



SERVICE DE GARDE

Wilfrid Bastien

Règles de fonctionnement 2018-2019

Directrice : Isabelle Massé

Responsable : Layla El Aflej

8155 Collerette

St-Léonard, Québec

H1P 2V6

Tél. : 514-327-8092

SERVICE DE GARDE WILFRID-BASTIEN



MOT DE BIENVENUE DIRECTION

L'école Wilfrid-Bastien offre un service de garde aux parents des élèves de la maternelle à la 6^e année pour ceux et celles qui en ont besoin. De plus, le service de garde assure la continuité de la mission éducative de l'école en planifiant des activités ludiques qui font partie de notre projet éducatif. Il offre également la sécurité, la stabilité et l'encadrement nécessaires pour promouvoir le développement intégral de tous les élèves.

Les divers intervenants travaillent au quotidien avec vos enfants. C'est avec souci qu'ils mettent toute leur énergie pour permettre à vos enfants de réussir et de s'épanouir pleinement dans un environnement de qualité.

Je vous souhaite une bonne année scolaire.

Isabelle Massé
Directrice



RESPONSABLE

En tant que responsable du service de garde, il me fait plaisir de vous souhaiter la bienvenue.

Je suis très consciente que vos enfants sont ce que vous avez de plus précieux.

Je vous invite à lire attentivement les règles de fonctionnement du service de garde et je vous encourage à poser des questions ou à faire des suggestions qui pourront améliorer la qualité de vie des enfants.

Soyez assurés de mon entière collaboration.

Layla El Aflej
Technicienne en service de garde



SERVICE DE GARDE ET DE DÎNER DE L'ÉCOLE WILFRID-BASTIEN
(514) 327-8092

TABLE DES MATIÈRES

1. Objectifs	5
2. Personnel	5
3. Qui peut y avoir accès?	5
3.1 Critères d'admissibilité	6
3.2 Service régulier	6
3.3 Service sporadique	7
3.4 Service occasionnel	7
3.5 Journées pédagogiques	7
4. Congés fériés	8
5. Politique en cas de fermeture	8
6. Accueil et départ de l'enfant	8
7. Frais de retard après la fermeture	8
8. Période de devoirs	8
9. Repas	9
10. Boîte à lunch oubliée	9
11. Collation	9
12. Absence	10
13. Maladie	10
14. Allergies	10
15. Procédure en cas d'accident	11
16. Urgence	11
17. Identification	11
18. Les règlements du service de garde et de l'école	11
19. Modalités de paiement	12

TABLE DES MATIÈRES (suite)

20. Départ-cessation d'utilisation	12
21. Reçus pour impôts	12
22. Refus, renvoi	13
Annexe 1 : Transport scolaire	14
Annexe 2 : Signature des règlements de fonctionnement du service de garde	15
Annexe 3 : Formulaire d'administration d'un médicament	16
Annexe 4 : Changement de statut de fréquentation	17
Annexe 5 : Commentaires et suggestions	18

1. Mission éducative de l'école et du service de garde



Assurer la sécurité, la qualité et le bien-être général des élèves.

Favoriser un milieu chaleureux, communicatif et respectueux envers les différences.

Planifier et mettre en place un programme d'activités créatif qui répond aux besoins et aux intérêts des enfants de différents groupes d'âges tout en favorisant leur développement global.

Offrir un encadrement éducationnel qui répond aux besoins du milieu dans le respect de la convention de gestion et de réussite éducative.

Pour atteindre ces objectifs, les enfants seront appelés à vivre différentes activités d'arts plastiques, de théâtre, des projets de recyclage, des ateliers sur l'alimentation, des compétitions de ballon-chasseur, des jeux de rôles, des jeux extérieurs, des jeux pour développer le goût à la lecture et aux mathématiques.

2. Personnel

Le service de garde de l'école est composé d'éducateurs/éducatrices, d'une technicienne, d'une éducatrice classe principale et des membres de la direction d'école.

3. Qui peut y avoir accès?

L'accessibilité au service de garde est pour tous les enfants inscrits à l'école ainsi que les enfants qui résident sur le territoire de l'école et qui sont scolarisés dans un autre établissement.

3.1 Critères d'admissibilité

Avoir payé la totalité des frais de l'année précédente du service de garde ou de dîner.

Fournir sur le formulaire d'inscription tous les renseignements demandés et nous le remettre avant l'entrée scolaire de chaque année. (sauf pour les nouveaux élèves qui arrivent en cours d'année)

Respecter la date d'entrée inscrite sur le formulaire.

Pendant l'année scolaire, s'il n'y avait aucune place disponible au service de garde, un délai est prévu pour le parent qui veut inscrire son enfant.

3.2 Enfant inscrit de façon régulière (180 jours de classe)

Les périodes de garde sont les suivantes :

7h00 à 8h45

12h22 à 13h50

15h00 à 18h00 maternelle

15h00 à 15h45 maternelle/autobus

15h45 à 18h00 primaire



Exigences : La politique familiale du gouvernement du Québec oblige les parents :

À payer 8.20\$ par jour, pour 5 heures de garde. *

À payer **3.00\$** par jour pour les maternelles/autobus

(2 périodes : dîner et attente à l'autobus)

À s'assurer que l'enfant soit présent à un minimum de 3 jours et plus par semaine.

À s'inscrire à un minimum de deux périodes partielles ou complètes par jour.

* **Le tarif peut être ajusté en cours d'année selon les critères gouvernementaux.**

3.3 Service sporadique

Enfant gardé moins souvent que le temps minimal convenu pour la clientèle régulière.

Le tarif est le suivant :

9.00\$ pour un dîneur (1 à 2 périodes : matin et après-midi)

3.4 Service occasionnel : Enfant gardé de façon occasionnelle

Exigences : Demander le service 24 heures à l'avance et payer la journée même les frais de garde.

Le tarif est le suivant :

4.00\$ le midi

12.00\$ (1 à 3 périodes)

5.00\$ après l'aide aux devoirs
après les activités parascolaire
ou suite à un retour en autobus

3.5 Journées pédagogiques

Enfant inscrit de façon régulière :

8.20\$ par journée pédagogique pour 10 heures de garde.

Les enfants inscrits de façon régulière ont un accès prioritaire à l'inscription de ces journées.

Le bureau est fermé de 14h00 à 15h00.

4. Congés fériés

Le service de garde est fermé lors des congés fériés qui ne sont pas inclus dans les 180 jours de classe.

5. Politique en cas de fermeture de l'école et/ou du service de garde

En cas de fermeture majeure : panne, tempête ou autres, nécessitant la fermeture du service de garde, la technicienne vous appellera dans les plus brefs délais.

Si l'un de ces événements survenait avant 7h le matin, le service de garde suivrait les mêmes directives que la Commission scolaire de la Pointe-de-l'île données sur les ondes de la radio et de la télévision. Vérifiez avant d'envoyer votre enfant au service de garde car si l'école est fermée, le service de garde est aussi fermé.

6. Accueil et départ de l'enfant

Le parent doit entrer au service de garde et s'assurer de confier son enfant à l'éducatrice qui fait l'accueil.

L'enfant ne peut quitter seul le service de garde à moins d'une autorisation écrite et signée par le parent sur le formulaire d'inscription.

S'il y a changement quant à l'horaire de départ de l'enfant, le parent doit en aviser la technicienne par écrit, en indiquant le ou les jours de même que l'heure du départ. La signature du parent et la date sont requises sur le document.

En aucun cas, le service de garde ne laisse partir un enfant avec un(e) inconnu(e). Toutefois, si le parent mandate une autre personne à venir chercher son enfant, il doit, la journée même, en informer la technicienne.

L'application Hop Hop est un bon moyen qui permet aux parents de communiquer avec le service de garde afin de permettre à l'enfant de se préparer à l'avance et qu'il soit prêt aussitôt que le parent arrive et rentre dans le service de garde.

7. Frais de retard après la fermeture

Lors d'un retard, l'éducatrice enregistre sur la feuille de présence de votre enfant, l'heure de départ. Le supplément occasionné par le retard sera ajouté à votre état de compte.

Des frais de 1.50\$ la minute seront ajoutés à votre état du compte du mois. Le retard est calculé selon l'horloge du téléphone au service de garde.

8. Période de devoirs

Le service est organisé par l'école, pour de plus amples informations communiquer avec le secrétariat.

9. Repas



Tous les jours, l'enfant apporte :

Sa boîte à lunch identifiée à son nom, de plus on ajoute des attaches avec billes de couleurs différentes pour les groupes.

Un repas préchauffé de la maison dans un thermos ou un repas froid.

Un bloc réfrigérant ainsi que ses ustensiles en métal.

Nous refusons :

Les noix, les croustilles, les bonbons, les boissons gazeuses et les seront confisqués.

Aucun repas ne sera réchauffé dans un four micro-ondes pour les raisons suivantes :

Allergies

Hygiène

Sécurité

10. Boîte à lunch oubliée à la maison

L'enfant téléphone à la maison pour que le parent apporte sa boîte à lunch.

Des frais de 3.00\$ seront chargés si le parent se retrouve dans l'impossibilité de se déplacer. L'école n'est pas équipée pour fournir des repas aux enfants.

11. Collation



L'après-midi, une collation est offerte à chaque enfant.

12. Absence

Si l'enfant, pour une raison ou une autre, devait s'absenter, **le parent doit en informer le service de garde le matin même de son absence.**

Un appel à l'école ne peut suffire.

Dans le cas d'une absence prolongée (plusieurs jours consécutifs) du service de garde, il n'y a pas de facturation pour la totalité de l'absence sur présentation **d'un billet médical obligatoire.**



13. Maladie

Lorsqu'un enfant présente un signe de maladie (température élevée, vomissements, maladie contagieuse, etc.), il ne peut se présenter au service de garde. Par ailleurs, le parent doit communiquer l'état de santé de l'enfant à la responsable afin d'évaluer la situation et de donner les soins appropriés lors de son retour.

Tout enfant qui est malade à l'école sera raccompagné à la maison par le parent ou par la personne désignée comme contact d'urgence.

L'éducatrice peut administrer un médicament à l'enfant. Pour ce faire, le médicament doit faire l'objet d'une ordonnance médicale et le parent doit autoriser par écrit l'éducatrice ou la responsable (voir formulaire ci-joint).

Lorsque votre enfant a une maladie contagieuse ou des poux, il sera très important d'en informer la technicienne.

Lors de la saison chaude, les parents doivent fournir une crème solaire de protection maximale ainsi qu'un chapeau ou une casquette.

L'hiver, les parents doivent fournir des vêtements adéquats pour éviter les engelures.

Aucun enfant ne peut demeurer à l'intérieur sans papier d'un médecin.

14. Allergies

Si votre enfant souffre d'une allergie sévère, vous devez l'indiquer sur le formulaire d'inscription, ainsi que les premiers soins à lui prodiguer (épipen à fournir à l'école, s'il y a lieu).



15. Procédure en cas d'accident

En cas d'accident, nous donnerons les premiers soins à l'enfant et nous contacterons les parents. **Il est donc primordial d'être avisé des changements de numéro de téléphone le plus tôt possible et d'avoir un numéro d'urgence.**

Les frais du service d'ambulance sont assumés par le parent. **Sachez qu'au début de l'année scolaire, l'école remet aux élèves un feuillet d'assurance qui couvre les frais d'ambulance ou de bris de lunettes. Veuillez en prendre connaissance et y adhérer si vous le juger nécessaire.**

16. Urgence

En cas d'accident ou de maladie nécessitant des soins médicaux ou hospitaliers, le transport à la clinique médicale ou à l'hôpital sera effectué. Un numéro de téléphone d'urgence devra permettre de rejoindre les parents ou un membre de la famille pour assurer l'accompagnement de l'enfant.

17. Identification

Tout effet personnel de l'enfant doit être clairement identifié.

18. Les règlements du service de garde et de l'école

Le code de vie du service de garde est le même que celui de l'école que vous trouverez dans l'agenda ou le petit facteur pour les enfants de la maternelle.

Dans l'éventualité d'un bris de matériel volontaire de la part d'un enfant, le parent devra remplacer l'objet en question.

Il est défendu d'apporter des jouets de la maison au service de garde sauf si vous recevez un message lors des journées pédagogiques. Un objet non autorisé sera confisqué.

Chaque enfant doit avoir une paire de chaussures supplémentaire qu'il laissera dans un sac fourni par le service de garde, pour la saison hivernale.



19. Modalités de paiement

Un état de compte est émis au début de chaque mois

Tout paiement doit être versé le 1^{er} jour du mois et au plus tard le 10^e jour de ce mois.

Il est préférable de payer avec la carte de débit (Interac) ou par Internet.

Les chèques (identifiés au nom de l'enfant) peuvent être déposés dans la boîte à lunch ou dans la boîte prévue à l'entrée du service de garde

Nous refusons l'argent comptant.

Pour tout chèque retourné par la banque, le parent doit rembourser immédiatement la totalité ainsi que les frais encourus de 15.00\$. Après un refus, le paiement se fera obligatoirement par carte de débit.

Toute faute de paiement après 10 jours entraînera une procédure :

- 1^{er} avis (lettre d'oubli) et un délai de 5 jours pour payer les frais.
- Un 2^e avis indiquant le dernier jour de délai pour payer les frais de garde.
- Interruption de service après 3 ou 4 semaines de non-paiement.

20. Départ – Cessation d'utilisation

Les parents doivent aviser la technicienne au **moins deux semaines à l'avance (15 jours ouvrables) du retrait de leur enfant** au service de garde ou de diner. Si ce délai n'est pas respecté, des frais de deux semaines de service seront facturés.

Une réinscription est obligatoire à **chaque nouvelle année scolaire** pour pouvoir utiliser le service de garde de l'école.

Les parents doivent assumer les frais de garde durant l'absence occasionnée par un voyage ou des vacances en cours d'année scolaire. Il n'y a donc pas d'interruption de paiement durant cette période.

21. Reçus pour impôts

Les reçus pour impôts sont émis au mois de février.



22. Refus, renvoi

Le service de garde se réserve le droit de refuser un enfant pour des raisons jugées sérieuses par le personnel et la direction.

De même, un enfant déjà inscrit dont le comportement serait préjudiciable au calme et au bien-être des autres usagers pourrait être exclu du service, après que les parents en aient été avertis.

Un élève impliqué dans une bataille violente avec coups ou qui frappe ou insulte grossièrement un adulte de l'école sera suspendu du service de garde et de l'école avec un retour obligatoire avec les parents.

Annexe 1

TRANSPORT SCOLAIRE

Pour des raisons de sécurité et en accord avec la commission scolaire de la pointe de l'île, 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 leurs enfants au service de garde.

Aucun enfant ne sera autorisé à prendre l'autobus s'il est inscrit au service de garde, le soir après l'école.



Annexe 2

ATTESTATION DES PARENTS UTILISATEURS 2018-2019

Nom de l'enfant _____

J'atteste par la présente, avoir consulter sur le site Web de l'école, les règles de fonctionnement du service de garde de l'école Wilfrid Bastien et en avoir pris connaissance.

Je m'engage à les respecter.

Signature du parent _____ date _____

Remis à la responsable du service de garde de l'école Wilfrid Bastien

Le _____ 20_____

Signature de la responsable _____

AUTORISATION DE PRENDRE DES PHOTOS

J'autorise le service de garde à prendre des photos de mon enfant qui serviront à la réalisation d'album souvenir pour le service de garde. Oui non

Signature du parent _____ date _____

Annexe 3



AUTORISATION DE DISTRIBUER UN MÉDICAMENT

Le personnel du service de garde pourra distribuer les médicaments **prescrits** à l'élève que si le parent ou le titulaire de l'autorité parentale complète et signe le présent formulaire.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'**étiquette** identifiant le médicament font foi de l'autorisation des personnes autorisées à prescrire. Il importe donc de toujours remettre le contenant original identifié au nom de l'enfant.

Sur cette étiquette doivent figurer le nom de l'enfant, le nom du médecin, le nom du médicament, la date de péremption, la posologie et la durée du traitement.

J'autorise un membre du personnel du service de garde à distribuer le médicament suivant à mon enfant selon la posologie indiquée :

Nom de l'enfant : _____ Prénom : _____ gr. : _____

Période du : _____ au : _____

Nom du médicament : _____

Posologie – Dose : _____ Heure : _____
(voir étiquette du pharmacien, au besoin)

Moment de l'administration (ex. : au repas, heure), si au besoin, préciser à quel moment le donner :

Effets secondaires : _____

J'autorise le service de garde à administrer à mon enfant le médicament ci-haut mentionné.

Signature du parent ou titulaire de l'autorité parentale _____

Téléphone du parent ou titulaire de l'autorité parentale _____

Date : _____

N.B. Vous devez toujours apporter le médicament de votre enfant dans son contenant original.

PRÉVENIR L'ÉCOLE DE TOUT CHANGEMENT ET DE TOUT RENOUVELLEMENT DE LA PRESCRIPTION

Annexe 4

**SERVICE DE GARDE Wilfrid Bastien
MODIFICATION À LA RÉSERVATION DE BASE**

2018-2019

Nom de l'enfant : _____ Groupe-Repère : _____

Modification à compter du _____



Cochez les périodes de présence de votre enfant

	Lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autobus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Heure d'arrivée du matin _____

Heures de départ du soir _____

Mon enfant fréquentera le service de garde moins de 5 heures par jour :
\$8.20/jour

Mon enfant fréquentera le service de garde de façon sporadique :
\$12.00/jour

Mon enfant fréquentera le service de dîner t de façon régulière :
\$3.00/jour

Mon enfant fréquentera le service de dîner occasionnellement :
\$4.00/jour

Mon enfant du préscolaire utilisera le transport scolaire seulement Gratuit

Signature du parent : _____ Date : _____

N.B Un délai d'une semaine ouvrable est requis pour modifier le statut de fréquentation ou la réservation de base qui entraîne un changement à la tarification. Sans ces délais vous êtes tenus de payer les frais selon la réservation établie lors de l'inscription.

Annexe 5

COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS

(FACULTATIF)

Chers parents,

L'équipe du service de garde aimerait que vous nous partagiez vos satisfactions ou les améliorations à apporter pour enrichir le milieu de vie de votre enfant à l'école Wilfrid-Bastien.

