'enfant quitte le service de garde avec son parent.



## **5. ORIENTATION ET VALEURS PRIVILÉGIÉES**

Le service de garde de l'école du Grand-Chêne assure la garde des élèves inscrits de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, en dehors des périodes où les services éducatifs leur sont dispensés.

Le service de garde complète les services éducatifs fournis par l'école. Les activités proposées se font dans le respect du [projet éducatif](#) de l'école.

Au service de garde, notre préoccupation est votre enfant. Assurer son bien-être et sa sécurité est une priorité pour nous.

Les valeurs telles que l'autonomie, le respect, le partage et l'estime de soi sont continuellement véhiculées par le personnel du service de garde et nécessaires à l'épanouissement des enfants.

Des activités libres et dirigées favorisant la créativité, la coopération et l'expression sont proposées aux enfants de manière à ce qu'ils effectuent des choix et puissent également s'accorder des moments de liberté et de tranquillité, dans une ambiance différente des moments vécus en classe. Nous élaborons un programme d'activités diversifiées afin que tous les enfants puissent participer à un jeu ou une activité qu'il affectionne.

Enfin, pour que le service de garde soit un milieu de vie harmonieux, la bonne communication est très importante. L'enfant doit connaître le [code de vie](#) et apprendre à différencier ce qui est acceptable de ce qui ne l'est pas. Ainsi, l'harmonie et la bonne entente pourront s'installer au sein du groupe.

## **6. RÈGLES DE VIE COMMUNE**

Les valeurs véhiculées à l'école le sont également au service de garde. C'est pourquoi nous utilisons le même [code de vie](#) au service de garde et au service aux dîneurs.

Lorsqu'un enfant est turbulent et/ou qu'il dérange le bon fonctionnement du groupe, après un avertissement, il est retiré et invité à réfléchir à son comportement. Les autres enfants ne doivent pas être pénalisés dans leurs activités.

Les parents sont informés de l'inconduite de leur enfant par l'entremise de l'adulte et/ou de l'agenda.

Si les comportements répréhensibles perdurent, le parent sera convoqué pour une rencontre avec le (la) technicien(ne) en service de garde et la direction de l'école.

**Par mesure de prévention, les jeux de la maison, appareils électroniques, cellulaires, etc. sont interdits au service de garde.**

Advenant une activité spéciale où l'éducatrice de votre enfant autoriserait son groupe à apporter ces objets, **vous en serez avisés par écrit.**

## **7. REPAS ET COLLATIONS**

Le repas et les collations doivent être déposés dans une boîte à goûter, muni d'un refroidisseur afin de conserver les aliments à une température adéquate, le tout, bien **identifié au nom de votre enfant**.

L'enfant étant en pleine croissance, nous favorisons une alimentation saine et équilibrée, en lien avec la politique pour : [Une saine alimentation et à un mode de vie physiquement actif](#) de la commission scolaire.

Il est essentiel **d'inclure les ustensiles** ainsi que les condiments que pourrait réclamer votre enfant avec son repas. Le service de garde ne les fournit pas.

### **Cette partie est en suspens à cause du COVID.**

Pour conserver les repas à être réchauffés pour le dîner, nous avons un grand frigo. Les enfants ont la responsabilité de déposer leur repas dans leur bac respectif avant les classes du matin, afin que les éducatrices aient le temps nécessaire pour les réchauffer avant l'arrivée des enfants, pour la période du dîner. À défaut, l'enfant retardataire devra attendre que l'éducateur(trice) ait terminé de prendre les présences des élèves avant qu'elle le lui réchauffe. Pour réchauffer les repas des enfants, nous disposons de plusieurs fours à micro-ondes. Nous recommandons fortement l'utilisation des contenants en plastique conçus pour être utilisés dans ces fours. Nous suggérons fortement de proscrire les plats de verre, car lorsqu'ils sont réchauffés ils deviennent extrêmement chauds et sont dangereux à manipuler.

Par mesure de sécurité, **aucun échange** de nourriture entre les enfants ne sera toléré.

Les enfants peuvent aussi bénéficier du service d'un traiteur moyennant un certain montant. Ce service est géré indépendamment du service de garde. Le parent est responsable de procéder à la commande dans les délais prescrits par le traiteur et de fournir, au besoin, les collations pour la journée. <https://lespetitschefssa.com/>

## **8. MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

Le personnel éducateur du service de garde a suivi une formation de premiers soins.

Si un enfant se blesse, nous lui prodiguons les premiers soins et vous aviserons ensuite par téléphone, si la situation le justifie.

### **8.1. SANTÉ**

Lorsqu'un enfant présente un ou plusieurs symptômes de maladie, les parents sont tenus de le garder à la maison afin d'éviter une contamination possible aux autres enfants et adultes de l'école.

Le parent doit aviser le service de garde lorsque l'enfant s'absente pour une période prévue. Ces périodes d'absence sont facturées.

Le service de garde n'est pas le lieu idéal de convalescence pour un enfant qui a besoin de repos. Les parents d'un enfant présentant des symptômes de maladie à l'école seront avisés et devront prendre les moyens nécessaires pour venir le chercher dans les plus brefs délais.

Les parents doivent aviser l'école et le service de garde en cas de maladie contagieuse.

En cas d'absence prolongée due à une maladie, sur présentation d'un billet médical, les frais seront annulés à partir de la 4<sup>e</sup> journée d'absence consécutive.

## **8.2. MÉDICAMENTS**

Selon la *Procédure de distribution ou d'administration de médicaments prescrits à l'école* de la Commission scolaire, autant que possible, les médicaments doivent être donnés par les parents, à la maison. Distribuer ou administrer des médicaments à l'école demeure une mesure exceptionnelle.

Dans ce cas, le parent doit remplir et signer le formulaire : [Autorisation de distribuer ou d'administrer un médicament prescrit](#). Le parent doit remettre à un adulte de l'école le médicament identifié au nom de l'enfant, dans un contenant reçu du pharmacien avec l'étiquette faisant preuve d'ordonnance qui sera conservé selon les conditions prescrites et entreposé dans un endroit sécuritaire. Un registre de distribution sera complété lors de l'administration du médicament.

Aucun autre médicament ne sera accepté à l'école ou au service de garde, sous peine de se voir confisqué par un adulte.

### **8.3. VÊTEMENTS**

Les enfants égarent énormément de vêtements. Nous demandons la collaboration des parents afin que ces **vêtements soient identifiés**. Plusieurs fois durant l'année scolaire, les vêtements non réclamés à la table des objets perdus, sont ramassés et envoyés à un organisme de charité de la ville.

Par mesure de sécurité, au gymnase, les enfants doivent obligatoirement porter des espadrilles. À défaut, l'enfant ne pourra participer à l'activité et demeurera spectateur.

Pour la bonne santé des enfants, étant donné que nous sortons à l'extérieur tous les jours, et ce, en toutes saisons, les enfants doivent porter des vêtements appropriés à la température extérieure.

En hiver, le port des pantalons de neige et des bottes d'hiver sont obligatoires pour pouvoir jouer dans la neige.

Il est fortement recommandé de fournir des vêtements de rechange à votre enfant afin qu'il puisse se changer en cas d'incident comme : dégât de nourriture, linge mouillé, etc.

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

Une période de travaux scolaires est offerte du lundi au vendredi, pour les enfants autonomes de 2<sup>e</sup> à 6<sup>e</sup> années qui désirent faire leurs devoirs et leurs leçons.

Il n'est pas permis de retourner dans le local de la classe.

L'enfant doit adopter une attitude calme et propice à l'étude.

Il vous appartient, comme premier responsable de la réussite scolaire de votre enfant, de vérifier le travail effectué par celui-ci, selon les exigences demandées par l'enseignant(e).

Pour toutes questions, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Cathy Léveillé  
Technicienne au service de garde  
École du Grand-Chêne  
[garde.grand-chene@csp.qc.ca](mailto:garde.grand-chene@csp.qc.ca)  
 450 645-2343 poste 6275

#### RÔLE DE DU (DE LA) TECHNICIEN(NE) EN SERVICE DE GARDE

Le(a) technicien(ne) du service de garde élabore le programme d'activités qui tient compte des intérêts et des besoins des enfants, et ce, en cohérence avec le projet éducatif, le plan de réussite la convention de gestion et le Plan de lutte contre l'intimidation.

Il (Elle) soutient les éducateurs(trices) dans leur travail auprès des enfants.

Il (Elle) s'occupe également de l'administration et de l'organisation du service de garde.

Il (Elle) effectue toute autre tâche, requise par la direction de l'école, liée à sa fonction.

### ***RÔLE DES ÉDUCATEURS(TRICES) EN SERVICE DE GARDE***

Les éducateurs(trices) du service de garde organisent, préparent et animent une variété d'activités favorisant le développement global des élèves tout en assurant leur bien-être et leur sécurité.

Ils (elles) échangent de façon constructive avec les parents. Au besoin, participent aux plans d'interventions des élèves.

### ***RÔLE DES PARENTS UTILISATEURS***

Le parent utilisateur est attentif au vécu et aux réalisations de son enfant au service de garde.

Le parent utilisateur connaît les règles de fonctionnement du service de garde et s'y conforme.

Il acquitte les frais de garde et autres frais facturés par le service de garde dans les délais prescrits.

### ***RÔLE DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE***

La direction de d'école est la première 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.

### ***RÔLE DE 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 réalise de façon harmonieuse, l'élève doit assumer certaines responsabilités.

L'élève doit démontrer un esprit de coopération et des attitudes positives à l'égard des activités proposées et doit participer activement à ces activités.

L'élève participe au maintien d'un milieu de vie enrichissant, sain et agréable.

## RÉFÉRENCES

Les services de garde en milieu scolaire

Document d'information, Québec

[http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/dpse/formation\\_jeunes/services\\_degarde.pdf](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/formation_jeunes/services_degarde.pdf)

Règlements sur les services de garde en milieu scolaire

[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/l\\_1\\_3\\_3/l13\\_3R11.htm](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/l_1_3_3/l13_3R11.htm)

Centre de services scolaire des Patriotes

<http://csp.ca/a-propos/politiques-reglements-et-ecrits-de-gestion/>

Site internet École Grand-Chêne

[grand-chene@csp.qc.ca](mailto:grand-chene@csp.qc.ca)

Loi sur l'instruction publique

Québec

[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/l\\_13\\_3/l13\\_3.html](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/l_13_3/l13_3.html)