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

FONCTIONNEMENT ET RÈGLEMENTS

Document approuvé par le Conseil d'établissement de l'école Émilie-Gamelin mardi

ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

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
Formulaire d'engagement	p. 11 et p. 13
Avis de départ	p. 14

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:

DINA NOEL, *technicienne*
514-380-8899, POSTE 4029

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

DIRECTION DE L'ÉCOLE:

NANCY BOYER, *directrice*

MARILÈNE FORGET, *directrice adjointe*

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 plus d'une période par jour, et ce de 1 à 5 jours par semaine.

Clientèle sporadique :
Ce sont des élèves qui fréquentent une période par jour seulement, et ce de 1 à 5 jours par semaine.

Clientèle sur demande/occasionnel :
Ce sont des élèves qui fréquentent le service de garde de façon occasionnelle. Une validation auprès du service de garde devra se faire pour connaître les disponibilités. Il aura des possibilités de refus pour les places occasionnelles ou de dépannage par respect du ratio de 20 élèves par groupe.

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 ou mars via le portail 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 rempli au service de garde la fiche d'inscription.

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 Changement de fréquentation/arrêt de service

Si un enfant doit changer sa fréquentation ou 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 compléter **l'avis de cotisation et le retourner au service de garde**. Ceci constitue un changement de statut.

Commenté [DNTS1]: Ajustement du point 2.2 pour l'avis de cotisation

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** et **sporadiques.**

3.2 Tarification pour l'année scolaire 2023-2024.

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

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 18h00. Un coût additionnel de 1,50 $ par

Commenté [DNTS2]: Le fait approuvé au CÉ le changement de 1,00 $ à 1,50 $

minute de retard est automatiquement ajouté à la facturation du mois suivant. Le temps de retard est fixé selon l'heure officielle 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.

Commenté [NBD3]: S'assurer que notre horloge ou l'heure utilisée est la bonne.

Commenté [DNTS4R3]: Oui, apporter une attention particulière pour l'heure

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 10e 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 sur Mozaïk- Portail. 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 pas acquitter les frais de garde à la date d'échéance (30 jours suivant la date intitulée sur la facture « Facturé le »), vous devrez communiquer avec la technicienne au ***(514) 380-8899 poste 4029.***

Après un deuxième paiement fait par chèque sans provision, 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 déposés sur le Mozaïk -Portail au plus tard à la dernière journée du mois de février.

5 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

5.1 14 journées pédagogiques sont prévues entre le 29 août 2023 au 21 juin 2024. 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 15,30 (majoré au 1er juillet) + 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 jours 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 29 août 2023 et le 21 juin 2024.

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 jours fériés du calendrier scolaire;
- les vacances estivales.

6.3 **Horaire du service de garde**

Jours de classe	**Journées pédagogiques**
6h45 à 7h50	6h45 à 18h00
11h15 à 12h35	
15h05 à 18h00	

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.
- **Ne laissez jamais votre enfant seul** 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 14h30.
- 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.**

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 par courriel du service de garde** 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 mineurs, 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 achèvera 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

C**omme nous utilisons les informations de la fiche d'inscription pour les cas d'urgence, il est très important que vous nous informiez <u>DE TOUS LES CHANGEMENTS</u> 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, vaisselles ou condiments (ex. : ketchup) puisque l'école ne les fournit pas.

- Les contenants en verre sont interdits. Pensez thermos!

- Toujours placer **<u>un contenant réfrigérant</u>** ou **<u>un jus congelé</u>** 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.

- Attention, il n'y a pas de micro-ondes pour faire chauffer les repas. Il faut penser thermos. 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 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 toute saison (espadrilles obligatoires autres que celles utilisées pour l'extérieur (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 grands froids.

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 Si l'élève ne respecte pas ou manque de respect envers l'adulte ou ses pairs, celui-ci aura un billet d'information en plus d'une suspension interne du service de garde. Si son comportement ne s'améliore pas, il pourrait être retiré du service de garde pour une période déterminée. Il pourra réintégrer le service de garde sous condition de respecter le code de vie de l'école. Les parents seront contactés et informés de la situation de son enfant.

10.3 Une information par écrit sera envoyée au préalable.

10.4 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. 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 2023-2024

Périodes de facturation	*Pédagogiques facturées*	*Nombre de jours réguliers*
Du 29 août au 29 septembre 2023		20
Du 2 au 31 octobre 2023	29,30 août 2023 22 septembre 2023	21
Du 1er au 30 novembre 2023		20
Du 1er au 22 décembre 2023	10, 17 novembre 2023	15
Du 9 au 31 janvier 2024	4 décembre 2023 (bassin)	17
Du 1er au 29 février 2024	8 janvier 2024	19
Du 1er au 29 mars 2024	9 février 2024 19 février 2024 (école)	14
Du 1er au 30 avril 2024	15 mars 2024	19
Du 1er au 31 mai 2024	19 avril 2024 (école) 26 avril 2024 (conditionnelle)	20
Du 3 au 21 juin 2024	10 mai 2024 7 juin 2024 (conditionnelle)	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

⇨

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 2023-2024** 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 9 septembre 2023.