

SERVICE DE GARDE JACQUES-DE CHAMBLY

GUIDE DES PARENTS ET RÈGLES DE CONDUITE 2019-2020

Présenté au conseil d'établissement le 24 septembre 2019



TABLE DES MATIÈRES

1.	HORAIRE DU SERVICE DE GARDE	3
2.	INSCRIPTION	3
3.	TARIFICATION	4
4.	TARIFICATION DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	6
5.	MODALITÉ DE PAIEMENT	6
6.	MAUVAISE CRÉANCE	6
7.	DÉPART DU SERVICE DE GARDE	7
8.	ABSENCE DES ENFANTS	7
9.	FERMETURE DU SERVICE DE GARDE	8
10.	LES RÈGLES DE CONDUITE	8
11.	SANTÉ ET SÉCURITÉ	9
12.	REPAS ET COLLATION	10
13.	DEVOIRS ET LEÇONS	11
	Annexe 1	12
	Annexe 2	13
	Annexe 3	14
	Annexe 4	15

Technicienne : Marie-France Laliberté (Julie Leclair)

Téléphone : (450) 461-5902 Poste 6

Porte d'entrée du service de garde : rue Richelieu (stationnement de l'école)

I. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE

Primaire	Précolaire
JOURNÉE DE CLASSE	JOURNÉE DE CLASSE
6 h 45 à 8 h 25	6 h 45 à 9 h 20
11 h 50 à 13 h 10	11 h 50 à 13 h 10
15 h 35 à 18 h 00	15 h 35 à 18 h 00
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE	JOURNÉE PÉDAGOGIQUE
6 h 45 à 18 h 00	6 h 45 à 18 h 00

2. INSCRIPTION

2.1. À la mi-année, la technicienne enclenche la procédure d'inscription des élèves pour l'année suivante.

2.2. Tous les parents dont l'enfant fréquente le service de garde doivent compléter une fiche d'inscription. Si vous déménagez, il est important de nous informer de toute modification d'adresse, de numéro de téléphone et d'horaire de fréquentation de l'enfant en prévenant la technicienne du service de garde, le plus tôt possible. Tout départ définitif, annulation de l'inscription ou modification à l'horaire de fréquentation de l'enfant doit être précisé par écrit, en utilisant le formulaire, au moins 2 semaines à l'avance. Le service de garde se réserve le droit de réclamer les montants dus jusqu'à la fin du délai (une semaine).

2.3. L'élève inscrit au service de garde dîne obligatoirement au service de garde. Il n'a pas le droit au service aux dîneurs (gymnase). Idem pour l'élève inscrit au service aux dîneurs, il doit dîner obligatoirement au gymnase, il n'a pas le droit de dîner au service de garde.

2.4. L'élève inscrit au service de garde et qui bénéficie du transport scolaire doit obligatoirement utiliser le transport scolaire sur base régulière (toujours les mêmes jours) et ce, pour l'année.

2.5. Le service de garde en milieu scolaire offre deux types de fréquentation : régulière et sporadique.

2.5.1 Fréquentation régulière

Tel que défini par le MEES un élève fréquente le service de garde de façon régulière lorsqu'il est présent au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine.

2.5.2 Fréquentation sporadique

Tel que défini par le MEES un élève fréquente le service de garde de façon sporadique lorsque le nombre de jours et/ou de périodes où il est présent est moindre que ce qui est requis pour avoir un statut régulier.

3. TARIFICATION

Le service de garde s'autofinance par la contribution des parents utilisateurs.

3.1. TABLEAU DE TARIFICATION

Fréquentation	Jour de classe	Journée pédagogique	Frais d'activité lors des journées pédagogiques
Inscription obligatoire			
Régulier : 3 à 5 jours par semaine, 2 périodes ou plus par jour	8,35\$ / jour	16.00\$ / jour (contribution parentale 8,15\$+contribution parentale supplémentaire 7,85\$)	14\$

Sporadique: moins de 3 jours semaine avec réservation de base	<p>A la période :</p> <p>Matin : 8\$ (préscolaire, de 6h45 à 9h18) 4,60\$ (préscolaire transporté par autobus avec le primaire) 5.60\$(primaire) Midi : 4,60\$ Soir : 8\$</p>	16.00\$ / jour (contribution parentale 8,35\$+contribution parentale supplémentaire 7,85\$)	Frais relatifs à l'activité + frais non déterminé
---	---	--	---

3.2. Une facture est émise mensuellement soit au début de chaque mois. Les périodes de garde sont facturées aux parents selon la grille de base de l'enfant (sur la fiche d'inscription) et non selon la fréquentation d'utilisation.

3.3. Les parents doivent respecter les heures de fermeture du service de garde. Les frais de retard sont de 5,00\$ par tranche de 5 minutes par famille pour un maximum de 45,00\$. Ce montant est ajouté à la facturation.

3.4. Tout départ du service de garde, en cours d'année, doit être signifié à la technicienne par écrit, en utilisant le formulaire, au moins 2 semaines à l'avance.

3.5. Pour réinscrire un élève ayant quitté le service de surveillance du midi en cours d'année, des frais d'administration de 50\$ devront être payés à l'école, sauf dans le cas d'un changement d'école.

3.6. Les congés fériés ne sont pas facturés.

3.7. Le service de garde se réserve le droit de réviser ses tarifs sporadiques et ses frais (retard, frais d'activité...) avec l'approbation du conseil d'établissement.

3.8. TABLEAU

Règles	Fédéral T-778	Provincial Relevé 24
Contribution parentale-élève régulier 8,35\$/jr	Oui	Non
Contribution parentale-élève sporadique ±7,65\$/jr	Oui	Oui
Sortie pédagogique et/ou activités	Non	Non
Frais supplémentaires journée pédagogique 7,85\$/jr	Oui	Oui

4. TARIFICATION DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

4.1. Une fois l'enfant inscrit à une journée pédagogique, la contribution parentale de 16.00\$ (contribution parentale de 8.15\$ + frais supplémentaire de 7.85\$), en plus des frais de l'activité, seront facturés même si l'enfant est absent.

4.2. Lors des journées pédagogiques, des sorties de groupe ou des activités sont organisées, des frais entre 14\$ et le coût réel seront demandés aux parents. Ces derniers en seront avisés lors de l'inscription de leur enfant aux journées pédagogiques.

4.3. Pour être admis aux journées pédagogiques, l'enfant doit être inscrit au service de garde (voir 2.3) ou au service des dineurs.

4.4. Le service de garde exige que l'inscription aux activités prévues lors des journées pédagogiques soit remise avant la date butoir. À défaut de quoi, l'inscription de l'enfant sera refusée.

5. MODALITÉ DE PAIEMENT

5.1. Chaque période de facturation doit être payée par chèque (au nom de la Commission scolaire des Patriotes) ou par paiement internet. Prière d'inscrire le nom de l'enfant sur le bas du chèque. Le solde est payable sur réception de l'état de compte et dans sa totalité. Lorsqu'un parent accuse un retard de paiement de 4 semaines, l'enfant perd son droit d'accès au service de garde jusqu'au paiement complet à moins d'une entente entre le parent et la direction d'école.

5.2. Pour les élèves sporadiques qui ajoutent des périodes de fréquentation additionnelles à leur réservation de base, les frais de garde doivent être acquittés au moment de la présence de l'enfant, et ce pour les mois de décembre et juin.

6. MAUVAISE CRÉANCE

6.1. Advenant un non-paiement des frais de garde, les procédures envisagées vont jusqu'à l'exclusion de l'enfant du service de garde et la prise en charge du dossier par le Service des ressources financières de la Commission scolaire.

Voici les différentes étapes de la procédure :

- Un premier avis écrit : l'état de compte remis au début de chaque mois. L'état de compte est expédié par courriel. Pour ceux qui désirent un état de compte papier, vous devez en faire la demande à la technicienne.
- Par la suite un deuxième avis est envoyé si aucun paiement n'a été reçu.
- Finalement, un troisième et dernier avis est envoyé aux parents les informant que le dossier est pris en charge par le Service des ressources financières pour recouvrement des frais. À cette étape l'enfant ne peut plus fréquenter le service de garde tant que le montant n'est pas acquitté. Les frais encourus par ces démarches sont à la charge du parent.

7. DÉPART DU SERVICE DE GARDE

7.1. Si un enfant doit quitter le service de garde seul ou accompagné d'une autre personne que les parents, une autorisation (annexe I) écrite et signée d'un parent doit être remise à l'éducatrice ou la technicienne. Aucun enfant ne pourra quitter le service de garde sans autorisation signée des parents. Toute demande reçue après 10 h pour le jour même ne sera pas retenue. Après cette heure, la fréquentation habituelle prévaut.

On doit retrouver dans la feuille d'autorisation (annexe I) :

- Le nom de l'enfant;
- Le nom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant;
- L'heure de départ;
- La signature du parent.

7.2. Il est de la responsabilité du parent de se présenter au service de garde pour venir chercher son enfant et signer le registre. Pour des motifs de sécurité, nous ne préparons aucun enfant pour qu'il soit prêt à votre arrivée.

7.3. Lorsque vous venez au service de garde, vous devez obligatoirement vous présenter à l'éducatrice qui se trouve à l'accueil. Pour la sécurité de vos enfants, aucune circulation ne sera permise dans l'école sans autorisation.

8. ABSENCE DES ENFANTS

8.1. Afin d'éviter toute confusion, il est important d'informer le service de garde pour toute absence, en téléphonant au numéro suivant : (450) 461-5902 poste 6, ou par courriel à garde.jacquesdechambly@csp.qc.ca même si vous avez avisé la secrétaire de l'école.

8.2. Dans le cas d'une hospitalisation qui obligerait l'enfant à s'absenter, ces journées ne seront pas facturées s'il y a présentation d'une preuve médicale.

9. FERMETURE DU SERVICE DE GARDE

9.1. En début d'année, l'ouverture du service de garde se fait lors de la première journée de fréquentation de l'élève à l'école. À la fin de l'année, la fermeture du service de garde coïncide avec la dernière journée de fréquentation de l'élève à l'école.

9.2. Le service de garde est fermé lors des journées fériées, des vacances de Noël, de la semaine de relâche ainsi que durant la période estivale.

9.3. Lorsque l'école est fermée en cas de force majeure, le service de garde est également fermé. Les paiements sont alors suspendus. Dans de telles circonstances, il est impossible pour la technicienne de communiquer avec tous les parents. Il est important de consulter le site de la Commission scolaire des Patriotes.

9.4. Advenant qu'il y ait une tempête lors d'une journée pédagogique, la direction peut, pour des raisons de sécurité, décider de fermer le service de garde.

9.5. Si les élèves devaient être retournés à la maison au cours d'une journée de classe ou lors d'une journée pédagogique, les enfants inscrits seront accueillis par les éducatrices qui communiqueront avec vous pour le retour à la maison.

10. LES RÈGLES DE CONDUITE

10.1. Les règles de vie appliquées au service de garde sont les mêmes que celles véhiculées par l'école (code de vie). Le respect envers les adultes, les pairs, soi-même et l'environnement est demandé. L'entraide, l'harmonie et le règlement pacifique des conflits sont favorisés. La violence physique ou verbale n'est jamais acceptée.

Un enfant peut se voir interdire la fréquentation du service de garde s'il est source de problème et nuit au bon fonctionnement des autres élèves.

PROCÉDURE :

La technicienne du service de garde informe les parents et la direction de l'école de l'indiscipline de l'enfant;

La technicienne du service de garde et la direction rencontrent les parents afin de déterminer les moyens qui aideront l'élève à améliorer son comportement;

Si le comportement de l'enfant ne s'est pas amélioré, la technicienne, avec l'accord de la direction, avise les parents que l'enfant sera suspendu pendant un certain nombre de jours;

S'il n'y a toujours pas d'amélioration, la technicienne du service de garde et la direction avisent, par écrit, les parents du fait que l'enfant ne pourra plus fréquenter le service de garde.

II. SANTÉ ET SÉCURITÉ

II.1. Les parents sont dans l'obligation d'accompagner leur enfant à l'intérieur du service de garde, matin, midi et soir.

II.2. Un enfant présentant des symptômes de fièvre ou d'une autre maladie ne peut être gardé au service de garde. Si une telle situation se présentait, les parents seraient immédiatement prévenus et devraient venir chercher l'enfant ou déléguer une personne qui le ferait à leur place.

II.3. Aucun enfant n'aura de permission spéciale (partir plus tôt, partir seul, partir avec un ami, etc.) sans le consentement écrit des parents.

II.4. Lorsque les parents viennent chercher leur enfant, ils doivent aviser l'éducatrice et signer le registre.

II.5. Aucun parent n'est autorisé à circuler dans l'école, et ce, en tout temps et pour quelques raisons que ce soit (oubli de matériel, vêtements, etc.). Si l'enfant a oublié un effet personnel ou cahier en classe, il n'est pas autorisé à retourner le chercher.

II.6. Aucun médicament ne sera administré par les éducatrices s'il n'est pas accompagné d'une prescription du médecin. De plus, une feuille d'autorisation devra être signée par les parents (voir annexe 3). On doit retrouver sur la feuille d'autorisation et sur la prescription :

- Le nom de l'enfant;
- Le nom du médicament;
- La posologie;
- L'heure à laquelle l'enfant doit prendre le médicament;
- La durée du traitement;
- La signature du parent sur la feuille d'autorisation.

Noter que la quantité requise doit être mesurée à l'avance par le parent.

11.7. Aucun membre du personnel ne peut être tenu responsable advenant l'omission de donner un médicament à un élève.

11.8. Allergies sévères : de préférence les enfants qui ont une prescription pour un épipen doivent le porter en permanence sur eux.

11.9. En cas de blessure ou d'accident, les procédures sont les mêmes que celles de l'école.

En cas de blessure ou de maladie mineure, l'éducatrice assure les premiers soins et contacte les parents si le déplacement de l'enfant est nécessaire (clinique ou CLSC). L'éducatrice accompagne l'enfant jusqu'à la prise en charge par les parents.

En cas de blessure ou de malaise majeur, la technicienne ou l'éducatrice contacte les premiers secours (911). Par la suite ou simultanément, les parents ou la personne à contacter en cas d'urgence seront avisés.

Toute situation d'urgence sera traitée avec soin, prudence et diligence selon la gravité et les circonstances de l'évènement.

12. REPAS ET COLLATION

12.1. Il est de la responsabilité de chaque parent d'offrir des repas équilibrés à leur enfant. Tout comme les règlements de l'école, les friandises et les croustilles sont interdites.

12.2. Compte tenu du taux élevé d'allergies relié à certains aliments, les aliments contenant des noix ou des arachides sont à éviter.

12.3. Chaque enfant apporte son repas dans une boîte à lunch identifiée à son nom. Il est suggéré d'y ajouter un contenant réfrigéré (exemple : Ice Pak). Un service de traiteur est offert aux parents pour les repas des enfants. Chaque mois, vous recevrez un menu vous indiquant les repas proposés quotidiennement. Nous disposons de fours à micro-ondes. Pour cette utilisation, un plat conforme (par mesure de sécurité, le verre est à éviter), bien identifié et déposé le matin dans le bac prévu à cet effet est obligatoire pour un bon fonctionnement.

12.4. Chaque enfant doit apporter sa collation tous les jours. Aucune collation ne sera fournie par le service de garde.

12.5. Les parents ont l'obligation de fournir les ustensiles et les condiments à leur enfant.

12.6. Lors des journées pédagogiques, les enfants doivent avoir un repas froid puisque l'organisation n'est pas la même que lors des journées régulières et que les éducatrices ne peuvent utiliser les micro-ondes.

13. DEVOIRS ET LEÇONS

13.1. Tout enfant inscrit à la période de surveillance de devoirs doit obligatoirement y assister le lundi.

Tous les jours à partir de 17 h 00, les élèves ont la possibilité de faire leurs devoirs s'ils le désirent.



ANNEXE I

AUTORISATION DE DÉPART AVEC UNE PERSONNE AUTRE QUE LE (S) PARENT (S) ¹

Année scolaire 2019-2020

DATE : _____

J'AUTORISE MON (MES) ENFANT (S)

À QUITTER LE SERVICE DE GARDE AVEC _____

NOM, PRÉNOM DU PARENT (lettres moulées) : _____

SIGNATURE DU PARENT : _____



¹ Veuillez prendre note qu'une pièce d'identité sera demandée.



ANNEXE 2

AUTORISATION DE DÉPART SEUL

Année scolaire 2019-2020

DATE : _____

J'autorise mon (mes) enfant (s) _____

Nom (s)

À quitter seul le service de garde

Semaine du _____ au _____

Les jours suivants :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Heure de départ : _____

NOM, PRÉNOM DU PARENT (lettres moulées) : _____

SIGNATURE DU PARENT : _____



ANNEXE 3

AUTORISATION DE DISTRIBUTION OU D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS PRESCRITS À L'ÉCOLE

I.1. IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

_____	_____	_____
Nom	Prénom	Groupe
_____	_____	
Nom de la mère	Nom du père	
_____	_____	
Téléphone mère	Téléphone père	

Brève description du problème de santé : _____

I.2. MÉDICATION

_____	_____
Nom du médicament	Dosage
_____	_____
Heure de distribution ou d'administration	Durée
_____	_____
Effets secondaires prévisibles, si connus	Mode de conservation du médicament selon les indications du pharmacien

Par la présente,

- Je reconnais avoir pris connaissance de la procédure de distribution ou d'administration de médicaments prescrits à l'école.
- J'autorise un membre du personnel, délégué par la direction de l'école, à distribuer ou administrer le médicament prescrit à mon enfant.
- Je reconnais que le personnel de l'école ne possède pas de formation médicale.
- J'accepte ma responsabilité de prévenir l'école de toute modification aux indications précédentes.

_____	_____
Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale	Date

ANNEXE 4



MÉMO pour le service de garde Année scolaire 2019-2020

Nom de l'enfant : _____ Groupe : _____

Éducatrice : _____

Modification (changement d'horaire) au SDG :

DATE EFFECTIVE : _____
(2 jours payables de préavis)

Prenez note qu'une modification à l'horaire de fréquentation peut avoir une incidence sur votre tarification au SDG.

Remplir chaque période : P : pour piéton A : pour autobus S : Pour SDG

Période	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM					
DINER					
PM					

Nom, prénom du parent (lettre moulées) : _____

Signature : _____ Date : _____

ANNEXE 4



MÉMO pour le service de garde Année scolaire 2019-2020

Nom de l'enfant : _____ Groupe : _____

Éducatrice : _____

Modification (changement d'horaire) au SDG :

DATE EFFECTIVE : _____
(2 jours payables de préavis)

Prenez note qu'une modification à l'horaire de fréquentation peut avoir une incidence sur votre tarification au SDG.

Remplir chaque période : P : pour piéton A : pour autobus S : Pour SDG

Période	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM					
DINER					
PM					

Nom, prénom du parent (lettre moulées) : _____

Signature : _____ Date : _____