



## Service de Garde

360, boulevard De Lucerne, Gatineau (Québec) J9A 1A7  
Téléphone : 819-777-9353 #2 Télécopieur : 819-772-8338  
Responsable: Nadine Desjardins  
Courriel: [sdg.jean-de-brebeuf@cspo.qc.ca](mailto:sdg.jean-de-brebeuf@cspo.qc.ca)

# Guide du parent 2016-2017



# Table des matières

Section 1	Informations du service de garde	p.3
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mission et philosophie</li><li>• Le service de garde s'engage</li><li>• Le parent s'engage</li><li>• Ouverture / Fermeture</li><li>• Arrivée / Départ de l'enfant</li><li>• Règles de vie</li><li>• Communication</li></ul>	
Section 2	Programme d'activité	p.4
	<ul style="list-style-type: none"><li>• La programmation des activités</li><li>• Les activités supervisées</li><li>• Les activités de routines</li></ul>	
Section 3	Santé / Sécurité	p.4
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ratio</li><li>• Alimentation</li><li>• Maladies</li><li>• Médicaments</li><li>• Urgence</li></ul>	
Section 4	Inscription	p.5
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inscription</li><li>• Statut de fréquentation</li><li>• Abandon ou départ définitif du service de garde</li><li>• Inscription aux journées pédagogiques</li></ul>	
Section 5	Tarifcation et paiement	p.6
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Frais de garde journées de classe</li><li>• Frais de garde journées pédagogiques</li><li>• Frais de retard</li><li>• Modalité de paiement</li><li>• Retard de paiement</li><li>• Reçus pour fins fiscales</li></ul>	
Section 6	Autres informations	p.8

### **Mission**

Le service de garde a pour mission de poursuivre les traces du projet éducatif de l'école Jean-de-Brébeuf. Nous désirons offrir un service de qualité et sécuritaire aux enfants et aux parents. Il est un prolongement de l'école et du milieu familial. Notre but vise à favoriser le développement global et harmonieux de l'enfant dans un milieu propre et sécuritaire afin qu'il puisse grandir en forme et en santé. Notre mission vise aussi à lui permettre de pouvoir s'épanouir en tant que personne sur le plan physique, intellectuel, affectif, moral et social.

### **Le service de garde s'engage à :**

- Respecter les enfants et les parents (communication verbale, gestes posés) ;
- Offrir un programme d'activités favorisant le développement global et harmonieux de l'enfant ;
- Offrir un milieu enrichissant, sécuritaire et propre ;
- Réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire et avertir le parent le plus tôt possible en cas d'accident ou de malaise sérieux ;
- Être discret et garder confidentielle toute information concernant les enfants et les parents.

### **Le parent s'engage à :**

- Prendre connaissance du guide du parent ;
- S'assurer que l'éducateur ait vu son enfant arriver ou quitter le service de garde ;
- Entretenir des relations harmonieuses et respectueuses ;
- Payer les tarifs de garde selon la réservation de base de son enfant et tel que stipulé dans les règlements ;
- Compléter tout formulaire qui lui est envoyé et répondre à toutes les questions posées dans le document. (fiche d'inscription, réservation pour journée pédagogique, etc.) ;
- Si un enfant brise un jeu ou tout autre matériel, une entente avec les parents sera prise pour les frais de remplacement.

### **Ouverture/Fermeture**

- Le service de garde ouvre ses portes à 7 h 00 et ferme à 17 h 30. Le service de garde est fermé lors des congés fériés, congés des fêtes ainsi que pour la période estivale tels qu'indiqué au calendrier scolaire.
- Lors d'incidents particuliers ou de force majeure, obligeant la fermeture de l'école durant la journée, le service de garde devra également fermer.
- Le conseil d'établissement peut, en tout temps, déterminer l'ouverture ou la fermeture du service de garde lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche. Un avis est alors envoyé aux parents pour les aviser dans un délai raisonnable.

### **Arrivée/Départ de l'enfant**

#### **Matin et journée pédagogique :**

Pour accéder au service de garde le matin et lors des journées pédagogiques, vous devez emprunter l'entrée située sur le boulevard De Lucerne qui accède à la cour d'école.

#### **Fin de journée de classe :**

Lorsque vous venez chercher votre enfant à la fin de la journée, vous devez accéder par l'entrée principale de l'école.

L'élève quitte le service de garde avec son parent. Le parent doit signer le registre de départ à la sortie à moins qu'il ait consenti, par écrit, à ce que son enfant retourne seul à la maison

Le parent doit aviser le service de garde par téléphone ou par écrit pour qu'une autre personne puisse venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité peut être exigée;

### **Règles de vie**

En tout temps, les règles de fonctionnement de l'école, publiées dans l'agenda de l'élève, s'appliquent, puisque le service de garde fait partie intégrante de l'école. Afin d'assurer un environnement sécuritaire, les mêmes mesures disciplinaires seront appliquées aux enfants qui ne respectent pas les règles de vie au service de garde et dans l'école. Le renforcement positif est préconisé afin de maintenir un engagement quotidien.

### **Communication**

Si vous désirez parler à l'éducateur de votre enfant, il s'agit d'en faire la demande au préposé à l'accueil ou à la technicienne. En effet, lorsque vous venez chercher votre enfant, l'éducateur a la supervision du groupe. Les discussions ne doivent pas perturber le déroulement des activités en cour ainsi que la supervision des élèves. Il se peut qu'il ne soit pas présent. La technicienne peut vous aider à communiquer avec l'éducateur pour prendre rendez-vous.

Si vous avez des préoccupations par rapport au service, prière de vous adressez à la technicienne ou à la direction de l'école.

Section 2	Programme d'activité
-----------	----------------------

À chaque semaine, la programmation est affichée au tableau du service de garde à l'entrée.

Des activités supervisées sont offertes le matin et après les classes selon le groupe d'âge dans des locaux déterminés à chaque jour. Les locaux utilisés principalement sont : les locaux du sous-sol de l'école, le gymnase, la bibliothèque ainsi que le local d'art dramatique.

Les activités de routine reviennent quotidiennement et de façon obligatoire. Ces activités servent à offrir un milieu sécuritaire à l'enfant ou encore pour combler ses besoins de base. Dans l'horaire du SDG (service de garde) un temps est prévu pour bien vivre ces moments de routine.

Section 3	Santé / Sécurité
-----------	------------------

### **Ratio**

Les groupes ont un maximum de 20 enfants par éducateur.

### **Alimentation**

Les collations et les repas sont fournis par les parents. Le parent doit s'assurer que son enfant ait des ustensiles à sa disposition. Les contenants doivent être incassables pour la sécurité des enfants. Nous incitons les parents à utiliser des contenants réutilisables pour diminuer les déchets.

Nous encourageons les aliments sains et nutritifs. De plus, **les noix, arachides ou tout autre aliment qui pourrait provoquer des réactions chez des élèves allergiques sont strictement défendus au service de garde.**

## **Maladie**

Le service de garde ne peut en aucun cas garder un enfant malade. En cas de fièvre, maladie contagieuse, vomissement ou diarrhée, l'enfant ne peut venir ou rester au service de garde. Le parent doit venir chercher son enfant malade dans l'heure qui suit l'appel.

## **Médicaments**

Selon la politique de la Commission scolaire des Portages-de-l'Outaouais, seul l'auto-injecteur d'adrénaline (épipen), le médicament pour l'asthme et le méthylphénidate (ritalin) ou son équivalent peuvent être donnés au service de garde. **Aucun autre médicament ne sera permis au service de garde. En aucun temps les enfants ne peuvent avoir des médicaments dans leur boîte à goûter et les prendre seul.**

## **Urgence**

En cas d'urgence, le personnel avise 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.

Si un transport par ambulance doit être effectué, les frais sont entièrement à la charge du parent. Le service de garde dispose de trousse de premiers soins et le personnel du service de garde est qualifié pour intervenir en cas d'urgence.

Le parent doit avertir le service de garde de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

Section 4	Inscription
-----------	-------------

## **Inscription**

Une fiche d'inscription doit être complétée pour tout enfant fréquentant le service de garde, et ce, annuellement. Une fiche d'inscription est acheminée aux parents des élèves déjà inscrits pour une mise à jour des informations. Veuillez toujours vous assurer de mettre vos coordonnées à jour avec la technicienne et la secrétaire de l'école. La fiche demeure confidentielle, elle permet, entre autres, de préciser les périodes prévues de fréquentation hebdomadaire.

### **a) Définition de fréquentation régulière**

L'enfant fréquente le service de garde sur une base minimale de trois jours par semaine et de deux périodes par jour. La tarification pour les jours de garde sera fixée selon le taux déterminé par les règles budgétaires du MEESR pour les périodes visées par la facturation de ces services.

### **b) Définition de fréquentation sporadique**

L'élève fréquente de manière fixe le service de garde mais ne répond pas à la définition de fréquentation régulière. Nous entendons par fréquentation fixe un élève qui fréquentera le service de garde trois jours et moins par semaine, moins de deux périodes par jour.

Pour les enfants fréquentant le service de garde de façon sporadique, le tarif est de 5 \$ par période d'utilisation. Le parent doit informer à l'avance les périodes d'utilisation du service de garde.

### **c) Définition de fréquentation aux journées pédagogiques**

L'élève fréquente le service de garde aux journées pédagogiques, il peut fréquenter de façon régulière ou sporadique. La tarification pour les jours de garde sera fixée selon le taux déterminé par les règles budgétaires du MEESR pour les périodes visées par la facturation de ces services, plus les frais d'activité, s'il y a lieu.

### **Abandon ou départ définitif du service de garde**

Tout parent peut retirer son enfant du service de garde. Il convient alors **d'envoyer un avis écrit** à la technicienne. Le parent doit respecter un **préavis de deux semaines**.

### **Inscription aux journées pédagogiques**

Les parents usagers reçoivent une feuille d'inscription environ deux semaines avant la date de la journée pédagogique prévue. Le formulaire est envoyé par courriel et des copies sont mises à la disposition des parents à l'accueil du service de garde. Les parents doivent répondre et retourner le coupon avant la date indiquée. Pour les élèves qui fréquentent de façon sporadique, **le paiement sera requis avec le retour du formulaire d'inscription**.

Afin de pouvoir offrir un service de qualité et sécuritaire pour tous, nous devons connaître le nombre d'enfants qui seront présents lors de ces journées. Nous vous demandons donc de retourner le formulaire d'inscription pour les journées pédagogiques avant la date limite de remise des formulaires.

**L'accès à une journée pédagogique est refusé si vous n'avez pas complété la fiche d'inscription des journées pédagogiques dans les délais prescrits.**

Les frais pour les journées pédagogiques sont facturés aux enfants inscrits et sont sur l'état de compte qui suit cette journée.

**NOTEZ BIEN !** Si vous inscrivez votre enfant mais, qu'il ne se présente pas à la journée pédagogique, les frais encourus vous seront quand même facturés.

Section 5	Tarifification et paiement
-----------	----------------------------

La facturation des frais de garde se fait mensuellement en conformité avec la grille tarifaire en vigueur. Vous avez la possibilité de faire les paiements par internet, par chèque, par débit ou en argent. Les parents reçoivent un état de compte lorsqu'il y a un solde au dossier de l'élève.

Il est possible que les frais de garde soient facturés aux parents selon un calendrier de garde partagé. Lorsque la tarification est divisée entre les parents, ceux-ci reçoivent des états de compte individuels. Vous devez faire la demande à la technicienne, le plus tôt possible.

#### **a) Paiement par Internet**

Plus de chèques à émettre ou d'argent comptant à envoyer, vous pouvez maintenant payer vos frais de garde en ligne 24 heures sur 24, sept jours sur sept. Le paiement par Internet est rapide, pratique et sécuritaire. Il permet également d'effectuer des paiements ponctuels, répétitifs ou postdatés, de manière à ne jamais rater un paiement.

Vous pouvez utiliser ce service si vous avez accès aux services bancaires en ligne d'une institution financière participante. Vous trouverez la liste des institutions bancaires qui offrent le service de paiement par Internet à la fin du document.

Ce mode de paiement vous intéresse? Voici les étapes à suivre :

1. Assurez-vous d'avoir en main une copie de votre état de compte; le numéro de référence y est indiqué au-dessus du nom du parent-payeur.
2. Ouvrez une session de services bancaires en ligne de votre institution financière.
3. Choisissez le bénéficiaire « Commission scolaire des Portages-de-l'Outaouais Service de garde » et entrez le numéro de référence correspondant (17 positions, sans espace ni tiret).

À propos du numéro de référence...

Le numéro de référence fait le lien avec le payeur, l'enfant et l'école fréquentée. En cas de changement, votre numéro de référence ne sera plus valide.

#### **b) Paiement par chèque**

Les chèques devront être libellés à l'ordre de : **Service de garde Jean-de-Brébeuf**. Veuillez inscrire le nom et prénom de l'enfant à l'endos du chèque. Le dépôt des chèques se fera à tous les vendredis ou au plus tard le lundi suivant.

#### **c) Paiement débit ou argent**

Vous devez vous présenter au service de garde avec votre état de compte pour faire un paiement par débit ou en argent.

Un retard dans le paiement des frais de garde est sanctionné de la façon suivante :

1. Un premier avis est émis avec l'état de compte après un retard mensuel et plus.
2. Un deuxième avis est émis avec l'état de compte si nous recevons aucun paiement ou aucune entente de paiement dans les sept jours suivant le premier avis.
3. Si nous ne recevons aucun paiement ou aucune entente de paiement dans les sept jours suivant le deuxième avis, l'enfant sera retiré du service de garde, jusqu'à ce que le solde soit acquitté en argent comptant ou par débit. De plus, le compte sera transmis au service des ressources financières de la commission scolaire qui prendra les mesures appropriées pour en obtenir le recouvrement.

Le traitement des chèques retournés par l'établissement financier se fera comme suit :

1. **Au premier chèque retourné** : Le parent recevra un avis écrit et devra rembourser le montant du chèque et les frais bancaires de 25.00\$ qui seront émis par la commission scolaire sur votre état de compte.
2. **Au deuxième chèque retourné** : Le parent recevra un second avis et devra rembourser le montant du chèque et les frais bancaires de 25.00\$ qui seront émis par la commission scolaire sur votre état de compte.
3. **Au troisième chèque retourné** : Le parent recevra un troisième avis et devra rembourser le montant du chèque et les frais bancaires de 25.00\$ qui seront émis par la commission scolaire sur votre état de compte. Par la suite, le paiement des frais de garde devra se faire par chèque certifié, mandat-poste, argent comptant, débit ou par internet et ceci, pour le reste de l'année scolaire.

#### **Frais de retard**

L'heure de fermeture du service de garde est 17 h 30. Une pénalité monétaire sera exigée pour les retardataires **quelle qu'en soit la raison dès 17 h 31 et jusqu'au départ de l'enfant**. Après l'heure de fermeture le parent devra signer un avis de retard et un montant de dix dollars (10 \$) pour chaque période de quinze (15) minutes additionnelles lui sera facturé sur son état de compte.

Ex. : de 1 à 15 minutes = 10.00 \$  
de 16 à 30 minutes = 20.00 \$

#### **Absences**

Si un enfant s'absente pour cause de maladie, voyage, etc., le parent doit payer la ou les journées d'absence à tarif régulier.

Lors d'une journée pédagogique, le service de garde peut facturer des frais d'activité et de transport aux enfants inscrits pour la journée. Ces frais ne sont pas remboursables si l'enfant est absent. Aucune inscription ne sera acceptée après la date limite de remise des formulaires.

### **Congés**

Durant les congés de Noël et de la semaine de relâche, le service de garde est fermé. En juin, le service de garde se termine en même temps que la fin des classes.

En cas de fermeture de l'école et du service de garde pour des raisons de forces majeures, les frais ne seront pas exigés à moins que le service de garde ait été ouvert pour une partie de la journée.

### **Reçu d'impôt**

Un reçu pour vos crédits d'impôt sera remis au parent payeur, celui qui émet les paiements au service de garde à la fin du mois de février. Nous ne pouvons émettre de déduction au parent qui ne paye pas le service de garde et aucun échange de nom de payeur ne sera accepté.

Section 6    Autres informations
----------------------------------

Le contenu du présent document est assujéti aux directives de la Commission scolaire des Portages-de-l'Outaouais et certains points peuvent être modifié sans préavis.

N.B. Afin d'alléger la lecture du présent document, le masculin est utilisé !