



SERVICE DE GARDE JACQUES-DE CHAMBLY

GUIDE DES PARENTS ET RÈGLES DE CONDUITE 2018-2019

Présenté au conseil d'établissement le 8 mai 2018



Table des matières

1.	HORAIRE DU SERVICE DE GARDE	3
2.	INSCRIPTION ET FRAIS D'OUVERTURE DE DOSSIER	3
3.	TARIFICATION	4
4.	TARIFICATION DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	5
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	14

précisé par écrit au moins 1 semaine 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).

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			
<u>Régulier</u> : 3 à 5 jours par semaine, 2 périodes ou plus par jour	8,20\$ / jour	16.00\$ / jour (contribution parentale 8,20\$+contribution parentale supplémentaire 7,80\$)	Entre 14\$ et le coût réel
<u>Sporadique</u> : moins de 3 jours semaine avec réservation de base	À la période : Matin : 8\$ (préscolaire, de 6h45 à 9h18) 4,60\$ (préscolaire transporté par autobus avec le primaire) 5.60\$(primaire) Midi : 4,60\$ Soir : 8\$	16.00\$ / jour (contribution parentale 8,20\$+contribution parentale supplémentaire 7,80\$)	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.

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	Provincial
	T-778	Relevé 24
Contribution parentale-élève régulier 8,20\$/jr	Oui	Non
Contribution parentale-élève sporadique ±7\$/jr	Oui	Oui
Sortie pédagogique et/ou activités	Non	Non
Frais supplémentaires journée pédagogique 7,80\$/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 8.20\$ + frais supplémentaire de 7.80\$), 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).

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 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

On doit retrouver dans la feuille d'autorisation : (voir annexe 1)

- 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.

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

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'amitié, l'entraide, la communication 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. 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.2. Aucun enfant n'aura de permission spéciale (partir plus tôt, partir seul, partir avec un ami, etc.) sans le consentement des parents.

II.3. Lorsque les parents viennent chercher leur enfant, ils doivent aviser l'éducatrice et signer le registre.

II.4. 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 2). On doit retrouver dans 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.

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

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

11.7. 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, 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.

13. DEVOIRS ET LEÇONS

13.1. Tout enfant inscrit à la période de surveillance de devoirs doit obligatoirement y assister le lundi. Cette période permet aux élèves de faire leurs leçons et leurs devoirs de façon autonome, généralement assurée par des éducatrices ou des éducateurs. Ce temps précis, habituellement trente à quarante-cinq minutes, est donc consacré à ces travaux quotidiens, qui s'effectuent dans une atmosphère calme et propice à la concentration. Cette période ne remplace pas le temps de récupération et ne diminue nullement la responsabilité des parents de s'assurer que l'enfant a bien fait ses travaux scolaires. Lorsque les règles et les attentes ne sont pas respectées, l'éducatrice ou l'éducateur peut suspendre l'accès, à l'élève, à la période de devoirs.

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)

DATE : _____

J'AUTORISE MON (MES) ENFANT (S)

À QUITTER LE SERVICE DE GARDE AVEC _____

SIGNATURE DU PARENT : _____





AUTORISATION DE DÉPART SEUL

DATE : _____

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

Nom (s)

À quitter seul le service de garde

Jour de départ : _____

Heure de départ : _____

SIGNATURE DU PARENT : _____



ANNEXE 2

AUTORISATION

Nom et prénom de l'enfant _____ groupe _____
Nom de la mère _____ Nom du père _____
Téléphone de la résidence _____ Date de naissance _____
Téléphone au travail (mère) _____ téléphone au travail (père) _____
Courriel _____
Autre numéro en cas d'urgence et nom de la personne _____

Brève description du problème de santé _____

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,

- 1. Je reconnais avoir pris connaissance de la procédure de distribution ou d'administration de médicaments prescrits à l'école.**
- 2. J'autorise un membre du personnel, délégué par la direction de l'école, à distribuer ou administrer le médicament prescrit à mon enfant.**
- 3. Je reconnais que le personnel de l'école ne possède pas de formation médicale.**
- 4. 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