

Service de garde La Bougeotte

École Ste-Clotilde
2459 rue de l'église
Ste-Clotilde, J0L 1W0
Téléphone: 514-380-8899 poste 4739
Technicienne : poste 8230



Fonctionnement et
Réglementation
Année scolaire
2014-2015

IMPORTANT

Ce document doit être conservé durant toute la période de fréquentation de votre enfant au service de garde.

Il sert de guide tout en fournissant certaines balises et informations nécessaires au bon fonctionnement de ce service.

Fonctionnement et Réglementation

Introduction	3
1. Admissibilité et inscription	3
2. Offre de service	4
2.1.1 Jours de classe	
2.1.2 Journées pédagogiques	
2.1.3 Retard	
3. Code de vie.....	7
4. Santé et Sécurité.....	8
4.1.1 Absence au service de garde	
4.1.2 Numéro d'urgence au dossier	
4.1.3 Médication	
4.1.4 Blessure, malaise ou maladie de l'enfant	
4.1.5 Retour à la maison d'un enfant malade	
5. Interruption du service de garde.....	9
6. Paiement, dépôt et recouvrement.....	9
7. Tarification pour la période du dîner.....	10
8. Relevés fiscaux.....	10
9. Situation conflictuelle.....	10
10. Formulaire d'engagement.....	10

- Annexe 1 Document « Volet financier-informations aux parents »
- Annexe 2 Communiqué du service de transport scolaire
- Annexe 3 Formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments
- Annexe 4 Avis de départ
- Annexe 5 Formulaire d'engagement



**Les documents que nous aurons à vous remettre vous parviendront via les classeurs à bureau de votre enfant. Ces classeurs servent uniquement à vous distribuer nos documents, si vous avez un document à nous remettre s.v.p nous le remettre en main propre. Merci.

Notre mission :

Offrir aux enfants un environnement sécuritaire et stimulant qui favorise le développement des habiletés sociales, sportives et intellectuelles dans un climat de respect.

INTRODUCTION

Le document « Fonctionnement et réglementation » est adopté chaque année par le conseil d'établissement de l'école.

En début d'année, il est offert aux parents-utilisateurs de former un comité consultatif regroupant un minimum de 3 parents-utilisateurs, la technicienne du service de garde et la direction. Ce comité a pour but de s'assurer, tout au long de l'année, que le service correspond bien aux besoins du milieu.

1. ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTION

- 1.1 Tous les enfants d'âge scolaire inscrits dans une institution scolaire peuvent fréquenter le service de garde de l'école Ste-Clotilde de façon régulière ou sporadique. Voir définitions dans le document « volet financier – information aux parents » en annexe 1.
- 1.2 La période d'inscription pour les élèves du service de garde se fera au retour des congés de la relâche.
- 1.3 L'inscription au service de garde est valable pour une année scolaire à la fois. Le parent doit s'assurer à chaque année d'inscrire son enfant pour l'année suivante. L'enfant qui est inscrit au service de garde fait l'objet d'un contrat pour toute l'année scolaire en cours et est facturé selon les présences prévues sur sa fiche d'inscription.
- 1.4 Les enfants qui s'inscrivent à la maternelle peuvent s'inscrire au service de garde par la même occasion (vers la mi-février).
- 1.5 Les enfants inscrits au Service de garde cinq jours par semaine ne sont pas transportés par la Commission scolaire. Si vous désirez utiliser le transport scolaire, vous devez adresser une demande écrite à la commission scolaire. Voir les procédures de la démarche en annexe 3.
- 1.6 Si un enfant doit quitter définitivement le service de garde en cours d'année, les parents doivent en informer la responsable en remplissant l'avis de départ (annexe 4). Voir les procédures d'arrêt dans le document « volet financier – information aux parents » en annexe 1.
- 1.7 Les parents s'engagent à respecter les règlements du service de garde approuvés par le conseil d'établissement.
- 1.8 Un enfant peut être retiré du service de garde par la direction, s'il nuit au fonctionnement du groupe ou si le service ne répond pas à ses besoins.

2. Offre de service

La date d'ouverture du service de garde est la première journée de classe au calendrier scolaire et la date de fermeture est la dernière journée de classe au calendrier scolaire.

Pendant l'année scolaire 2014-2015 le service de garde sera FERMÉ durant :

- Les congés fériés
- les vacances de Noël
- les vacances d'été

En ce qui concerne les journées pédagogiques de début d'année, les journées pédagogiques de fin d'année, la semaine de relâche et le lundi de Pâques, ils feront l'objet de différents sondages au cours de l'année. Un minimum d'inscription sera exigé pour assurer l'autofinancement de ces journées.

2.1 Jours de classe

Les parents et les enfants doivent obligatoirement utiliser la porte du service de garde pour les arrivées le matin et les départs en après-midi. (Porte de droite dans le débarcadère des autobus)

6h45 à 8h00 (1h15)
11h28 à 12h45 (1h17)
14h50 à 17h30 (2h40)

Il est important de signaler au personnel du service de garde tout départ en cours de journée de classe de votre enfant **514-380-8899 poste 4739**

2.1.1 Matin (6h45 à 8h00)

Il est de la responsabilité du parent d'accompagner l'enfant au local du service de garde. Ne jamais laisser votre enfant avant d'avoir la certitude qu'un éducateur (trice) est disponible à le recevoir.

La sonnette du service de garde est hors service dès le début des classes et elle sera en fonction seulement à partir de 14h50. Les enfants qui arrivent après le son de la cloche du matin, doivent utiliser l'entrée du secrétariat.

L'enfant qui fréquente le Service de garde doit avoir déjeuné à son arrivée.

2.1.2 Midi (11h28 à 12h45)

Pour le dîner, il doit apporter une boîte à lunch identifiée à son nom ou avoir pris les dispositions nécessaires avec le service de traiteur.

Nous disposons de fours à micro-ondes.

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.

Dans le cas exceptionnel où l'enfant doit rejoindre son parent à la maison pour la période du dîner, l'élève doit sans faute remettre à l'éducateur (trice) un billet d'autorisation de la part de son parent avant de quitter l'école.

2.1.3. Après-midi (14h50 à 17h30)

COLLATION

Un temps de collation est prévu à l'horaire dès la fin des classes l'après-midi. Il serait bon de prévoir un léger goûter. Il est important de prévoir une collation pendant la journée des repas chauds. S.V.P., placer la collation de l'après-midi dans le sac d'école de l'enfant et non dans sa boîte à lunch.

JEUX

L'enfant doit être habillé convenablement afin de pouvoir jouer à l'extérieur, quelle que soit la saison. Le parent doit obligatoirement fournir du linge de rechange dans un sac identifié au nom de l'enfant. Les vêtements bien identifiés seront plus facilement retrouvés. Le Service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

L'enfant doit avoir des espadrilles (semelle blanche) à l'école en tout temps afin de pouvoir se rendre au gymnase. L'enfant qui n'aura pas d'espadrilles ne pourra pas participer aux activités du gymnase.

Afin de protéger les vêtements lors des activités de bricolage, il serait souhaitable que chaque enfant ait un sarrau ou un couvre tout identifié à son nom.

JEUX ET OBJETS PERSONNELS

Les jeux et objets personnels sont interdits au service de garde, comme à l'école. Une permission spéciale est toutefois allouée à chaque dernière journée de classe de la semaine. Lors de cette journée, les enfants peuvent apporter un jouet non électronique de la maison. L'enfant ne peut utiliser son objet personnel que sur le temps du service de garde.

DEVOIRS ET LEÇONS

Un temps pour le travail personnel est prévu du lundi au jeudi. Cette période d'environ 30 minutes permet à l'enfant de faire ses devoirs, leçons ou activité dans un climat calme. Ce service n'est pas de l'aide aux devoirs, mais bien une surveillance pour que les enfants puissent étudier et faire leurs devoirs en toute tranquillité.

DÉPART

Il est de la responsabilité du parent et de l'enfant de signaler son départ à l'éducateur (trice) et de signer la FEUILLE DE DÉPART. Seules les personnes mentionnées dans la fiche d'inscription sont autorisées à quitter avec l'enfant en tout temps. Il est possible d'apporter des modifications en cours d'année aux personnes autorisées.

Départ en autobus ou seul :

Le parent doit signaler par écrit et remettre la note à l'éducatrice du service de garde. Le service de garde se dégage alors de toutes responsabilités quant au retour de l'enfant à la maison.

Afin d'assurer la sécurité et nous permettre de respecter le ratio enfants-éducateur, aucun enfant n'est autorisé à revenir au service de garde après être retourné à la maison. Quand le parent se présente au service de garde pour venir chercher son enfant, il doit quitter au moment même avec son parent.

2.2 Journées pédagogiques

Le service de garde sera offert les journées pédagogiques entre la première et la dernière journée de classe de 6h45 à 17h30.

En ce qui concerne les journées pédagogiques de début d'année, les journées pédagogiques de fin d'année, la semaine de relâche et le lundi de Pâques, ils feront l'objet de différents sondages au cours de l'année. Un minimum d'inscription sera exigé pour assurer l'autofinancement de ces journées.

ARRIVÉE ET DÉPART

Les parents et les enfants doivent obligatoirement utiliser la porte du service de garde pour les arrivées le matin et les départs en après-midi. (Entrée dans le débarcadère des autobus)

Il est de la responsabilité du parent et de l'enfant de signaler son arrivée et son départ à l'éducatrice (trice) et d'informer l'éducatrice si une autre personne que le parent viendra chercher l'enfant en fin de journée.

JEUX

L'enfant doit être habillé convenablement afin de pouvoir jouer à l'extérieur, quelle que soit la saison. Le parent doit obligatoirement fournir du linge de rechange dans un sac identifié au nom de l'enfant. Les vêtements bien identifiés seront plus facilement retrouvés. Le Service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

L'enfant doit avoir des espadrilles (semelle blanche) à l'école en tout temps afin de pouvoir se rendre au gymnase. L'enfant qui n'aura pas d'espadrilles ne pourra pas participer aux activités du gymnase.

Afin de protéger les vêtements lors des activités de bricolage, il serait souhaitable que chaque enfant ait un sarrau ou un couvre tout identifié à son nom.

JEUX PERSONNELS

Il est permis d'apporter un jouet personnel lors des journées pédagogiques, toutefois le service de garde n'est pas responsable s'il est perdu ou volé.

2.2.1 INSCRIPTION

Une inscription est obligatoire pour chaque journée pédagogique. Tous les enfants de l'école peuvent s'inscrire aux journées pédagogiques.

Cette inscription permet :

- De préciser le nombre d'enfants participants pour une sortie
- D'assurer une meilleure gestion financière quant au suivi de la facturation.

**** Les enfants qui ne sont pas inscrits aux sorties du service de garde lors des journées pédagogiques doivent demeurer à la maison.

2.2.2 CONDITIONS POUR PARTICIPER À LA JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

Étant donné que les journées pédagogiques se font dans un cadre inhabituel nous devons de remplir certaines conditions pour éviter des ennuis et assurer la sécurité de votre enfant.

Les enfants qui participent aux journées pédagogiques doivent :

- être en bonne conditions physiques (pas malade)
- respecter les consignes de sécurité tout au long de la journée
- respecter les moniteurs, parents accompagnateurs, éducateurs tout au long de la journée.

Si une de ces conditions n'est pas respectée, nous nous réservons le droit de refuser l'enfant pour cette journée pédagogique ou une autre ultérieurement

2.2.3 ABSENCE À UNE JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

L'absence à une journée pédagogique doit être signalée au moins dix jours avant son déroulement. Si ce délai n'est pas respecté, il n'y aura aucun remboursement pour l'enfant inscrit.

2.3 RETARD

Le temps de retard est fixé au moment où l'enfant quitte le service de garde et selon l'heure du service de garde. Il est de la responsabilité du parent de joindre le service de garde pour l'aviser de tout retard afin que nous puissions sécuriser l'enfant.

Un formulaire signé sur place au moment du départ par le parent confirme le retard.

Le tarif du retard figure à l'annexe 1.

3. CODE DE VIE

Tous élèves inscrits au service de garde se doivent de respecter le code de vie mis en place au service de garde.

Advenant le cas où nous devons communiquer avec vous concernant un comportement inadéquat de votre enfant, une note sera inscrite dans le cahier de planification de votre enfant ou un billet vous sera remis en main propre. Afin de nous assurer d'un suivi de votre part, la note devra être signée et retournée au service de garde dès le lendemain.

4. SANTÉ ET SÉCURITÉ

4.1 ABSENCE AU SERVICE DE GARDE

L'absence d'un enfant au service de garde doit être signalée au numéro suivant :

514 380-8899 poste 4739
SERVICE DE GARDE LA BOUGEOTTE

4.2 NUMÉRO D'URGENCE AU DOSSIER

Au Service de garde, vos enfants sont en sécurité. En cas de problème, nous vous contacterons au numéro d'urgence que vous nous aurez donné lors de l'inscription.

Important : Si ce numéro change, veuillez en aviser le Service de garde et le secrétariat de l'école.

4.3 MÉDICATION

Le parent qui veut que son enfant reçoive un médicament au Service de garde doit donner une autorisation écrite ainsi que la posologie médicale. Vous devez remplir le formulaire d'autorisation pour l'administration de médicament. (Référence à la politique de la Commission scolaire des Grandes Seigneuries). Voir formulaire en annexe.

4.4 BLESSURE, MALAISE OU MALADIE

Blessure ou malaise mineur : l'éducateur administre les premiers soins et prend les dispositions pour informer les parents si nécessaire. La responsable et les éducateurs du service de garde ont reçu une formation en premiers soins.

Blessure ou coup à la tête : l'éducateur informe le parent qui devra venir chercher l'enfant pour une consultation éventuelle.

Blessure ou malaise majeur : empoisonnements, allergies graves, problèmes respiratoires, cardiaques ou autres :

- a) Un membre du personnel demande les services ambulanciers.
- b) Il prévient les parents de la situation ou la personne à contacter en cas d'urgence (fiche d'inscription).
- c) En cas d'accident, il complète le rapport d'accident en décrivant les faits.

Maladie contagieuse : Dans l'intérêt des enfants, les parents doivent prévenir la responsable du service de garde de toute allergie, présences de poux ou maladie contagieuse.

4.5 RETOUR À LA MAISON D'UN ENFANT MALADE

Un enfant présentant un ou plusieurs symptômes importants de maladie (fièvre élevée, vomissements, maladie contagieuse) ne peut être reçu au service de garde.

De plus, nous nous réservons la possibilité de rappeler les parents s'il y a changement dans l'état de santé de l'enfant au cours de la journée.

5. INTERRUPTION DU SERVICE DE GARDE

Lorsque la Commission scolaire ou l'école prend la décision de fermer l'école à cause d'une tempête ou pour tout autre motif (panne d'électricité, bris majeur), le Service de garde est également fermé. Nous demandons aux parents de suivre la politique de l'école à cet effet, c'est-à-dire de prendre les informations sur le site de la commission scolaire ou en consultant les différents médias notés dans l'agenda de votre enfant. De plus, si vous appelez la commission scolaire, il y aura un message enregistré qui confirmera la fermeture.

Si l'école ferme en cours de journée, le service de garde demeure ouvert, à moins que la sécurité des enfants ne soit compromise. Les parents ont la responsabilité d'indiquer sur le formulaire d'inscription de leur enfant où ils doivent se rendre en cas d'urgence.

***IMPORTANT: Si les numéros de téléphone (résidence, travail, urgence) indiqués sur la fiche d'inscription changent en cours d'année, en informer immédiatement le Service de garde et l'école.

6. PAIEMENT, DÉPÔT ET RECOUVREMENT

6.1 MODALITÉ DE PAIEMENT

Vous trouverez dans le document « volet financier – information aux parents » en annexe 1, toutes les informations sur les modes de paiement disponibles dans la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries.

Les modes de paiement possibles au service de garde "La clé des champs "

- *Argent comptant
- *Chèques et chèques postdatés
- *Carte de crédit
- *Paiement par internet avec votre institution financière

6.2 DÉPÔT DES PAIEMENTS

Le dépôt se fait 1 fois par mois, soit dans les jours suivants la date d'échéance.

6.3 RECOUVREMENT DES FACTURES MENSUELLES

Une facture mensuelle sera émise au début de chaque mois. Le parent a la responsabilité de nous faire parvenir son paiement tous les mois en respectant la date d'échéance.

6.4 RETARD DE PAIEMENT

Dans le cas de retard dans les paiements, des avis de paiement seront remis aux parents jusqu'à concurrence de trois avis après quoi, des mesures de recouvrement auprès d'un huissier seront entrepris par la commission scolaire.

7. TARIFICATION POUR LA PÉRIODE DU DINER

Lorsqu'un enfant est inscrit au service de garde il ne doit pas payer pour le service de dîner. Toutefois s'il est inscrit 3 ou 4 jours semaine ou une semaine sur deux (garde partagée), le parent devra payer le service de dîner pour les journées où son enfant n'est pas inscrit au service de garde. Le secrétariat vous fera parvenir une facturation à cet effet.

8. RELEVÉS FISCAUX

Se référer au document « volet financier - information aux parents » de la commission scolaire en annexe 1.

9. SITUATION CONFLICTUELLE

Un parent qui désire discuter d'un problème concernant son enfant doit s'adresser à l'éducatrice de l'enfant ou à la responsable du service de garde. Le parent doit s'assurer de sa disponibilité en convenant d'un rendez-vous.

Les parents ne doivent jamais intervenir directement auprès d'un autre enfant du service de garde, ni régler ses problèmes devant les enfants.

Le respect envers les enfants et le personnel est de mise en tout temps. Aucun blasphème, cri ou parole blessante ne sera toléré au service de garde.

10. 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 la responsable de service de garde. Nous vous demandons de retourner ce formulaire dûment complété dès le lendemain. (Annexe 4).

Anexo 1