# *École Émilie-Gamelin*
## *SERVICE DE GARDE*
## *« COMME UN MILLIER D'ÉTOILES »*

# *FONCTIONNEMENT ET RÈGLEMENTS*

***Document présenté au Conseil d'établissement de l'école Émilie-Gamelin le 8 avril 2019***

# *ANNÉE SCOLAIRE 2019-2020*

# Tables des matières


| | |
|---|---|
| Nos coordonnées | p. 3 |
| Mission | p. 4 |
| Admissibilité, inscription, résiliation de contrat | p. 4 |
| Tarification | p. 5 |
| Facturation, paiement, journées pédagogiques | p. 6 |
| Ouverture, fermeture et horaire | p. 7 |
| Sécurité | p. 8 |
| Fermeture exceptionnelle | p. 10 |
| Repas, habillement, travaux scolaires | p. 10 |
| Encadrement et règlement de conflit | p. 11 |
| Jeux et objets personnels | p. 11 |
| Comité de parents utilisateurs | p. 11 |
| Échéancier, facturation | p. 12 |
| Horaire d’utilisation des micro-ondes | p. 13 |
| Formulaire d’engagement | p. 11 et p. 14 |
| Avis de départ | p. 15 |

275, boulevard des Mésanges
La Prairie (Québec) J5R 5Z1
SITE INTERNET: http://emilie-gamelin.csdgs.qc.ca

---

# SERVICE DE GARDE

**TÉLÉPHONE: 514-380-8899, POSTE 4028 OU 4029**

**COURRIEL: sdg.emiliegamelin@csdgs.qc.ca**

**SECRÉTARIAT DU SERVICE DE GARDE:**

**CHANTAL CASTONGUAY,** *technicienne*
**514-380-8899, POSTE 4029**

**JOSÉE RENÉ,** *éducatrice classe principale*
**514-380-8899, POSTE 4028**

**DIRECTION DE L'ÉCOLE:**

**FRANCINE LAVERGNE,** *directrice*

**ANTOINE LEBLANC,** *directeur adjoint*

## *NOTRE MISSION :*

*Offrir aux enfants un environnement sécuritaire et stimulant qui favorise le développement des habiletés sociales, sportives et intellectuelles dans un climat agréable où les valeurs d'engagement, de fierté, d'harmonie et d'épanouissement sont mises de l'avant.*

## 1. ADMISSIBILITÉ

Nous accueillons deux types de clientèle :

**Clientèle régulière :**
Ce sont des élèves qui fréquentent au moins 2 périodes par jour (matin, midi ou fin de journée) et ce, au moins 3 jours par semaine.

**Clientèle sporadique :**
Ce sont des élèves qui fréquentent moins que le temps minimal convenu pour la clientèle régulière.

Seuls les enfants de l'école Émilie-Gamelin inscrits au service de garde sont acceptés. Des ententes interservices de garde sont possibles.

**Les enfants peuvent fréquenter le service de garde seulement si le paiement de l'année précédente a été acquitté ou qu'une entente de paiement est conclue.**

## 2. INSCRIPTION/RÉSILIATION DE CONTRAT

### 2.1 Inscription

L'inscription au service de garde s'effectue pendant le mois de février de chaque année afin de permettre à l'école de prévoir les effectifs nécessaires pour la prochaine année scolaire.

L'inscription est officielle lorsque le parent a remis au service de garde la fiche d'inscription dûment complétée.

L'inscription au service de garde est valable pour une année scolaire à la fois.

Il est à noter que le parent peut inscrire son enfant durant l'année scolaire. Cependant, nous nous réservons le droit de retarder son admission jusqu'à ce que le nombre de nouvelles inscriptions soit suffisant pour ouvrir un autre groupe ou qu'une place se libère.

### 2.2 Résiliation par le parent

Si un enfant doit quitter définitivement le service de garde en cours d'année, le parent doit en informer l'éducatrice classe principale ou la technicienne **au moins 10 jours ouvrables avant le départ de l'enfant**. À cet effet, le parent devra nous faire parvenir **un avis écrit**, **daté et signé** confirmant la date de départ de l'enfant. Ceci constitue un changement de statut.

### 2.3 Résiliation par le service de garde

Lorsque le parent ne voit pas à ses obligations, il est possible que le service de garde résilie le contrat avec un préavis de 10 jours ouvrables si l'une ou l'autre des situations suivantes se présentent :

- le parent n'acquitte pas dans les 30 jours suivants la facture;
- le parent ne respecte pas une entente de paiement;
- l'enfant nuit systématiquement au fonctionnement de son groupe (référence à la procédure d'encadrement).

## 3. TARIFICATION (référence au document Commission scolaire Volet Financier page 6)

### 3.1 Conditions

L'école reçoit du ministère de l'Éducation du Québec une allocation seulement pour les inscriptions **régulières**.

### 3.2 Tarification pour l'année scolaire 2019-2020

3.2.1 La tarification se trouve en annexe dans le volet financier de la commission scolaire.

3.2.2 Pour les enfants qui ne fréquentent pas le service de garde régulièrement, un prix est établi pour la période du midi afin que vous puissiez bénéficier du service de garde.

### 3.3 Tarification pour retard

L'heure de fermeture du service de garde est à 18h. Un coût additionnel de 1,00 $ par minute de retard est automatiquement ajouté à la facturation du mois suivant. Le temps de retard est fixé selon l'horloge du service de garde au moment où l'enfant quitte. Il est de la responsabilité du ou des parents d'aviser le service de garde d'un retard possible pour que nous puissions sécuriser l'enfant.
Avant de quitter l'école, le parent doit signer un formulaire qui confirme le retard. Le parent qui refuse de signer le formulaire sera facturé quand même.

### 3.4 **Absence**

L'enfant qui s'absente du service de garde pour maladie, vacances ou toute autre raison doit quand même payer sa place. Pour une absence de longue durée, à compter de la 10ième journée ouvrable du service de garde et sur présentation d'un papier médical justifiant les motifs de l'absence, le parent pourra retirer, sans pénalité, son enfant du service de garde.

## 4. FACTURATION ET PAIEMENT

### 4.1 **Échéancier**

Les frais de garde sont facturés le premier mardi de chaque mois. Votre état de compte est déposé dans la filière noire à l'accueil au nom de votre enfant. Vous avez 30 jours pour acquitter vos frais.
Un calendrier de facturation (p.12) se trouve en annexe du présent document.

**La date d'échéance doit être respectée en tout temps.** Si, pour une raison spéciale, vous ne pouvez acquitter les frais de garde à la date d'échéance (30 jours suivants la date intitulée sur la facture « Facturé le »), vous devez communiquer avec la technicienne au ***(514) 380-8899 poste 4029.***

Après un deuxième paiement fait par chèque sans provisions, des paiements en argent comptant seront exigés.

### 4.2 **Les modalités de paiement**

Voir annexe volet financier.

### 4.3 **Les relevés fiscaux**

Les relevés fiscaux seront postés au plus tard à la dernière journée du mois de février, à moins que vous soyez venus les chercher selon l'horaire établi à l'école.

## 5 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

5.1 15 journées pédagogiques sont prévues entre le 26 août 2019 et le 19 juin 2020. Il est possible pour tous les élèves de l'école de s'inscrire au service de garde pendant les journées pédagogiques.

5.2 Toutes les activités spéciales pendant les journées pédagogiques sont planifiées et les coûts reliés à ces activités doivent être payés en totalité par le parent.

5.3 L'inscription à une journée pédagogique ou l'absence **doit être signalée par écrit au moins dix (10) jours ouvrables avant son déroulement.** Si ce délai

n'est pas respecté, l'enfant inscrit et absent est facturé pour la contribution parentale 16,70$ + les frais d'activités et d'autobus s'il y a lieu.

5.4 Lorsqu'une demande est faite à la fin des inscriptions, si les groupes ne sont pas complets ou si une place se libère, l'enfant sera accepté. Si aucune place n'est libre, nous contacterons le service de garde des autres écoles environnantes afin de vous offrir un autre service. La décision vous reviendra par la suite.

5.5 La tarification mensuelle tient compte des congés fériés et des journées pédagogiques. Le parent doit payer les journées réservées et ce, même si l'enfant est absent. Un calendrier de facturation se trouve en annexe du présent document (p. 12).

## 6. OUVERTURE, FERMETURE ET HORAIRE

6.1 Le service de garde est ouvert pendant les journées de classe et les journées pédagogiques inscrites au calendrier scolaire entre le 26 août 2019 et le 19 juin 2020.

6.2 Le service de garde est fermé durant:

- la semaine de relâche (à moins d'une demande suffisante);
- lundi de Pâques (à moins d'une demande suffisante);
- les vacances de Noël (deux semaines);
- les congés fériés du calendrier scolaire;
- les vacances estivales.

6.3 **Horaire du service de garde**

| **Jours de classe** | **Journées pédagogiques** |
|---|---|
| 6h45 à 7h50 | 6h45 à 18h |
| 11h20 à 12h35 | |
| 15h05 à 18h | |

6.4 **Arrivées et départs**

**Afin d'assurer la santé et la sécurité de vos enfants, nous vous prions de respecter les points suivants:**

- À l'arrivée et au départ, le parent doit utiliser l'entrée réservée au service de garde.

- **<u>Ne laissez jamais votre enfant seul</u>** à l'extérieur avant l'ouverture du service de garde, en aucun temps et sous aucun prétexte.

- **Il est interdit d'utiliser** le stationnement des employés.

- **Valet** : Un service de valet est offert au débarcadère, vous devez par contre rester dans votre véhicule afin d'aider à la circulation. Si vous avez besoin de descendre, vous devez utiliser le débarcadère avant 7h30 ou stationner votre véhicule sur la rue.

- **Il est interdit de stationner** votre véhicule au débarcadère d'autobus entre 7h30 et 15h15.

- Dès l'arrivée du parent au service de garde, l'enfant est avisé et doit quitter immédiatement.

- **Les demandes de préparer les enfants à l'avance ne sont pas acceptées.**

- **Les demandes de dernières minutes pour un enfant inscrit au service de garde le soir voulant qu'il quitte en autobus scolaire ne sont pas acceptées si elles ne sont pas acheminées au plus tard avant 11 heures le jour même. Il va de soi que l'élève doit avoir au préalable un droit d'accès au transport scolaire.**

## 7. SÉCURITÉ

**Au service de garde, votre enfant est en sécurité.**

### 7.1 Surveillance

Afin que nous puissions assurer une bonne surveillance, il vous faut **remettre un avis écrit, signé et daté** dans les cas suivants:

- si votre enfant doit s'absenter exceptionnellement pour la période du dîner;
- si votre enfant doit quitter immédiatement après la classe;
- s'il doit partir seul, le cas échéant, nous ne sommes pas responsables de son retour à la maison; demande acceptée à partir de 10 ans seulement.
- s'il doit partir avec une personne autre que vous, vous devez avoir remis par écrit toutes les informations requises à moins qu'elles soient inscrites sur la fiche d'inscription.

**Une pièce d'identité peut être demandée à toute personne (même le parent) venant chercher l'enfant afin d'assurer la sécurité.**

7.2 **Aucune circulation dans l'école ne sera tolérée**.

7.3 **Administration de médicament**

**EN AUCUN TEMPS LES ENFANTS NE DOIVENT AVOIR EN LEUR POSSESSION QUELQUE MÉDICAMENT QUE CE SOIT.**

En aucun cas nous ne pouvons administrer de médicament non prescrit à votre enfant. Les médicaments sur ordonnance doivent être accompagnés de la prescription médicale originale. Même un médicament comme « Tylenol » doit être prescrit par un médecin pour être administré. De plus, le parent doit remplir le formulaire « Autorisation d'administration de médicament » qui sera remis à la responsable du service de garde et qui en fera le suivi.

7.4 **Premiers soins**

En cas de blessure ou malaise mineur, l'éducatrice ou la responsable administre les premiers soins et prend les dispositions pour vous informer de la situation, si nécessaire. Tout le personnel du service de garde a une formation de premiers soins.

En cas de blessure ou malaise majeur, un adulte responsable demande les services ambulanciers et accompagne l'enfant. Les frais relatifs au transport en ambulance ne sont pas défrayés ni remboursés par la commission scolaire, l'école ou le service de garde.

Le personnel prévient la personne à contacter en cas d'urgence qui figure sur la fiche d'inscription. **Nous vous demandons de venir chercher votre enfant le plus tôt possible**. L'éducatrice ou la responsable complétera un rapport d'accident en décrivant les faits.

7.5 Pour la santé de votre enfant et de tous les enfants, vous devez nous prévenir d'un diagnostic d'allergie ou d'une maladie contagieuse.

Si votre enfant présente des symptômes de maladie, nous ne pouvons pas recevoir votre enfant au service de garde (fièvre (38º C et +), vomissements, éruptions cutanées, etc.). S'il y avait un changement dans l'état de votre enfant en cours de journée, nous serons dans l'obligation de vous appeler.

***IMPORTANT*** ***IMPORTANT*** ***IMPORTANT***

**Comme nous utilisons les informations de la fiche d'inscription pour les cas d'urgence, il est très important que vous nous informiez DE TOUS LES CHANGEMENTS relatifs à ces informations (numéro de téléphone, personne à contacter, numéro d'assurance-maladie, nouvelle allergie).**

7.6 Dans le cas où un ordre de la cour mentionne qu'un des deux parents ne peut venir chercher son enfant, vous devez nous fournir une copie de cet avis officiel. Sans cet avis, nous ne pouvons empêcher un parent de venir chercher l'enfant.

## 8. FERMETURE EXCEPTIONNELLE

Si l'école est fermée le matin, (exemple: lors d'une tempête de neige), le service de garde est également fermé. L'information sera livrée par « 98,5 FM » ou Radio-Canada et TVA. Le parent doit s'assurer de l'ouverture du service de garde avant d'y laisser son enfant. Nous nous réservons la possibilité de rappeler le parent dans le cas où la fermeture de l'école est décrétée après l'ouverture du service de garde.

## 9. REPAS – HABILLEMENT – TRAVAUX SCOLAIRES

### 9.1 Repas

- Le repas de votre enfant doit être placé dans une boîte à lunch bien identifiée. Votre enfant doit avoir ses ustensiles, vaisselle ou condiments (ex. : ketchup) puisque l'école ne les fournit pas.

- Les contenants en verre sont interdits. Pensez thermos!

- Toujours placer un contenant réfrigérant ou un jus congelé dans la boîte à lunch.

- **Compte tenu des allergies majeures, les noix et/ou les arachides sont interdites**. **De plus, aucun partage de nourriture ne sera toléré.**

- Nous demandons votre collaboration afin que les quantités et le choix des aliments correspondent à l'appétit et au goût de votre enfant. Rappelons-nous qu'une saine alimentation et des aliments peu sucrés aident l'enfant à mieux se concentrer et à être plus calme.

- Respecter l'horaire qui se trouve en annexe (page 13) pour l'utilisation des fours à micro-ondes. Si possible, privilégier l'utilisation du thermos pour éviter les longues attentes. Chaque thermos et/ou contenant doit être **identifié au nom de l'enfant.**

- Nous vous suggérons de fournir une collation pour la fin de l'après-midi.

ATTENTION, il n'y a **pas de traiteur ou four à micro-ondes lors des journées pédagogiques.** Il faut alors fournir un repas froid ou un thermos.

### 9.2 Habillement

Pour son bien-être, votre enfant doit être habillé de façon à pouvoir participer aux activités extérieures et intérieures en tout temps ; espadrilles obligatoires autres que celles utilisées pour l'extérieur ainsi que des vêtements chauds et confortables. **Prenez note que les enfants vont à l'extérieur tous les jours** à l'exception des jours de pluie ou de températures extrêmes.

**N.B. LE SERVICE DE GARDE N'EST PAS RESPONSABLE DES OBJETS ET DES VÊTEMENTS PERDUS OU VOLÉS.** Nous vous suggérons fortement de bien identifier les vêtements de votre enfant.

### 9.3 Travaux scolaires

La période de travaux scolaires est prévue par le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire. Ainsi, les élèves qui le désirent peuvent profiter de cette période selon l'horaire établi : de 16 :30 à 17 :00; celle-ci priorisant un moment où l'atmosphère est calme et propice à la concentration. Il est recommandé de faire cette période (30 minutes environ) à la suite d'une activité où l'enfant aura eu la chance de se détendre au préalable. Cependant, nous ne sommes pas responsables de leur cheminement scolaire. Il revient toujours aux parents de s'assurer du travail fait par leur enfant.

## 10. ENCADREMENT ET RÈGLEMENT DE CONFLIT

10.1 Tout enfant inscrit au service de garde devra se conformer aux règles de vie de l'école.

10.2 Une information par écrit sera envoyée au préalable, ou un billet d'information.

10.3 Un parent qui désire discuter d'un problème concernant son enfant doit s'adresser à la technicienne du service de garde ou à l'éducateur. Toutefois, le parent doit s'assurer de sa disponibilité afin de convenir d'un rendez-vous. **Le parent ne doit jamais intervenir auprès d'un autre enfant du service de garde, ni régler un problème devant les enfants.**

## 11. JEUX ET OBJETS PERSONNELS

Les jeux ou les objets personnels sont interdits au service de garde comme à l'école (peluche, petites autos, jeux électroniques, etc.). Si un enfant amène un de ces items, le service de garde ne peut être tenu responsable de perte, de vol ou de bris de ces objets ou jeux. Toutefois, lors d'une activité spéciale, ces objets pourraient être acceptés. Vous aurez alors une note à cet effet.

## 12. COMITÉ DE PARENTS UTILISATEURS

En début d'année, un comité de parents utilisateurs du service de garde peut être formé par le conseil d'établissement. Le rôle de ce comité est consultatif.

## 13. FORMULAIRE D'ENGAGEMENT

La signature du formulaire ci-joint confirme que le parent et l'enfant ont pris connaissance de ces règles et qu'ils acceptent de s'y conformer. Ce formulaire doit être remis à l'éducatrice

classe principale ou la technicienne du service de garde dès le début de la fréquentation.

*SERVICE DE GARDE ÉCOLE ÉMILIE-GAMELIN*

# Échéancier / Facturation 2019-2020

| *Périodes de facturation* | *Pédagogiques facturées* | *Nombre de jours réguliers* |
|---|---|---|
| Du 26 août au<br>30 septembre 2019 | 26, 27, 28 août 2019 | 21 |
| Du 1 au 31 octobre 2019 | 27 septembre 2019 | 21 |
| Du 1er au 29 novembre 2019 | 25 octobre 2019 | 19 |
| Du 2 au 20 décembre 2019 | 15, 22 novembre 2019 | 15 |
| Du 7 au 31 janvier 2020 | | 19 |
| Du 3 au 28 février 2020 | 6 janvier 2020 | 19 |
| Du 9 au 31 mars 2020 | 7, 21 février 2020 (école) | 18 |
| Du 1 au 30 avril 2020 | 20 mars 2020 | 19 |
| Du 1au 29 mai 2020 | 14 avril 2020 (conditionnelle) | 19 |
| Du 1 au 19 juin 2020 | 1 mai 2020 (bassin)<br>15 mai 2020 (conditionnelle)<br>15 juin 2020 (école) | 14 |
| | | |
| | | |

**À noter que**

- La facturation sera produite la première semaine de chaque mois (à l'exception du mois de janvier et mars; ce sera la deuxième semaine);
- Vous avez 30 jours pour acquitter votre solde.

HORAIRE D'UTILISATION DES MICRO-ONDES
2019-2020

**Lorsque l'enfant arrive à l'école, il place sa boîte à lunch dans son casier. Il est donc important de toujours placer un « ice-pack » dans les boîtes ou de congeler le jus pour garder les aliments frais. Les repas surgelés ne sont pas acceptés. Le temps requis pour les réchauffer est trop long.**

Ceux dont le nom de famille commence par les lettres suivantes

| **A à J**<br>**TOUS LES** MARDIS ET JEUDIS<br>**AINSI QUE LES** VENDREDIS SUIVANTS **:** | **K à Z**<br>**TOUS LES** LUNDIS ET MERCREDIS<br>**AINSI QUE LES** VENDREDIS SUIVANTS **:** |
|---|---|
| 6 septembre 2019<br>20 septembre 2019 | 13 septembre 2019 |
| 4 octobre 2019<br>18 octobre 2019 | 11 octobre 2019 |
| 1 novembre 2019<br>29 novembre 2019 | 8 novembre 2019 |
| 13 décembre 2019 | 6 décembre 2019<br>20 décembre 2019 |
| 10 janvier 2020<br>24 janvier 2020 | 17 janvier 2020<br>31 janvier 2020 |
| 14 février 2020 | 28 février 2020 |
| | 13 mars 2020<br>27 mars 2020 |
| 3 avril 2020<br>17 avril 2020 | 24 avril 2020 |
| 29 mai 2020 | 8 mai 2020<br>22 mai 2020 |
| 5 juin 2020<br>19 juin 2020 | 12 juin 2020 |

# FORMULAIRE D'ENGAGEMENT

*Service de garde*

*Comme un millier d'étoiles*

Nom du parent_____

Nom de l'enfant_____

Je confirme, par la présente, avoir pris connaissance du **fonctionnement et des règlements** ainsi que **le volet financier 2019-2020** du service de garde.

En foi de quoi, j'ai signé à _____

le _____

Je m'engage à respecter le fonctionnement et les règlements.

_____

Signature de l'enfant

_____

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale

**S.V.P. veuillez retourner ce formulaire au plus tard le 13 septembre 2019.**

SERVICE DE GARDE
ÉCOLE ÉMILIE-GAMELIN

# AVIS DE DÉPART

**Par la présente, je confirme que mon enfant**

**_____**

**ne fréquentera plus le service de garde et ce, à partir du**

**_____.**

**_____**
**Signature du parent**

**_____**
**Date**

N.B. Le parent qui désire résilier le contrat, doit avertir le service de garde par écrit (10) dix jours avant le départ de l'enfant (jours ouvrables).

Si le préavis de (10) dix jours ouvrables n'est pas respecté, le service de garde a le droit :

- d'exiger la somme due par le parent pour les services fournis avant la résiliation du contrat;
- d'imposer une pénalité de $50.00 ou de 10% du prix des services prévus non fournis (la pénalité correspond à la somme la moins élevée).