



## Service de Garde École Jean-de-Brébeuf

360 boulevard De Lucerne

Gatineau QC J9A 1A7

Technicienne : Mme Nadine Desjardins

Téléphone : 819-777-9353 poste: 805791

Courriel : [sdgjean-de-brebeuf@csspo.gouv.qc.ca](mailto:sdgjean-de-brebeuf@csspo.gouv.qc.ca)

# Guide de fonctionnement 2022-2023



## Informations du service de garde

### 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 le service de garde ait vu son enfant arriver ou quitter le service de garde ;
- Entretenir des relations harmonieuses et respectueuses ;
- Payer les frais de garde selon la réservation de base de son enfant et tel que stipulé dans les règlements ;
- Compléter tout document 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 est ouvert de 7 h 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**

Pour accéder au service de garde, vous devez emprunter l'entrée située sur le boulevard de Lucerne qui accède à la cour d'école.

Le parent doit aviser le service de garde par téléphone ou par courriel pour qu'une personne qui n'est pas sur la liste des personnes autorisées puisse venir chercher son 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 ou dans le cahier de communication 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**

Toute communication entre le service de garde et les parents sont faits par courriel. Il est très important de vérifier vos courriels régulièrement.

Si vous désirez parler à l'éducateur de votre enfant, il s'agit d'en faire la demande à la personne à l'accueil ou de prendre rendez-vous. Lorsque vous venez chercher votre enfant, l'éducateur a la supervision du groupe, les discussions ne doivent donc pas perturber le déroulement des activités en court ainsi que la supervision des élèves.

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

## **Programme d'activité**

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 ainsi que les salles de classe.

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.

## **Jeux et jouets de la maison**

Les objets de valeurs, les jeux et appareils électroniques ainsi que les jouets de la maison ne sont pas permis au service de garde car ils sont sources de distractions et de conflits.

## Santé et Sécurité

### Ratio

Maternelle 4 ans: 18 enfants par éducateur.

Maternelle 5 ans à la 6<sup>e</sup> année : 20 enfants par éducateur.

### Alimentation

Les collations et les repas sont fournis par le parent. 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.

Il n'y a aucun micro-ondes, vous devez donc prévoir un repas froid ou un repas dans un thermos.

Vous avez la possibilité de commander des repas traiteur à votre enfant, les mardis et mercredis. Pour commander du traiteur pour votre enfant, veuillez-vous référer à [www.mazzola.ca](http://www.mazzola.ca)

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 du Centre de service 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. Pour tout autres médicaments, veuillez communiquer avec la technicienne. **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 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.

Il est important que le parent informe le service de garde et l'école de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

## 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.

### Fréquentation

Nous priorisons les inscriptions des enfants à temps complet soit cinq (5) jours par semaine pour des raisons d'autofinancement. Cependant, il est possible d'inscrire un enfant moins de 5 jours par semaine, s'il y a des places disponibles. 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. (Voir calendrier de paiements)

**Journées pédagogiques seulement** : Service offert en priorité aux élèves inscrits au service de garde. Les inscriptions sporadiques seront admises seulement si des places sont disponibles.

### Inscription aux journées pédagogiques

Les parents usagers reçoivent un formulaire d'inscription en ligne par courriel et doivent le compléter avant la date limite d'inscription. Si nous ne recevons aucune réponse de votre part, nous tiendrons pour acquis que votre enfant sera absent.

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 ne prendrons aucune inscription après la date limite d'inscription pour des questions de logistiques. Il est important de remplir le formulaire de la présence ou non de votre enfant pour permettre aux éducateurs de bien planifier cette journée.

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.

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.

## Changement de service ou départ définitif du service de garde

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

Nous acceptons qu'un (1) changement de service par année scolaire ce qui veut dire qu'un élève peut devenir dîneur à l'école à la suite d'une demande de changement de service mais ne peut revenir au service de garde par la suite et vice versa.

## Tarification et paiement

La facturation des frais de garde se fait mensuellement en conformité avec la grille tarifaire en vigueur que vous recevez en annexe. Vous avez la possibilité de faire les paiements par internet, par chèque ou par Interac à l'école. Les parents reçoivent un état de compte lorsqu'il y a un solde au dossier de l'élève. Nous demandons que le solde total de l'état de compte soit payer avant la dernière journée de chaque mois.

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.

### Paiement par Internet

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 avec votre numéro de référence. Le numéro de référence de votre enfant se trouve au-dessus du nom des parents sur l'état de compte que vous recevez par courriel.

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

### Paiement Interac

Vous devez vous présenter avec votre état de compte pour faire un paiement Interac au :

Secrétariat de 7 h 30 à 14 h 50

Service de garde de 14 h 50 à 17 h 30

## Païement par chèque

Les chèques devront être libellés à l'ordre de : **École Jean-de-Brébeuf**. Veuillez inscrire le nom et prénom de l'enfant à l'endos du chèque.

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

Le parent recevra un avis écrit et devra rembourser le montant du chèque et les frais bancaires de 25.00\$ qui seront émis par le Centre de service scolaire sur votre état de compte. Par la suite, le païement des frais de garde devra se faire par chèque certifié, par mandat-poste, par Interac ou par internet et ceci, pour le reste de l'année scolaire.

## Retard de païement

Les états de compte sont envoyés par courriel au début de chaque mois. Un rappel de païement est envoyé la dernière semaine de chaque mois.

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

- Un premier avis est émis avec l'état de compte après un retard mensuel et plus.
- Un deuxième avis est émis avec l'état de compte si nous recevons aucun païement ou aucune entente de païement dans les sept (7) jours suivant le premier avis.

Si nous ne recevons aucun païement ou aucune entente de païement dans les sept (7) jours suivant le deuxième avis, l'enfant sera retiré du service de garde, jusqu'à ce que le solde total soit acquitté. De plus, le compte sera transmis à l'agence de recouvrement associé au Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais qui prendra les mesures appropriées pour en obtenir le recouvrement.

## 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 \$

## Journées pédagogiques

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

## 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.

## **Congés**

Durant les congés de Noël 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 déposé sur le Mosaik-portail du parent payeur au plus tard le 28 février. Nous pouvons émettre des relevés fiscaux seulement au parent payeur. Il est de votre responsabilité d'utiliser le bon numéro de référence lors des paiements internet.