

# **SERVICE DE GARDERIE MUNICIPALE**



**À L'ÉCOLE ASSOMPTION DE BAIE-DES-SABLES**

**RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

**ANNÉE SCOLAIRE 2019-2020**



## TABLE DES MATIÈRES

|   |   |
|---|---|
| 1. NATURE ET OBJECTIFS DU SERVICE .....                     | 3 |
| 2. ORIENTATIONS ET VALEURS PRIVILÉGIÉES .....               | 3 |
| 3. HORAIRE DU SERVICE .....                                 | 3 |
| 4. INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION .....                       | 4 |
| 5. TARIFICATION, MODALITÉS ET CONDITIONS DE PAIEMENTS ..... | 4 |
| 6. ACCUEIL ET DÉPART .....                                  | 5 |
| 7. RÈGLES DE VIE COMMUNE .....                              | 6 |
| 8. PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES .....                       | 6 |
| 9. MESURE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ .....                        | 7 |
| 10. ALLERGIES.....  | 7 |
| 11. INFORMATION .....                                       | 7 |
| FICHE D'INSCRIPTION 2019-2020 .....                         | 8 |



## 1. NATURE ET OBJECTIFS DU SERVICE

Le service de garderie municipale assure la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire à l'école Assomption, en dehors des périodes où des services éducatifs sont dispensés.

Le service de garderie municipale poursuit les objectifs suivants :

- Assurer la santé et le bien-être général des enfants;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant le développement global des enfants;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
- Soutenir les enfants dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après la classe par l'établissement scolaire.

## 2. ORIENTATIONS ET VALEURS PRIVILÉGIÉES

Le service de garderie municipale constitue un milieu de vie complémentaire pour l'enfant. Par la constance de la relation développée avec l'enfant, souvent pendant de nombreuses années, le personnel du service est en mesure d'établir des liens privilégiés avec l'enfant et ses parents.

## 3. HORAIRE DU SERVICE

Le service de garderie municipale est ouvert à compter de la journée d'inscription des élèves jusqu'au dernier jour de classe du calendrier scolaire. Le personnel du service est responsable des enfants aux heures suivantes :

| Période    | Ouverture | Fermeture |
|------------|-----------|-----------|
| Matin      | 7h00      | 8h20      |
| Après-midi | 15h20     | 18h00     |

Le service est fermé lors des congés, des arrêts pédagogiques et de la semaine de relâche prévus au calendrier scolaire.

Le service est fermé en cas de tempête lorsque les établissements sont fermés.

Le service est fermé lorsque les cours sont suspendus dès le matin, avant l'entrée en classe des élèves.

Le service est ouvert en après-midi lorsque les cours sont suspendus après l'entrée en classe des élèves.



#### 4. INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION

Le service de garderie municipale accueille généralement les élèves qui fréquentent le service éducatif de la même école. Les enfants qui nécessitent des services particuliers sont admis s'ils ne nécessitent pas de ressources humaines et financières supplémentaires.

Pour utiliser le service de garderie municipale, le parent doit compléter une fiche d'inscription disponible auprès de la responsable du service ou au bureau municipal. L'inscription se fait au même moment, qu'importe le niveau scolaire (préscolaire et primaire).

Il est important d'aviser le service de tout changement d'informations communiquées sur la fiche d'inscription (nouvelle adresse, nouveau numéro de téléphone, etc.).

Si votre enfant vient au service après les classes, n'oubliez pas de lui donner une collation et un breuvage. Les condiments et les ustensiles doivent être inclus dans leur boîte à lunch. Afin d'assurer la fraîcheur des aliments dans la boîte à lunch, un élément réfrigérant (icepak) doit se retrouver à l'intérieur.

Il n'y aura qu'un seul groupe pour les vingt (20) premières inscriptions. Pour que le service de garderie municipale puisse opérer et démarrer, le seuil minimal de huit (8) enfants inscrits doit être respecté. Si ce seuil minimal n'est pas atteint en début d'année scolaire, le service ne sera pas offert durant l'année scolaire en cours. La municipalité se réserve le droit de suspendre le service en cours d'année scolaire si le nombre d'enfants inscrits diminue significativement.

#### 5. TARIFICATION, MODALITÉS ET CONDITIONS DE PAIEMENTS

Le coût d'opération du service est actuellement évalué à 500 \$ par semaine soit 20 000 \$ pour les 40 semaines scolaires. Les frais de garde sont fixés en fonction du nombre d'enfants inscrits. La tarification est fixée afin d'atteindre le plus près possible l'équilibre budgétaire du service (utilisateur-payeur).

Pour l'année scolaire 2019-2020, les frais de garde sont fixés **50 \$ par enfant par semaine** et cela, sans égard au nombre de journées de fréquentation. En inscrivant ses enfants, le parent s'engage à payer ce montant par enfant pour toute la durée de l'année scolaire.

Le parent doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture. Toute arrivée ou tout départ excédant les heures ci-haut mentionnées entraîne automatiquement un montant supplémentaire de 10 \$ par tranche de 15 minutes de retard.



Tout paiement doit se faire au bureau municipal aux heures d'ouverture en argent comptant ou par chèque. Il est également possible de faire le paiement par la poste. Les chèques doivent être adressés au nom de la Municipalité de Baie-des-Sables et le nom des enfants doit être mentionné sur ce dernier.

Il est également possible de faire le paiement à l'aide du site Internet de votre institution financière (AccèsD – Corporation municipale de Baie-des-Sables – Taxes) en utilisant le matricule qui vous a été attribué pour le service de garderie municipale (D-1234\_56\_7890.00\_0000). Ce numéro de référence est numérique et correspond au numéro de matricule. Formé d'un nombre fixe de 16 chiffres qui se trouvent au centre du coupon de remise. Incluant les zéros à la fin. Vous devez entrer le numéro de référence sans tirets, sans espaces.

Les frais de garde sont payables mensuellement. Ils devront être payés d'ici la fin de chaque mois pour le mois en cours. Advenant un défaut de paiement des frais de garde d'ici le 10 du mois suivant, l'enfant se verra refuser l'accès au service de garderie municipale.

Un reçu pour fin d'impôt sera remis à la fin du mois de février.

## **6. ACCUEIL ET DÉPART**

Le service de garderie municipale est responsable de votre enfant à partir du moment où vous le laissez au personnel présent, et ce, aux heures d'ouverture du service.

Le parent doit toujours aviser le service par écrit s'il envoie une personne autre que celle inscrite sur la fiche d'inscription pour aller chercher son enfant.

À l'arrivée du parent en fin de journée, l'enfant doit ranger son jeu et quitter.

Aucun enfant n'aura de permission inhabituelle sans le consentement écrit du parent.

Le parent doit aviser le personnel du service de garderie municipale pour prévenir d'une absence ou d'un changement dans l'horaire de l'enfant. Il est important de savoir que la secrétaire de l'école ne transmet pas nécessairement les informations au service de garderie municipale.

Il est de la responsabilité du parent d'informer le service si son enfant a une activité parascolaire, une retenue, de la récupération ou autre.

Les moments de routines sécurisent les enfants puisqu'ils reviennent tous les jours. Dans le service de garderie municipale, les principales routines sont le matin et en après-midi.



Le matin : accueil des enfants et activités de détente : dessin, coloriage, jeux de société, jeux de table, casse-tête, etc.

En après-midi : Collation, bricolages, informatique, période des devoirs, jeux coopératifs, etc.

## **7. RÈGLES DE VIE COMMUNE**

Le service de garderie municipale applique le code de vie de l'école et les règles de régie interne suivante :

Quand les lumières se ferment, je fais le silence et j'écoute le personnel. Je marche et je garde le silence lors de mes déplacements dans l'école.

Je respecte les consignes reliées aux activités prévues.

Je range mon jeu avant d'en prendre un autre. Je prends soin du matériel du service et je laisse à la maison les objets personnels.

Si je reste avec mon enseignant(e) après les heures de classe, j'avertis le personnel du service. Je demande la permission à la responsable pour quitter le groupe.

Quand mon parent arrive, je range immédiatement mes choses et je vais m'habiller.

### **Routine du matin**

Quand j'arrive, je me déshabille, je me rends immédiatement dans le local du service de garderie municipale et je laisse mon sac d'école au vestiaire.

## **8. PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES**

La période de travaux scolaires, si prévue par la responsable du service, permet aux élèves de faire leurs devoirs et leçons durant leur fréquentation au service de garderie municipale et d'obtenir le soutien nécessaire, généralement assuré par le personnel.

Ces travaux scolaires s'effectuent dans une atmosphère calme et propice à la concentration. Les travaux peuvent se faire individuellement ou en équipe de deux.

Cette période ne remplace pas le temps de récupération offert par les enseignants. Il demeure sous la responsabilité parentale de s'assurer de la réalisation et de la vérification des devoirs et leçons.

Une demande écrite des parents doit être envoyée à la responsable du service pour une exemption de la période prévue pour les devoirs et leçons.



## 9. MESURE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le service de garderie municipale ne peut recevoir un enfant malade. Le personnel responsable de l'enfant téléphone au parent pour que celui-ci vienne le chercher.

En cas de blessure ou de malaise, le personnel responsable de l'enfant administre les premiers soins et prend les dispositions nécessaires (téléphone aux parents) et assure un suivi à l'enfant jusqu'à la prise en charge par le parent.

S'il y a urgence, l'enfant est transporté à l'hôpital par ambulance. Le personnel responsable de l'enfant l'accompagne et elle doit entrer en communication avec les parents et demeurer avec le jeune jusqu'à l'arrivée d'un parent.

Le personnel responsable de l'enfant doit compléter un rapport d'accident, en remettre une copie aux parents et à la direction de l'école.

Aucun médicament n'est administré sans l'autorisation écrite du parent. Le formulaire d'autorisation doit être dûment rempli par le parent et remis au responsable du service avec le médicament.

## 10. ALLERGIES

Le service de garderie municipale applique les mêmes consignes données par la direction de l'école en début d'année.

## 11. INFORMATION

Pour plus d'information, veuillez communiquer avec la municipalité aux coordonnées suivantes :

**Municipalité de Baie-des-Sables**  
20, rue du Couvent, C.P. 39  
Baie-des-Sables (Québec) G0J 1C0  
Tél. : 418 772-6218  
Fax : 418 772-6455  
Courriel : [baiedessables@lamatanie.ca](mailto:baiedessables@lamatanie.ca)  
Internet : [www.municipalite.baiedessables.ca](http://www.municipalite.baiedessables.ca)



## FICHE D'INSCRIPTION 2019-2020

### Section A – Identification de l'élève

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Nom de l'élève :                 |  |
| Prénom de l'élève :              |  |
| Date de naissance (AAAA-MM-JJ) : |  |
| Année scolaire (degré) :         |  |

### Section B – Identification des parents

|                                  | Mère | Père |
|----------------------------------|------|------|
| Prénom :                         |      |      |
| Nom :                            |      |      |
| Adresse :                        |      |      |
| Téléphone (maison) :             |      |      |
| Téléphone (travail) :            |      |      |
| Téléphone (cellulaire) :         |      |      |
| Adresse courriel :               |      |      |
| NAS (Numéro assurance sociale) : |      |      |

### Section C – Autres personnes à contacter en cas d'urgence

|                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
| Prénom :                 |  |  |
| Nom :                    |  |  |
| Téléphone (maison) :     |  |  |
| Téléphone (cellulaire) : |  |  |
| Lien parental :          |  |  |

### Section D – Autres personnes autorisées à venir chercher mon enfant

|  |  |  |
|--|--|--|
| Prénom :   |  |  |
| Nom :  |  |  |
| Lien parental :  |  |  |
| J'autorise mon enfant à retourner seul à la maison : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non |  |  |

### Section E – Santé et médicaments

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Problèmes de santé et allergies : |  |
| Prise de médicaments :            |  |

### Section F – Signature du parent

Je soussigné(e), atteste par la présente avoir reçu et pris connaissance des règles de fonctionnement du service de garderie municipale et m'engage à respecter son contenu.

|             |  |
|-------------|--|
| Signature : |  |
| Date :      |  |