

CSSPI

École Notre-Dame

14425 Rue Notre-Dame

Règles de fonctionnement du service de
garde 24-25



Direction d'école : Madame Marjolaine Descôteaux
Technicienne service de garde : Martine Chartrand
Téléphone du service de garde : 514-642-3765

1- CLIENTÈLE-DÉFINITION

Accessibilité au service de garde : Tous les enfants scolarisés à l'école ainsi que les enfants scolarisés dans un autre établissement scolaire peuvent bénéficier du service de garde.

2- HORAIRE ADMINISTRATIF DU SERVICE DE GARDE

Lundi : 8h00 à 13h00 – 14h00 à 16h00

Mardi : 8h00 à 13h00 – 14h00 à 16h00

Mercredi : 8h00 à 13h00 – 14h00 à 16h00

Jeudi : 10h00 à 13h00 – 14h00 à 18h00

Vendredi : 8h00 à 13h00 et 14h00 à 16h00

Prendre note que le bureau est fermé de 13h00 à 14h00 du lundi au vendredi. Un délai de 48 heures peut s'appliquer pour un retour d'appel.

2- COMMUNICATION ET ÉCHANGES

Nous vous invitons à lire les affiches et les notes sur le babillard à l'entrée du service de garde. Les feuilles remises aux enfants y sont affichées. Toutes les communications du service de garde doivent passer par la boîte à lunch et/ou par courriel.

Rencontre avec la technicienne

Vous voulez rencontrer la technicienne ? **Prenez un rendez-vous !** C'est vraiment la façon la plus facile. Elle sera ainsi disponible à vous écouter.

Entre 8 h 00 et 13 h et entre 14 h 00 et 16 h 00, il est possible de la rejoindre afin de répondre à vos questions administratives, financières, ou pour toutes problématiques avec votre enfant.

N.B. : Lors de la période des dîners, de 11 h 10 à 12 h 35, il pourrait être difficile de nous rejoindre.

3- INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION

3.1 Nouvelles inscriptions

-Tous les nouveaux élèves doivent avoir été inscrits par formulaire papier.

3.2 Réinscription

-Le parent renouvelle l'inscription de son enfant à chaque année. La réinscription ne se fait pas automatiquement. Les parents doivent remplir le formulaire d'inscription via MOZAÏK/INSCRIPTION et y apporter les changements nécessaires et le signer. Il n'y a aucun frais pour l'inscription et la réinscription.

3.3 Changement de coordonnées en cours d'année

-Si vos coordonnées changent en cours d'année (adresse, numéros de téléphone, personnes autorisées et à rejoindre en cas d'urgence etc...) vous devez aviser par écrit la technicienne du service de garde ainsi que la secrétaire de l'école.

3.4 Changement de fréquentation

Pour tout changement de fréquentation ou un arrêt se service, vous devez prendre rendez-vous avec la technicienne du service de garde pour compléter un formulaire. Un préavis de **2 semaines est exigé**, sans ce préavis, les frais applicables seront maintenus.

Dans le cas d'une absence prolongée (plus de trois jours consécutifs) au service de garde ou dîner, il n'y aura pas de facturation pour la totalité de l'absence sur présentation d'un **billet médical**.

4- JOURS D'OUVERTURE

Le service de garde est ouvert durant les journées pédagogiques pour les élèves inscrits. Cependant, il est fermé lors des congés fériés.

Le service de garde pourrait fermer ses portes lors de forces majeures (tempête, panne d'électricité, ou tout autre situation d'urgence)

Si un de ces événements survenait avant 6 h 30 le matin, le service de garde suivra les mêmes directives données par la C.S.S.P.I.,

Vérifiez les informations à la radio ou à la télévision avant d'envoyer votre enfant au service de garde.

La semaine de relâche n'est pas considérée comme une semaine régulière. De l'information vous parviendra au mois de janvier.

5- Journées pédagogiques

Ouvert de 6h45 à 18h00

Heures d'ouverture et de fermeture

Ouverture du service de garde : 6h45 am

Fermeture du service de garde : 18h00 pm

6- Frais de retard

Des frais de 1.00\$ la minute sera facturée aux parents qui se présentent après 18h00 jusqu'à un maximum de 30.00\$. Pour les retards de plus d'une heure, la prise en charge de l'enfant sera faite par le service de police de la communauté urbaine de Montréal. 7-COÛTS

7.1 Journée

Régulier : 9,50\$ par jour (Possibilité de changement de tarif sans préavis.)

Dineurs : 3,15\$ par jour (Possibilité de changement de tarif sans préavis.)

Sporadique : 3,15\$ / heure (Possibilité de changement de tarif sans préavis.)

Période du matin : 6h45 à 7h40 À titre d'exemple : 55 minutes x 3,00\$ / heure = 3.15\$

Période en PM : 15h00 à 18h00 Exemple : 3h00 x 3,15\$ / heure = 9,45\$

Dépannage : 3,00\$ / heure maximum 16.20\$ par jour. (On additionne les coûts pour chaque période utilisée jusqu'à un maximum de 16.20\$.)

Période du matin : 6h45 à 7h40 Exemple : 55 minutes x 3,00\$ / heure = 3.15\$

Période du dîner : 11h10 à 12h25 3,75\$ Exemple : 1h15 x 3,15\$ = 3,85\$

NOTE : Pour les statuts sporadique et dépannage, le coût total de la période ou des périodes utilisée(s) est facturé même si toute la période n'est pas utilisée au complet.

7.2 Journées pédagogiques

Pour les enfants inscrits de façon régulière le coût de base est de 9,50\$. (**Possibilité de changement de tarif sans préavis.**) Des frais additionnels, seront facturés en fonction des coûts réels pour les d'activités et sorties organisées pour un maximum de 25,70\$. (**Possibilité de changement de tarif sans préavis.**)

Possibilité d'avoir une journée pédagogique au frais de \$35.70

Les enfants inscrits au service de garde auront priorités pour l'inscription lors des journées pédagogiques.

7.3 Inscription journée pédagogique

Pour inscrire un enfant lors d'une journée pédagogique, vous recevrez un formulaire Forms vous indiquant la date et la description de l'activité ainsi que le coût pour la journée. La réponse sur Forms se doit d'être complété pour la date limite inscrite sur le formulaire. Sans quoi, l'enfant **SERA REFUSÉ À LA JOURNÉE.** La date de remise de la réponse doit être respectée afin de nous permettre de prévoir les autobus, les effectifs de travail et les coûts reliés à l'activité. Un groupe d'enfants demeure toujours au service de garde lors des sorties. (**À moins d'avis contraire.**)

Si l'enfant est absent lors d'une journée pédagogique alors qu'il était inscrit, le parent est tenu responsable de la totalité des frais pour cette journée.

Lors des dernières journées pédagogiques de l'année, l'état de compte ainsi que les journées pédagogiques se devra d'être acquitté en totalité selon une date indiqué par courriel afin que les élèves y soit inscrits.

8- CONDITIONS DE PAIEMENT

Les frais de garde pour les utilisateurs sont payables en argent (à la technicienne) par Interac ou par paiement direct. En début d'année vous recevrez une procédure de paiement direct (ce mode de paiement est fortement recommandé).

Prendre note qu'il y'a un délai de 5 jours afin de recevoir les paiements internet.

Il est fortement déconseillé de donner de l'argent à votre enfant pour payer le service de garde ou le service de dîner.

Au début de chaque mois, vous recevrez un état de compte du mois en cours. Les journées pédagogiques sont toujours facturées avec un mois de retard.

8.1 Retard de paiement

Advenant un retard de paiement de deux semaines à la date de facturation de l'état de compte, une procédure de recouvrement sera mise en application par la direction d'école. Le non-remboursement, dans les délais prévus, de la somme due à l'école entraînera, à terme, l'interruption du service de garde pour l'enfant.

N.B. La procédure de recouvrement est la même dans toutes les écoles du centre de services scolaire de la Pointe-de-l'île.

8.2 Modes de paiement

- Internet (Numéro de référence sur l'état de compte)

- Interac (**Lundi au vendredi à l'accueil ou au bureau de la technicienne.**)

- Par chèque libellé au nom de : SDG école Notre-Dame : dans une enveloppe identifiée au nom de l'enfant avec le talon de l'état de compte. ***Veillez inscrire le nom de l'enfant sur le devant ou l'arrière du chèque.***

-En argent comptant : dans une enveloppe bien identifiée au nom de l'enfant avec le talon de l'état de compte.

8.3 Chèques retournés sans provision.

-Si un chèque nous est retourné, vous recevrez une lettre vous demandant de payer les frais de garde en argent comptant, interac ou internet, jusqu'à la fin de l'année. Des frais de 10.00\$ seront applicables pour les chèques retournés.

8.4 Reçus pour fin d'impôt

-Les reçus d'impôt sont émis à LA PERSONNE QUI DÉFRAIE LES COÛTS DU SERVICE DE GARDE. Ils seront émis au mois de février et couvrent la période du 1 janvier au 31 décembre. Pour nous faciliter la tâche, le numéro d'assurance sociale du payeur est obligatoire. Les reçus seront déposés sur votre portail MOZAïK parent.

9- MESURES DE SANTÉ

Mesures de santé

Tout le personnel du service de garde a reçu une formation de secourisme générale d'une durée minimale de huit heures.

S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde réclame immédiatement l'assistance médicale nécessaire. Il avertit le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désigné sur la fiche d'inscription de cet élève. **Il est donc primordial d'aviser le service de garde pour tout changement de numéro de téléphone le plus tôt possible.**

Aucun médicament prescrit ne peut être administré aux enfants sans le **consentement écrit** des parents et du médecin (remplir la feuille administration médicament). Le médicament à administrer doit porter le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médecin, la posologie et la durée du traitement s'il y a lieu. **Les médicaments doivent être remis par le parent à la technicienne du service de garde dès l'arrivée de l'enfant.** Lorsque l'enfant doit recevoir de l'acétaminophène (Tylenol, etc.), du sirop ou autre, **une prescription du médecin est exigée**, en plus de la feuille d'autorisation dûment remplie et signée par le parent.

Si votre enfant souffre d'allergie(s) alimentaire(s), vous devez l'indiquer sur le formulaire d'inscription ainsi que les premiers soins à lui prodiguer.

La conservation des médicaments est sous clé au service de garde.

L'épipen est à la vue dans la salle du personnel.

La technicienne ou l'éducatrice (teur) consigne la date et l'heure d'administration du médicament.

-Le parent doit faire le nécessaire pour prendre en charge son enfant dans les plus brefs délais. Advenant un transport par ambulance et que le parent n'est pas présent au service de garde un adulte de l'école accompagnera l'enfant.

9.1 Coups à la tête et au visage : Si un coup à la tête ou au visage est donné à votre enfant (peu importe la force) vous serez avisés et un rapport d'accident sera rempli et les premiers soins administrés.

9.2 Premiers soins

-Une trousse de premiers soins est présente au service de garde pour les incidents mineurs. Chaque éducatrice possède une formation RCR et une trousse de premiers soins est également apportée lors des journées pédagogiques.

S'il survient un accident ou une maladie sérieuse, le service de garde suivra les procédures suivantes :

- Réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire.
- Aviser le parent le plus rapidement possible et s'entendre avec lui sur les mesures qui s'imposent. Des numéros de téléphones d'urgence et valides doivent être inscrits sur la fiche d'inscription de l'enfant.
- Le parent doit faire le nécessaire pour prendre en charge son enfant dans les plus brefs délais. Advenant un transport par ambulance et que le parent n'est pas présent au service de garde un adulte de l'école accompagnera l'enfant.

10- MESURE DE SÉCURITÉ

10.1 Fiche d'assiduité

La présence des enfants est prise à toutes les périodes de la journée. (Matin, midi après-midi).

10.2 Procédure d'arrivée et de départ du service de garde

L'arrivée du matin se fait à compter de 6h45 am. Le départ doit se faire avant 18h00 pm. Par l'entrée principale de l'école. Si un enfant, utilisateur du service de garde dîne à la maison, son entrée sur la cour d'école sera autorisée à partir de 12h25.

10.3 Départ

Les éducatrices doivent s'assurer que les enfants quittent le service de garde avec un parent responsable ou une personne désignée (inscrite sur la fiche d'inscription). Si une personne autre que celles inscrites au dossier, se présente au service de garde pour venir chercher l'enfant, l'éducatrice a **L'OBLIGATION DE GARDER L'ENFANT AVEC ELLE**. L'enfant peut quitter seul le service de garde s'il est muni d'une note écrite par le parent. Une pièce d'identité sera demandée obligatoirement si une personne autorisée se présente pour une première fois pour venir chercher un enfant.

AUCUN ENFANT NE SERA AUTORISÉ À QUITTER LE SERVICE DE GARDE
SUR UN APPEL TÉLÉPHONIQUE

-Une fois l'adulte autorisé rendu sur place, il doit **OBLIGATOIREMENT** partir avec l'enfant. Ce dernier ne peut demeurer au service de garde lorsque ses parents sont arrivés sur place pour le chercher. Ceci dans un but sécuritaire.

10.4 Avis d'absence

-En cas d'absence, le parent se doit d'aviser la technicienne si possible la veille, soit par lettre, par téléphone, par un billet remis à l'attention de la technicienne ou l'éducatrice ou par appel téléphonique. (514-642-3765)

10.5 Sorties extérieures

Les enfants vont à l'extérieur à tous les jours, si la température est adéquate. Les sorties ont lieu :

- Sur la cour de l'école
- Dans le parc
- Par autobus scolaire lors d'une journée pédagogique.

Une éducatrice accompagne toujours un groupe lors d'une sortie.

10.6 Circulation dans l'école

AUCUNE CIRCULATION N'EST AUTORISÉE DANS L'ÉCOLE SUR LES HEURES DU SERVICE DE GARDE, QUE CE SOIT UN ENFANT OU UN PARENT. Les portes menant aux étages de l'école sont verrouillées dès 15h00. L'enfant peut remonter en classe seulement pour un oubli de : **LUNETTES, MÉDICAMENT OU CLÉS avec accompagnement.** Si le parent veut rencontrer un professeur il devra prendre rendez-vous. Pour rencontrer la technicienne, il faut également téléphoner pour prendre rendez-vous. (514-642-3765).

10.7 Stationnement

Le stationnement de l'école est réservé **UNIQUEMENT** aux détenteurs de vignettes de **6h45 à 15h20.** Les parents qui utilisent le service de garde en après-midi, pourront utiliser le stationnement à compter de 15h30.

11- ASSURANCES

Au début de chaque année scolaire, le parent reçoit de la documentation. Nous vous suggérons d'en prendre note.

12- REPAS ET COLLATIONS

12.1 Boîte à lunch et thermoas

Tous les enfants doivent avoir une boîte à lunch et/ou un thermos **IDENTIFIÉE** avec un repas froid.

13- JEUX ET JOUETS DE LA MAISON

Aucuns jeux ni jouets ne doivent être apportés au service de garde, sauf pour une activité spéciale où vous aurez été informé par écrit au préalable.

14- TRANSPORT SCOLAIRE

-Pour des raisons de sécurité, et en accord avec Le CSSPI, les enfants qui utiliseront le service de garde de l'école pourront utiliser le transport en autobus scolaire uniquement le matin.

Après les heures de classe en après-midi, les parents devront obligatoirement se présenter à l'école pour venir chercher leur enfant au service de garde.

15- RÔLES ET RESPONSABILITÉS

15.1 Conseil d'établissement

Approuve les règles de fonctionnement, les mesures de sécurité, l'utilisation des locaux mis à la disposition du service de garde. Adopte le budget et répond aux demandes des parents. Le service de garde est représenté au conseil d'établissement.

15.2 Direction de l'école

Premier responsable du service de garde. S'assure de la qualité des services offerts et de la mise en application des activités. Voit à la sécurité des élèves autant à l'école que lors des sorties à l'extérieur. Coordonne, de façon globale, l'ensemble des ressources humaines, matérielles, et financières du service de garde. Favorise l'intégration du service de garde à l'intérieur du milieu école. Voit à ce que le service de garde soit partie prenante du programme éducatif de l'école.

15.3 Personnel du service de garde (Sous l'autorité de la direction de l'école)

15.4 Technicienne

S'occupe de l'organisation interne du service de garde. La technicienne voit à l'élaboration et au bon fonctionnement du programme d'activités. Participe aux réunions et assure le lien entre la direction, le conseil d'établissement, les parents et les éducateurs. Assiste la direction dans la gestion financière du service.

15.5 Éducateurs/éducatrices

Veille en tout temps à la sécurité et au bien-être des enfants dont ils ont la garde. Participe à la planification, la préparation et l'animation des activités. Veille au bon fonctionnement de la journée. Assure une bonne communication avec le parent.

15.6 Parent utilisateur

Respecte les règles de fonctionnement du service de garde acquitte les frais de garde à temps et collabore avec le personnel du service de garde.

15.7 Élève

Assume certaines responsabilités en démontrant un esprit de coopération et des attitudes positives à l'égard des activités proposées en y participant activement, il prend la responsabilité de régler ses conflits pacifiquement et adéquatement en demandant le support des adultes responsables de l'école.