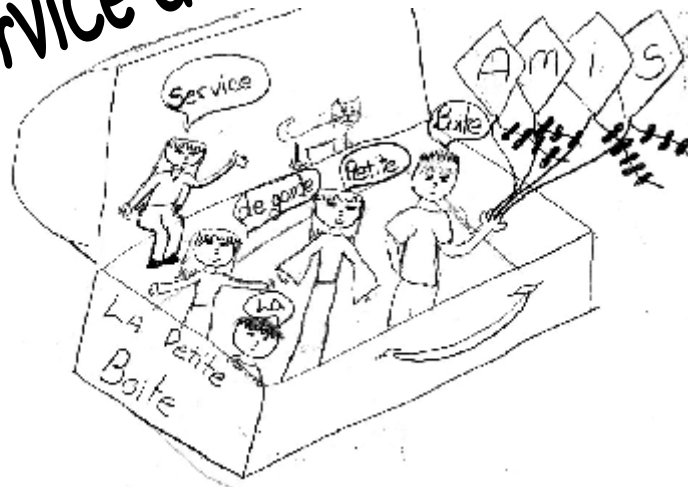


Service de garde



"La Petite Boîte"

***Répertoire d'informations***  
***2018-2019***



**ÉCOLE ST-MARC**  
30, chemin Haendel  
Candiac (Québec)  
J5R 1R8  
Téléphone  
(514) 380-8899 poste 4149

## TABLE DES MATIÈRES

Renseignements généraux	3
Valeurs du service de garde	3
Horaire	4
Admissibilité et inscription	5
Urgences et intempéries	6
Journées pédagogiques	6
Règles et fonctionnement au service de garde	7
Règlement de conflits	8
Communication aux parents	8
Raisons de refus et /ou d'expulsion du service de garde	9
Santé et sécurité	9-10
Allergies	10
Administration de médicaments	10
Repas et collation	11
Habillement	11
Jeux et objets personnels	12
Ateliers – Devoirs et leçons	12
Annexes	
Formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments	14
Avis de départ ou changement d'horaire	15
Échéancier de facturation 2018-2019	16
Règles de vie	17
Comportement violent : procédure	18
Message important : débarcadère	19-20
Volet financier	21-26

## 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### Organisation et fonctionnement du service de garde

Elizabeth Arteaga, technicienne  
Téléphone : (514) 380-8899 poste 4149  
**Après 15 h : poste 4148**  
Adresse courriel : [arteaga.elizabeth@csgs.qc.ca](mailto:arteaga.elizabeth@csgs.qc.ca)



### Inscriptions et facturation

Cathy Legros  
Éducatrice principale  
Téléphone : (514) 380-8899 poste 4143  
Adresse courriel : [legros.cathy@csgs.qc.ca](mailto:legros.cathy@csgs.qc.ca)

## 2. VALEURS DU SERVICE DE GARDE

*En complément à l'éducation familiale et en continuité avec les valeurs prônées à l'école St-Marc, les valeurs privilégiées par le service de garde sont le respect, la coopération, la démocratie, l'ouverture, la créativité et la non-violence.*

### 2.1 Respect

La notion de respect est très importante pour nous afin d'assurer des relations harmonieuses entre les enfants ainsi qu'avec le personnel. Les droits et libertés des personnes doivent être respectés afin d'assurer le bien-être des individus et de la collectivité.

### 2.2 Coopération et résolutions pacifiques de conflits

L'enfant est appelé à cultiver et à répandre une attitude d'entente et de camaraderie. Il apprend à créer des relations positives avec ses pairs et avec les adultes et à développer l'esprit d'équipe. Lors de situations conflictuelles, il est amené à s'expliquer, à se réconcilier, à utiliser la médiation avec les pairs et même à envisager comment modifier son comportement afin de ramener l'harmonie au sein du groupe.

### 2.3 Ouverture

Nous offrons un large éventail d'activités individuelles et collectives et nous sommes constamment à la recherche de nouveautés afin de susciter l'intérêt de l'enfant et de lui permettre de découvrir et de développer ses talents.

L'enfant est invité à participer aux diverses activités et à fournir un maximum d'efforts pour être satisfait de lui-même. Cette démarche se vit dans un climat d'encouragement.

### 2.4 Créativité

L'imagination créatrice de l'enfant est un atout précieux. L'expression de cette création libère l'enfant, lui permet de communiquer et enrichit son entourage. Notre programmation d'activités culturelles, éducatives et artistiques tient compte de cette valeur.

## 3. HORAIRE

### 3.1 Horaire du service de garde

*Jours de classe :*

Période du matin :	6 h 45 à 7 h 55
Période du dîner :	11 h 35 à 12 h 55
Période de l'après-midi :	15 h 05 à 18 h 15

*Journées pédagogiques :* 6 h 45 à 18 h 15

### 3.2 Horaire d'une journée régulière au service de garde :

<b>Matin</b>	6 h 45 à 7 h 30	⇒	Accueil graduel des enfants
	7 h 30 à 7 h 55		Jeux extérieurs, sports intérieurs
<b>Midi</b>	11 h 35 à 12 h 55	⇒	Les groupes n'étant pas en dîner sont à l'extérieur.
<b>Après-midi</b>	15 h à 15 h 15	⇒	Collation
	15 h 15 à 16 h	⇒	Devoirs ou jeux extérieurs/intérieurs
	16 h à 17 h	⇒	Activités organisées par les éducateurs
	17 h à 17 h 30	⇒	Activités dans la grande salle
17 h 30 à 18 h 15	Jeux de société dans la salle d'accueil		

- 3.3** À la demande des parents, à la suite de la tenue d'un sondage, et avec l'approbation du conseil d'établissement, le service de garde peut être ouvert lors des journées pédagogiques du début et de la fin de l'année ainsi que durant la semaine de relâche.
- 3.4** Les dates d'ouverture et de fermeture du service de garde sont déterminées d'après le calendrier scolaire. Le service de garde sera fermé les journées suivantes : Fête du Travail en septembre, Action de grâces en octobre, les vacances de Noël, Vendredi Saint, Lundi de Pâques et la Journée nationale des Patriotes en mai.
- 3.5** Lorsque la commission scolaire ou l'école prend la décision de fermer l'école à cause d'une tempête de neige ou pour tout autre motif (panne d'électricité, bris majeur), le service de garde est également fermé.  
Nous demandons aux parents de s'informer via les différents médias.

Si l'école ferme en cours de journée, le service de garde demeure ouvert, à moins que la sécurité des enfants ne soit compromise. Ne jamais laisser votre enfant avant d'avoir la certitude qu'une éducatrice du service de garde soit disponible à le recevoir.



***Important*** : si les numéros de téléphone (résidence, travail, urgence) indiqués sur la fiche d'inscription changent en cours d'année, le service de garde et le secrétariat doivent en être immédiatement informés.

## **4. ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTION**

- 4.1** La période d'inscription pour le service de garde se situe habituellement au mois de février en même temps que l'inscription de l'école ou à tout moment lorsque le parent en signifie le besoin. Ceci est pour permettre à l'école de prévoir les effectifs nécessaires pour la prochaine année scolaire.
- 4.2** Un formulaire d'inscription doit être rempli annuellement par le parent/tuteur pour tous les enfants fréquentant le service de garde. Pour les parents ayant une garde partagée, un formulaire par parent doit être rempli obligatoirement. L'inscription est **officielle** lorsque le parent a remis la fiche d'inscription complétée.
- 4.3** Les enfants inscrits au service de garde 5 jours par semaine n'ont pas droit à l'autobus scolaire. Dans certains cas, une demande **écrite** et **motivée**, renouvelable à chaque année, peut être adressée à la direction de l'école.
- 4.4** **Veillez prendre note qu'aucun changement de statut (inscription) ne sera accepté du 30 août au 14 septembre. Des frais de 30 \$ seront facturés pour chaque changement d'inscription après le 14 septembre .**

**4.5** L'enfant qui s'absente du service de garde pour cause de maladie (moins de 10 jours) de vacances ou autre raison doit quand même payer sa place.

Un refus de payer équivaut à une annulation d'inscription. Exceptionnellement, en cas de maladie prolongée (au-delà de 10 jours ouvrables), la facture sera ajustée et la place de l'enfant malade sera réservée.

## **5. URGENCES ET INTEMPÉRIES**

**5.1** Il est possible que nous devions retourner votre enfant à la maison en cours de journée pour des raisons majeures : panne d'électricité, bris de chauffage, etc. Dans ce cas, le personnel de l'école appliquera la procédure prévue au Plan local des mesures d'urgence. Les parents seront contactés afin de venir chercher leur enfant ou de s'assurer qu'il soit dirigé vers un endroit sécuritaire (maison, gardienne, voisin, etc.).

Dans le cas d'intempéries majeures (tempête, verglas...) qui débutent durant la nuit, la commission scolaire vous avise tôt le matin de la fermeture de l'école par différentes stations de radio ainsi qu'à la télévision. Le message à surveiller est celui concernant la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries. Vous pouvez aussi consulter via le site internet de la commission scolaire à l'adresse suivante : [www.csdgs.qc.ca.ou](http://www.csdgs.qc.ca.ou) ou la page Facebook de la commission scolaire. **De plus, l'école avise les parents par courriel.** À moins d'avis contraire, lorsque l'école est fermée, le service de garde l'est également.

## **6 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES**

**6.1** Pour chacune des **journées pédagogiques**, vous recevrez une feuille d'inscription et un coupon-réponse à retourner au service de garde avec le paiement pour la journée ainsi que pour l'activité, si désiré. Vous devrez y indiquer si votre enfant participera ou non à la sortie / activité ou s'il demeure à l'école. **L'absence à une journée pédagogique** doit être signalée au moins dix (10) jours ouvrables avant son déroulement. Si ce délai n'est pas respecté, il n'y aura aucun remboursement et lorsqu'une absence à une journée pédagogique n'est pas signalée au moins (10) jours ouvrables avant son déroulement, les dépenses encourues (frais de garde de 8,20 \$, frais de sortie, frais de transport, salaires excédentaires ...) pourront être facturées à moins d'avoir un billet médical (voir p. 4 du volet financier 2018-2019).

Pour des raisons de sécurité, nous nous réservons le droit de refuser les enfants qui se présentent le matin même d'une journée pédagogique sans y être inscrits. Les éducateurs ont un ratio\* à respecter et il en va de la sécurité de vos enfants.

\* **Ratio : 1 éducateur pour 20 enfants**

## **7 RÈGLES ET FONCTIONNEMENT AU SERVICE DE GARDE**

### **7.1 Accueil et déplacement**

Les parents et les enfants doivent utiliser la porte du service de garde pour les arrivées et les départs (entrée située près des locaux de maternelle). Dès son arrivée, l'enfant doit signifier sa présence aux membres du personnel, déposer son dîner à l'endroit indiqué et ranger ses vêtements dans le casier qui lui est prêté.

**N.B :** Le service de garde ouvre ses portes à 15 h 05. Une pièce d'identité peut être demandée à toute personne (même le parent) venant chercher l'enfant afin d'assurer la sécurité.

En dehors des heures d'ouverture, les parents devront se présenter à l'entrée principale de l'école.

**Aucun déplacement dans l'école n'est permis, sauf dans la section du service de garde.** Par contre, si un parent a besoin de circuler à l'intérieur de l'école, il devra demander **une carte de visiteur** à son arrivée.

À l'arrivée du parent au service de garde, il doit s'arrêter au local d'accueil et faire appeler son enfant par radio émetteur. **L'enfant appelé doit quitter avec le parent et il n'est pas autorisé à revenir au service de garde après être retourné à la maison.** Le parent doit signer la feuille de départ accrochée au babillard près de la salle d'accueil et y indiquer l'heure de départ de son enfant. **Le service de garde n'est pas responsable du retour des enfants à la maison.**

Lorsque le parent ne désire plus que son enfant fréquente le service de garde, il doit remplir le formulaire « **Avis de départ** », voir la page 15, et le retourner au service de garde 10 jours ouvrables avant la date de départ de l'enfant.

### **7.2 Retards**

Nous invitons les parents à respecter l'heure de fermeture du service de garde. Un parent qui prévoit être en retard doit en informer le personnel en téléphonant au numéro suivant : (514) 380-8899 poste **4148** (après 16 h). Le service de garde ferme ses portes à 18 h 15. Un coût additionnel de deux dollars (**2 \$**) **la minute de retard est automatiquement** ajouté à la facturation. Un formulaire signé sur place par le parent confirme le retard.

### **7.3 Stationnement**

Il est interdit aux parents de garer leur voiture le matin lorsqu'ils conduisent leurs enfants au service de garde. Le stationnement est réservé au personnel de l'école. (Voir schéma à la dernière page de ce document.)

## 8. RÈGLEMENT DE CONFLIT

- 8.1 Un parent qui désire discuter d'un problème concernant son enfant doit s'adresser à l'éducateur de l'enfant ou à la technicienne du service de garde afin de prendre un rendez-vous. Les parents ne doivent jamais intervenir directement auprès d'un autre enfant du service de garde.

Le respect envers les enfants et les éducateurs est de mise en tout temps. Aucun blasphème, cri, geste ou parole blessante ne seront tolérés.

Le service de garde se réserve le droit d'exclure un enfant si le parent ne respecte pas les règlements.

Une technicienne en éducation spécialisée est présente au service de garde à l'heure du dîner afin d'épauler l'équipe et les enfants dans la gestion des conflits.



## 9. COMMUNICATION AUX PARENTS

- 9.1 Le courrier du service de garde vous parviendra via votre courriel pour les enfants inscrits au service de dîner et aussi les enfants inscrits au service de garde régulier. Vous devez nous retourner votre courrier via **la boîte à lettres sur le mur de l'entrée du service de garde. À partir de cette année, nous favorisons le paiement par internet. Un avis vous serez acheminé en début d'année pour vous expliquer le processus.** Notre objectif est d'éliminer les chèques. Les parents qui souhaitent utiliser le paiement par chèque pourront toujours le faire.

Pour les paiements en argent comptant, les paiements devront être donnés directement à la secrétaire, à la technicienne du service de garde ou à l'éducatrice ``classe principale``, **afin d'émettre un reçu confirmant les sommes reçues.**

Ni l'école ni le service de garde ne seront responsables de la perte de sommes d'argent destinées au service de garde.



## 10. RAISONS DE REFUS ET / OU D'EXPULSION DU SERVICE DE GARDE

- 10.1 L'impossibilité d'ajouter le personnel requis pour respecter les ratios.
- 10.2 Le comportement de l'enfant met en danger la santé et la sécurité des autres enfants.
- 10.3 Le parent n'assume pas les frais de garde (voir page 4 du volet financier 2018-2019 « La résiliation du contrat par le service de garde »).

## 11. SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 11.1 Le service de garde met tout en œuvre pour assurer la sécurité de vos enfants. En cas de problème, nous vous contacterons au numéro d'urgence que vous nous aurez donné lors de l'inscription.



**Important** : si les numéros de téléphone (résidence, travail, urgence) indiqués sur la fiche d'inscription changent en cours d'année, le service de garde et le secrétariat doivent en être immédiatement informés.

Pour assurer une surveillance adéquate des enfants, nous demandons aux parents d'aviser 24 heures à l'avance.

- par écrit;
  - par téléphone, au poste 4149 (Mme Elizabeth) ou 4143 (Mme Cathy);
  - par courriel, à l'adresse [sdq.stmarc@csdqs.qc.ca](mailto:sdq.stmarc@csdqs.qc.ca) dans les cas suivants :
- a) Si un enfant doit s'absenter du service de garde pour la période du dîner;
  - b) S'il doit quitter immédiatement après la classe;
  - c) S'il doit partir seul ou avec une autre personne à une heure déterminée. Dans cette éventualité, les parents doivent fournir à l'éducateur le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant;
  - d) Si le parent désire que son enfant reste à l'intérieur parce qu'il est malade;
  - e) Si l'enfant doit prendre un médicament au service de garde qui est prescrit par le médecin, le parent doit remplir le « Formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments », voir p. 10.

Pour la sécurité des enfants, nous n'acceptons pas les appels téléphoniques ni les courriels pendant la journée pour les demandes suivantes :

- a) demander que votre enfant marche.
- b) demander que votre enfant prenne l'autobus.

Les portes du secrétariat et du service de garde seront fermées à 11 h 45.

**Vous devrez venir chercher votre enfant pour un rendez-vous médical ou autre raison avant la fermeture de 11h45 et ramener celui-ci à partir de 12 h 55 seulement.**

- 11.2** En cas de blessure ou de malaise mineur, l'éducateur administre les premiers soins et prend les dispositions pour informer les parents. *La formation en secourisme est obligatoire pour chaque membre du personnel régulier ou remplaçant.* Chaque local du service de garde est équipé d'une trousse de premiers soins.
- 11.3** En cas de blessure ou de malaise majeur (empoisonnement, allergie grave, problèmes respiratoires, cardiaques ou autres) :
- a) l'éducateur demande les services ambulanciers;
  - b) il prévient les parents 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.
- 11.4** Dans l'intérêt des enfants, les parents doivent prévenir la technicienne du service de garde de toute allergie ou maladie contagieuse. Afin d'éviter les incidents fâcheux, **les animaux sont interdits dans la cour de l'école.**
- 11.5** Un enfant présentant un ou plusieurs symptômes importants de maladie (fièvre élevée, vomissements, toux, éruptions cutanées) ne peut être reçu au service de garde. De plus, nous nous réservons le droit de rappeler les parents, s'il y a changement dans l'état de santé de l'enfant au cours de la journée.
- 11.6 Les frais relatifs au transport en ambulance ne sont pas défrayés ni remboursés par la c.s., l'école ou le service de garde. Ils doivent être assumés en totalité par les parents.**

## **12. ALLERGIES**

- 12.1** Nous demandons de ne pas fournir d'aliments contenant des noix et arachides dans la boîte à lunch de votre enfant, et ce, EN TOUT TEMPS. Nous devons prendre cette mesure, car nous avons des enfants vivant avec des allergies sévères au service de garde.

## **13. ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS**

- 13.1** Le législateur spécifie que ce sont uniquement les médicaments prescrits qui peuvent être administrés à l'école. Donc, si votre enfant a besoin de recevoir un médicament **prescrit** pour un problème de santé particulier, le libellé de la pharmacie et votre autorisation sont obligatoires (voir document en annexe). Il est important de nous transmettre toutes les informations et de s'assurer que celles-ci soient conformes au libellé de la pharmacie.

## 4. REPAS ET COLLATION

**14.1** L'enfant qui fréquente le service de garde doit avoir déjeuné à son arrivée. **Les locaux du service de garde et du service de dîneurs ne sont pas équipés de fours à micro-ondes.** Nous ne servons pas de repas aux enfants. Par contre, un service de traiteur est disponible, au coût de **4,95 \$ par repas régulier et de 5,50 \$ pour un repas gourmand.** Si l'enfant oublie son repas, nous lui en offrons un et nous facturons le prix coûtant. En cas de récidive (suite à un oubli), **un montant de 10\$ sera exigé.** Pour le dîner, l'enfant doit apporter une boîte à lunch identifiée à son nom avec un contenant réfrigérant si la nourriture doit être refroidie ou un thermos pour garder la nourriture au chaud. **Pour la sécurité des enfants, les soupes aux nouilles instantanées ou autres aliments nécessitant de l'eau chaude sont interdits.**

**14.2** Nous demandons votre collaboration afin que la quantité et le choix des aliments correspondent à l'appétit et aux goûts de votre enfant. Une saine alimentation et des aliments **faibles en sucre** facilitent la concentration et diminuent l'agitation. **Nous interdisons les barres de chocolat, les bonbons, les boissons gazeuses et les croustilles.** De plus, à moins d'avis contraire, les produits contenant des noix ou des arachides sont interdits.

**14.3** Un temps de collation est prévu à l'horaire dès la fin des classes de l'après-midi. Il serait bon de prévoir un léger goûter. La collation du matin doit être placée dans le sac d'école de l'enfant et non dans sa boîte à lunch.

## 15. HABILLEMENT

**15.1** Les activités extérieures font partie du programme de tous les jours. C'est pourquoi l'enfant doit être habillé convenablement selon la saison. L'hiver, il est important que l'enfant soit habillé chaudement. Il est recommandé d'avoir des mitaines et des bas de rechange (surtout au dégel).



Par ailleurs, à l'automne et au printemps, les élèves doivent avoir deux paires de souliers lorsque les bottes ne sont pas obligatoires. L'école avise les élèves à l'intercom. Lorsque la température et l'état de la cour d'école le permettent, nous autorisons une seule paire de souliers.

De plus, il doit avoir des chaussures de sport (qui ne marquent pas) à l'école en tout temps afin de pouvoir se rendre au gymnase. L'enfant qui n'aura pas de chaussures de sport ne pourra participer aux activités dans le gymnase.

**15.2** Le parent doit fournir des vêtements de rechange pour son enfant au préscolaire 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. 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.

## 16. JEUX ET OBJETS PERSONNELS

**16.1** Tous les jeux provenant de la maison sont interdits au service de garde et à l'école. Le seul moment où votre enfant a le droit d'apporter des jeux de la maison est lorsque l'éducateur organise une activité « Jeux de la maison » dans le cadre de son programme d'activités. En d'autres temps, les jeux seront confisqués. Cependant, le service de garde autorise les bâtons de mini hockey personnels. Cette exception est en lien avec le changement apporté lors de la période de récréation à l'école (trop grand volume de participants par rapport au nombre de bâtons de mini hockey disponibles).

Les élèves qui apportent des bâtons de mini-hockey doivent être conscients que la perte, le vol, ou le bris de leur bâton relève de leur entière responsabilité.

Les livres provenant de la bibliothèque de l'école sont interdits.

## 17. ATELIER - DEVOIRS ET LEÇONS

**17.1** Le service de garde a le mandat de soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires. Les parents qui autorisent leurs enfants à faire leurs travaux de classe de 15 h à 15 h 30 du lundi au jeudi doivent demander à l'éducateur ou à la responsable du service de garde le formulaire d'engagement du service aux devoirs et le retourner à la technicienne du service de garde. **Le service débute au mois de septembre.**

Veillez prendre note que les éducateurs ne peuvent être tenus responsables du cheminement scolaire des enfants. 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. **Un minimum de 10 enfants est demandé pour réaliser la période de devoirs, sinon la période est annulée.**



Pour que tous les enfants puissent bénéficier d'une période calme, vous devez prendre note du règlement et inciter votre enfant à respecter les règles et l'engagement nécessaires à ce service.

# **ANNEXES**

## FORMULAIRE D'AUTORISATION POUR L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

---

Votre enfant doit recevoir un médicament pendant sa présence au service de garde. Nous vous demandons de compléter ce formulaire d'autorisation et nous le faire parvenir dans les plus brefs délais.

### AUTORISATION

Nom et prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ École : \_\_\_\_\_ Groupe : \_\_\_\_\_

Nom de la mère : \_\_\_\_\_

Nom du père : \_\_\_\_\_

Téléphone de résidence : \_\_\_\_\_

Téléphone au travail mère : \_\_\_\_\_

Téléphone au travail père : \_\_\_\_\_

Autre numéro en cas d'urgence : \_\_\_\_\_

Nom de la personne : \_\_\_\_\_

Description du problème de santé : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### MÉDICATION

Nom du médicament : \_\_\_\_\_

Dosage : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Durée du traitement : \_\_\_\_\_

Effets secondaires prévisibles, si connus : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Par la présente, j'autorise un membre du personnel, à donner le médicament.**

**Je reconnais que la Commission scolaire ou ses représentants qui acceptent d'administrer des médicaments à mon enfant ne possèdent ni l'expertise ni les connaissances professionnelles relatives à l'administration des médicaments. Je dégage l'école et la Commission scolaire de toute responsabilité directe ou indirecte, quelle qu'elle soit, résultant de l'administration de médicaments.**

\_\_\_\_\_  
Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale

\_\_\_\_\_  
Date

Le médicament doit être présenté dans un contenant sécuritaire avec le nom de l'enfant, le groupe, la date de naissance, le nom du médicament, le dosage, la durée et l'heure de l'administration de ce médicament.

Avis de départ ou  
changement d'horaire



**"La Petite Boîte"**

Veillez cocher la case appropriée

Par la présente, je confirme que mon enfant ne fréquentera plus le service de garde

à partir du \_\_\_\_\_

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Signature du parent : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Par la présente, je désire apporter un changement à l'horaire

à partir du \_\_\_\_\_

Matin

Midi

Soir

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**\*\*Des Frais de 30 \$ seront facturés pour chaque changement d'inscription\*\***

Réservé au personnel de l'école St-Marc

**Date de réception de la demande :** \_\_\_\_\_ **Signature :** \_\_\_\_\_



"La Petite Boîte"

**SERVICE DE GARDE  
« LA PETITE BOÎTE »  
Échéancier de facturation  
2018-2019**

Période de facturation	Nb de jours	À PAYER Période du dîner	À PAYER Service de garde
Août	2	5,90	16,40
Septembre	19	56,05	155,80
Octobre	20	59,00	164,00
Novembre	20	59,00	164,00
Décembre	14	41,30	114,80
<b>* Ne pas oublier d'inscrire 2019</b>			
Janvier	18	53,10	147,60
Février	19	56,05	155,80
Mars	15	44,25	123,00
Avril	19	56,05	155,80
Mai	20	59,00	164,00
Juin	14	Attendre la facture pour le paiement	

À partir de cette année, nous favorisons le paiement par internet. Un avis vous serez acheminé en début d'année pour vous expliquer le processus. Notre objectif est d'éliminer les chèques. Cependant, les parents qui souhaitent utiliser le paiement par chèque pourront toujours le faire. Si c'est le cas, ceux-ci doivent être libellés au nom de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries (C.S.D.G.S) et doivent être identifiés avec le nom de votre enfant. (Voir le tableau ci-haut pour les dates).

Veillez prendre note que les **journées pédagogiques** et les journées pédagogiques **conditionnelles** ne sont pas incluses dans l'échéancier de facturation. Pour chaque journée **pédagogique**, vous recevrez une feuille d'inscription et un coupon-réponse à retourner au service de garde avec le paiement pour la journée ainsi que pour l'activité, si désiré. Vous devrez y indiquer si votre enfant participera ou non à la sortie/activité ou s'il demeurera à l'école.

L'absence à une journée pédagogique doit être signalée au moins dix (10) jours ouvrables avant son déroulement. Si ce délai n'est pas respecté, il n'y aura aucun remboursement, les dépenses encourues (frais de garde 16,40 \$, frais de sorties, frais de transport, salaire excédentaires,) pourront être facturées à moins d'avoir un billet médical (voir p.4 du volet financier 2018-2019). Pour des raisons de sécurité, nous nous réservons le droit de refuser les enfants qui se présentent le matin même d'une journée sans y être inscrits. Les éducateurs ont un ratio\* à respecter et il en va de la sécurité de vos enfants.

\*Ratio : 1 éducateur pour 20 enfants.



## **Au service de garde, il y a des règles de vie...**

Comme le service de garde est à l'intérieur d'un établissement scolaire, les règles de l'école s'appliquent (exemple : tenue vestimentaire convenable, pas de casquette à l'intérieur, pas de gomme à mâcher, se déplacer calmement dans les corridors...)

- 1 Au service de garde, je porte toujours des souliers ou des sandales, et ce, pour ma sécurité. Pour jouer au gymnase, je dois avoir mes chaussures de sport.
- 2 À la fin des classes, je me rends immédiatement au service de garde afin que l'éducateur note ma présence.
- 3 Quand je quitte un local, j'avertis l'éducateur.
- 4 Je contrôle mes réactions et je trouve des solutions pacifiques à mes conflits. Si j'ai besoin d'aide, j'en parle à un adulte (éducateur).

## **Pour le respect de l'environnement...**

- 1 Je garde les locaux, les corridors, les toilettes et les vestiaires propres.
- 2 Je lave ma table après avoir mangé. Aucun échange de nourriture avec les autres enfants n'est accepté à cause des allergies.
- 3 Je range et je prends soin de tout le matériel (livres, jeux). Quand je brise quelque chose, je dois aviser l'éducateur et le réparer.

## **Pour m'épanouir dans un milieu sécuritaire et agréable à vivre en tout temps et en tout lieu...**

1. Je respecte les consignes données par l'adulte;
2. Je me respecte et je respecte tous les élèves et tous les adultes de l'école
3. J'adopte un comportement sécuritaire
4. Je prends soin de ce qui m'appartient, de ce qui appartient aux autres et de mon environnement.

***\* Au service de garde, l'enfant vient s'amuser; il doit y être heureux et en sécurité. Si nous avons de bonnes informations à transmettre au parent ou si quelqu'un est violent ou manque de respect envers un enfant ou un adulte, tous les commentaires seront consignés dans notre cahier. Notre démarche a pour but d'enrayer les comportements inacceptables et le manque de respect. \*\*\****

# Comportement violent

## Procédure



### BILLET D'INFORMATION

Nom de l'élève: \_\_\_\_\_

**"La Petite Boîte"** Groupe : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

L'élève éprouve des difficultés avec:

- Le respect des consignes
- Le respect de soi et des autres
- Le respect des règles de sécurité
- Le respect de l'environnement

L'élève reconnaît son erreur. OUI  NON

L'élève collabore à l'intervention. OUI  NON

Explication : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature de l'intervenant : \_\_\_\_\_

**Intervention effectuée**

Réflexion  Réparation  Discussion  \* suspension int.  \* suspension ext.

Laquelle : \_\_\_\_\_

Suivi auprès de la T.E.S.  Suivi auprès de la direction

### MESSAGES AUX PARENTS

Afin de soutenir positivement votre enfant dans ses choix,  
Veuillez prendre connaissance de ce billet

Veuillez en discuter avec votre enfant.

Considérez qu'un moment de rencontre entre vous, votre enfant et \_\_\_\_\_ est  
à prévoir.

Signature de l'éducateur : \_\_\_\_\_

S.V.P., signez et retournez : \_\_\_\_\_

\*La suspension à l'interne ou à l'externe doit être autorisée par la direction.

# MESSAGE IMPORTANT

Il est important de respecter les consignes suivantes lorsque vous devez reconduire vos enfants à l'école ou au service de garde le matin et ce, dans le but d'éviter les accidents et de s'assurer que les enfants, vos enfants soient en sécurité.

POUR LES ÉLÈVES DU SERVICE DE GARDE SEULEMENT

## VOUS DEVEZ ...

... utiliser le débarcadère. Il y a trois zones de débarquement. (Voir schéma au verso)

Elles sont clairement identifiées par des cônes.

... après avoir immobilisé votre voiture, ne pas sortir de celle-ci autant que possible.

Les sacs d'école doivent être prêts à sortir du véhicule et nous vous suggérons de faire vos câlins et vos bisous à la maison avant de partir. Les enfants doivent rapidement se diriger vers l'entrée de la cour d'école.

... attendre que les places des voitures 1, 2 et 3 (voir schéma) soient libres avant de vous avancez. En tout temps, vous devez circuler lentement.

...

## IL EST STRICTEMENT INTERDIT ...

... de stationner votre automobile pour aller reconduire votre enfant;

... d'effectuer un dépassement en double;

... de circuler par le stationnement réservé au personnel de l'école;

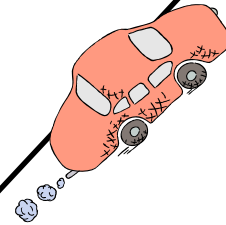
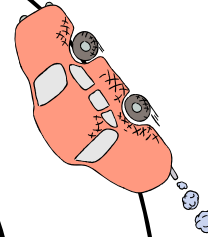
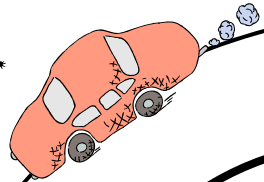
... de circuler, stationner ou encore utiliser l'entrée avant de l'école comme débarcadère.

Nous vous demandons de faire preuve de civisme, de courtoisie et surtout, d'une grande prudence. Il en va de la sécurité de vos enfants.



**INTERDIT DE STATIONNER  
ET D'UTILISER COMME DÉBARCADÈRE POUR LES ENFANTS.  
ON IMMOBILISE LA VOITURE POUR LAISSER DESCENDRE  
LES ENFANTS.  
LES ADULTES N'ONT PAS À SORTIR DE LEUR VÉHICULE.**

**Entrée de  
la cour  
d'école**



**Débarcadère réservé  
exclusivement aux  
parents utilisateurs  
du service de garde.**

**INTERDIT DE STATIONNER  
ET D'UTILISER COMME DÉBARCADÈRE POUR  
LES ENFANTS.**



Commission scolaire  
des Grandes-Seigneuries

# ***SERVICE DE GARDE***



## **VOLET FINANCIER** **Informations aux parents**

# **2018-2019**



## **SERVICE DE GARDE 2018-2019**

### **Journée de classe**

Lors d'une journée de classe, l'enfant considéré comme régulier est l'enfant qui est gardé au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine.

Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours.

La contribution financière exigible des parents ne dépasse pas 8.20 \$ par jour, par enfant régulier, pour 5 heures de garde les jours de classe, incluant une période de travaux scolaires. La facturation mensuelle se fait sur la base de la fréquentation prévue.

Ce montant n'est pas déductible d'impôt au niveau provincial mais est déductible au niveau fédéral.

Lors d'une journée de classe, l'enfant considéré comme sporadique est l'enfant qui fréquente occasionnellement le service de garde soit pour une période soit pour une journée sur réserve de places disponibles. La contribution financière exigible des parents est adoptée par le Conseil d'établissement.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable au niveau provincial et est déductible au niveau fédéral.

### **Journée pédagogique**

Lors d'une journée pédagogique, la contribution financière exigible des parents est déterminée par le conseil d'établissement pour 10 heures de garde. La facturation mensuelle se fait sur la base de la fréquentation prévue.

Pour l'allocation quotidienne, l'enfant n'est pas tenu d'être inscrit au service de garde sur une base régulière ou sporadique.

Le nombre de journées pédagogiques ne doit pas excéder 20 jours par année.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable par le gouvernement provincial seulement pour la portion excédentaire aux frais de base et est déductible en totalité au niveau fédéral.

### **Élèves HDAA en groupe adaptés – midis seulement**

Dès la première année de fréquentation, un coût unique commun pour toute cette clientèle qui dînera à l'école a été fixé à 180 \$ par année, soit 1 \$ par jour.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable au niveau provincial et est déductible au niveau fédéral.

### **Fermeture des écoles**

Lorsque la Commission scolaire ferme les écoles à cause d'une tempête de neige ou pour tout autre cas de force majeure, il n'y a pas de service rendu, donc aucuns frais ne doivent être facturés pour cette journée.

## Semaine de relâche

Lors de la semaine de relâche, la contribution financière exigible des parents est déterminée par le conseil d'établissement pour 10 heures de garde. La facturation mensuelle se fait sur la base de la fréquentation prévue.

Pour l'allocation quotidienne, l'enfant n'est pas tenu d'être inscrit au service de garde sur une base régulière ou sporadique et n'est pas tenu de fréquenter cinq jours.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable par le gouvernement provincial et est déductible au niveau fédéral.

## Modes de paiement, reçus administratifs et reçus d'impôts

Un état de compte mensuel (une facture) est émis(e) par le service de garde. Il est possible de l'acquitter de six (6) façons différentes.

L'article 1568 du Code civil du Québec dit que la personne qui paie (le payeur ou le débiteur) a droit à une quittance qui est habituellement un reçu. Les points suivants indiquent à quel nom sera émis le reçu si la personne paie...

- a) En argent : La personne s'identifie et la quittance est émise au nom de cette personne.
- Les paiements en espèces doivent être faits par une personne adulte directement à la personne désignée par le service de garde qui comptera l'argent en présence du payeur.

- b) Par chèque : La quittance est émise au nom du signataire du chèque.\*
- Le chèque est libellé au nom de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries. Les informations suivantes devraient figurer sur le chèque : le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone du titulaire du compte. Au verso du chèque, le nom de l'enfant et le nom de l'école doivent apparaître.

\* Pour les chèques dont le titulaire de compte est soit une **compagnie**, une **société**, une **fiducie** ou une **entité autre qu'un particulier** aucun reçu d'impôt ne sera émis ni au nom de l'entité, ni au nom de la personne qui remet le chèque, ni au nom du signataire. Toutefois un reçu administratif pourra être émis pour preuve de paiement.

- c) Par chèque visé : La quittance est émise au nom du signataire du chèque visé.
- Le chèque est libellé au nom de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries. Les informations suivantes devraient figurer sur le chèque : le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone du titulaire du compte. Au verso du chèque, le nom de l'enfant et le nom de l'école doivent apparaître.

- d) Par mandat poste : La quittance est émise au nom du signataire du mandat.

- e) Par Internet : La quittance est émise au nom du **parent payeur** lié au numéro de référence utilisé. ex. **payeur-père=no. référence du père, payeur-mère=no. référence de la mère.**

Voir la procédure à suivre sur le site Internet de la CSDGS, section LIENS RAPIDES.

- f) Par carte de débit : La quittance est émise au nom du détenteur de la carte de débit.

- g) Par carte de crédit : La quittance est émise au nom du détenteur de la carte de crédit.

**Note : Le paiement par carte de débit ou carte de crédit est offert seulement dans certaines écoles.**

## **Reçus d'impôts**

Les reçus pour fins d'impôt sont émis au nom de la personne qui a payé (le payeur ou le débiteur) et celle-ci peut en disposer conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu. Le relevé 24 pour le gouvernement provincial et le reçu pour le fédéral sont émis par le service de garde. La grille de tarification présente un résumé des frais admissibles.

Le numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne à qui le reçu est émis est obligatoire. La personne qui refuse de fournir son NAS doit en informer le service de garde par écrit en complétant et en signant le formulaire prévu à cet effet. Sans ledit formulaire, le service de garde est passible d'amende selon la Loi et aucun reçu ne sera remis.

## **Annulation du contrat ou annulation de l'inscription**

(Loi sur la protection du consommateur, articles 190 à 196)

### **La résiliation du contrat par le parent :**

Le parent qui désire résilier le contrat, doit avertir le service de garde par écrit 10 jours ouvrables avant la date du début du service, inscrite au contrat. Dans ce cas, le parent n'aura aucuns frais ni pénalité à payer.

Si le préavis de 10 jours ouvrables n'est pas respecté, le service de garde a le droit :

- d'exiger la somme due par le parent pour les services fournis avant la résiliation du contrat;
- d'imposer une pénalité de 50\$ ou de 10% du prix des services prévus non fournis (la pénalité correspond à la somme la moins élevée).

De plus, le service de garde doit remettre au parent la somme payée en trop dans les dix jours de la résiliation du contrat.

L'absence à une journée pédagogique et/ou à une journée lors de la semaine de relâche (si le service de garde est ouvert) doit être signalée au moins dix jours ouvrables avant son déroulement. Si ce délai n'est pas respecté, il n'y aura aucun remboursement au parent qui a payé l'inscription. Le parent dont l'inscription n'a pas été payée, sera facturé. De plus, le service de garde pourra facturer le parent pour les autres frais encourus par cette absence.

L'absence à une activité qui entraîne des frais supplémentaires doit être signalée au moins dix jours ouvrables avant son déroulement. Si ce délai n'est pas respecté, il n'y aura aucun remboursement pour l'enfant inscrit à l'activité dont le parent a payé. Le parent dont l'inscription n'a pas été payée, sera facturé.

### **La résiliation du contrat 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 ne fait pas les paiements;
- le parent refuse ou néglige de payer les services à plusieurs reprises d'une façon répétitive.



## **Remboursement**

Il peut y avoir un remboursement si les conditions pour annuler une inscription sont rencontrées dans l'une des situations suivantes :

- départ d'un élève;
- élève absent pendant une longue période de temps;
- une activité annulée ou reportée.

Le remboursement se fait au moyen d'un chèque émis par l'école ou la Commission scolaire (selon le montant et les règles en vigueur).

## **Frais administratifs**

### **➤ Pour les chèques retournés par la banque**

Pour tous les chèques retournés par l'institution financière avec la mention « provision insuffisante » ou tout autre motif, des frais de 15 \$ seront ajoutés à la prochaine facture. (frais sujets à changement sans préavis)

### **➤ Pour défaut de paiement lors des procédures de recouvrement**

Pour toute demande de recouvrement acheminée au Service des ressources financières des frais de 15 \$ seront ajoutés à la prochaine facture. (frais sujets à changement sans préavis)

## **Intérêts sur les comptes échus et impayés**

Des intérêts peuvent être facturés sur les montants échus et impayés. En conformité avec la politique sur les frais chargés aux parents et les règles de gestion découlant de cette politique, le taux d'intérêt annuel décrété par le Conseil des commissaires est fixé à 15 % (sujet à changement sans préavis).

Ces intérêts seront ajoutés à la prochaine facture.

## **TPS et TVQ**

La TPS et la TVQ ne s'appliquent pas sur les frais chargés aux parents.

**GRILLE DE TARIFICATION 2018-2019 – Service de garde**

Journées de classe : maximum de 180 jours/an		Financement du ministère	Reçu pour fins d'impôt	
Description	Tarif		Provincial	Fédéral
<b>À CHAQUE 1<sup>er</sup> JANVIER, IL Y AURA INDEXATION DES TARIFS SELON LES RÈGLES BUDGÉTAIRES EN VIGUEUR</b>				

**RÉGULIERS (Statut de fréquentation - RÉGULIER)**

<b>Régulier</b> : enfant inscrit entre 3 et 5 jours/semaine au moins 2 périodes par jour (l'enfant n'est pas obligé de fréquenter 5 jours) *Pour 5 heures de garde par jour.	<b>8.20</b>	\$/jour*			Oui	0%	100%
<b>Enfant régulier</b> qui fréquente 1 et/ou 2 et/ou 3 périodes en dehors de la fréquentation prévue lors de la <b>4<sup>ème</sup> ou 5<sup>ème</sup> journée</b>	<b>8.20</b> \$/jour Maximum	4,60	8.20 \$ /période max.	Avant les cours	Oui	0%	100%
		2,95	8.20 \$ /période max.	Période du midi			
		6,90	8.20 \$ /période max.	Après les cours			

**SPORADIQUES (Statut de fréquentation – SPORADIQUE = enfant qui ne répond pas à la définition de « régulier »)**

<b>Sporadique</b>	<b>13,15</b> \$/jour Maximum	4,60	\$/période	Avant les cours	Non	100%	100%
		2,95	\$/période	Période du midi			
		6,90	\$/période	Après les cours			
<b>Sporadique-MIDI-ÉHDAA en groupes adaptés</b> Fréquentation : MIDIS SEULEMENT	<b>1</b>	\$/jour		Période du midi	Oui	100%	100%

**Journée pédagogique (maximum de 20 jours/an)**

Lorsqu'une absence à une journée pédagogique n'est pas signalée au moins dix (10) jours ouvrables avant son déroulement, les dépenses encourues (frais de garde, frais de sorties, frais de transport, salaires excédentaires) pourront être facturées.

Tout enfant, qu'il fréquente ou pas le service de garde lors des jours de classe	<b>16,40</b>	\$/jour	Frais de base – 8.20 \$	Oui	0%	100%
			Frais excédentaires aux frais de base	Oui	100%	100%

**Semaine de relâche (maximum de 5 jours/an) \*Si le service de garde est ouvert**

Tout enfant, qu'il fréquente ou pas le service de garde lors des jours de classe. L'enfant n'est pas obligé de fréquenter 5 jours	<b>24,00</b>	\$/jour			Oui	100%	100%
---	--------------	---------	--	--	-----	------	------

**À la carte**

Frais de garde pour <b>retard</b> (le parent vient chercher l'enfant après l'heure de fermeture)	<b>2</b>	\$/ par tranche de :		Non	100%	100%
		<input type="checkbox"/> 1min.	<input type="checkbox"/> 5 min.			
Frais de garde pour plus de 5 heures de garde par jour de classe ou pour plus de 10 heures de garde par journée pédagogique	<b>5</b>	\$/par tranche de 15 minutes		Non	100%	100%
Activités à la pièce	<b>Variable</b>	\$/activité		Non	0%	0%
Activités – coût annuel étalé/semaine		\$/semaine		Non	0%	0%
Collation		\$/collation		Non	0%	0%
Repas		\$/repas		Non	0%	0%
Frais de résiliation de contrat ; (fin de contrat ou changement de statut de fréquentation)		*Voir chapitre sur l'annulation du contrat dans : Volet financier CSDGS		Non	0%	0%
Frais d'intérêts sur les montants échus et impayés	<b>15</b>	%		Non	0%	0%
Frais pour les chèques retournés par la banque	<b>15</b>	\$/par chèque		Non	0%	0%
Frais pour défaut de paiement lors des procédures de recouvrement	<b>15</b>	\$/demande		Non	0%	0%