



(450) 468-1226

Accueil: poste 4657
Technicienne: poste 4656

Document d'information



L'ÉCOLE ST-ROMAIN ÉTANT UNE ÉCOLE EVB
Gardez ce document tout au long de la fréquentation de votre enfant
au service de garde, afin de pouvoir vous y référer au besoin.

Site web: <http://saint-romain.ecoles.csmv.qc.ca/>

Bienvenue dans la grande famille du service de garde.

Se joindre à cette grande famille, c'est endosser les principes émis dans ce document. C'est accepté de les respecter soi-même et les faire respecter par son enfant.

Il est important de ne pas perdre de vue que la cohérence entre les adultes est nécessaire au développement harmonieux de l'enfant.

En plus de vous rendre service, nous sommes là pour soutenir et stimuler votre enfant dans sa démarche de croissance.

Le service de garde est souvent la deuxième maison de l'enfant. Il est donc important qu'il s'y sente comme chez lui en sécurité et heureux.

Notre but est le bien-être et l'épanouissement de votre enfant.

Nos règles de fonctionnement reposent sur les valeurs suivantes :

- Le respect de soi, des autres, de l'environnement...*
- L'autonomie et le sens des responsabilités.*
- La créativité.*
- La participation et la coopération.*
- L'acceptation des différences.*
- Le partage et l'entraide.*
- L'humour et le plaisir.*
- L'honnêteté et la confiance.*
- Prendre soin de soi (collation saine).*

Au nom de toute l'équipe du service de garde,

Bienvenue parmi nous !

*Sylvie Beaulieu
Technicienne du service de garde*

1. HORAIRE

* OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE :

La première journée de classe de la nouvelle année scolaire.

- Les jours de classes
- Les journées pédagogiques entre la première et la dernière journée de classe.



OUVERTURE : 6 h 45 FERMETURE : 18 h 00

S.V.P., ajuster vos montres à l'heure du service de garde.

➤ **Le service de garde termine ses opérations pour la période estivale la dernière journée de classe et est également fermé lors des journées fériées.**

1.2. RETARD APRÈS 18 h 00

Une amende de 5.00\$ par famille pour le premier bloc de 10 minutes et 8,00\$ pour chacun des blocs de 5 minutes suivants.

Le calcul des minutes de retard prend fin au moment où l'enfant quitte l'école.

Le parent ou toute autre personne autorisée à venir chercher l'enfant devra signer le registre prévu à cette fin en indiquant l'heure de son départ.

Il est de la responsabilité du parent de reconduire son enfant au poste d'accueil du service de garde afin de s'assurer que l'éducatrice en place en soit avisée

1.3. ARRIVÉE et DÉPART

L'enfant ne pourra quitter qu'en présence des personnes autorisées à venir le chercher, tel que mentionné sur la fiche d'inscription. Le numéro de dossier de l'enfant servira de mot de passe pour le départ. Il est de la responsabilité du parent de transmettre le numéro de dossier aux personnes autorisées. Pour toute modification, le parent doit aviser par écrit le service de garde. (billet d'ajout de personne autorisée en annexe)

L'autorisation de quitter le service de garde seul doit être transmise **par écrit** au service de garde en y indiquant la date et l'heure de départ ainsi que la signature du parent. (billet d'autorisation de départ en annexe)



Aucune autorisation laissée sur le répondeur ne sera transmise à l'éducatrice.

Par mesure de sécurité, aucun enfant n'est autorisé à attendre dans le portique ou à l'extérieur. L'enfant doit demeurer avec l'éducatrice en place jusqu'à ce que le parent se présente au service de garde.

2. INSCRIPTION

Le Service de garde est offert à tous les élèves de l'école St-Romain inscrits aux dates prévues :

- au mois de mai/juin pour les futurs élèves de maternelle et du primaire ;
- au mois de mars/avril pour les autres élèves de l'école.

Après les dates d'inscription, un délai d'attente raisonnable peut s'appliquer.
Une liste d'attente peut alors être nécessaire.

2.1 TYPES D'INSCRIPTION

- **Frais annuel d'ouverture de dossier 10,00\$ par famille.**

Réguliers :

Garde à 8.00\$ (ou selon le tarif en vigueur) par jour de 3 à 5 jours/semaine, 2 périodes ou + par jour
Ratio d'une éducatrice pour 20 enfants.

Dîneurs et sporadiques:

Dîner : 2 ,50\$ par jour (ou selon le tarif en vigueur)

AM : 5 ,00\$ (ou selon le tarif en vigueur) par jour PM : 6,00\$ (ou selon le tarif en vigueur) par jour

Ratio d'une surveillante d'élèves pour 20 à 35 enfants.

2.2 MODIFICATION DES JOURS DE GARDE

Aucune demande de diminution ni aucune demande d'arrêt complet de la fréquentation de votre enfant au service de garde ne pourront être effectuées entre le 15 septembre et le 1^{er} octobre. Après le 1^{er} octobre, un délai de 10 jours ouvrables est exigé. Un maximum de 3 changements de fréquentation d'inscription par année scolaire.

Le parent doit communiquer avec la technicienne du service de garde, afin de signer le formulaire obligatoire de modification à la réservation de base.

3 FRAIS DE GARDE (RÉGULIER ET DINEUR)

Les frais de garde sont fixés en fonction des jours de fréquentation qui auront été déterminés sur la fiche d'inscription. Lorsqu'un enfant s'absente pour cause de maladie ou pour toute autre raison, les parents doivent défrayer le coût prévu et aviser le s.d.g. le plus tôt possible. Par contre, si votre enfant s'absente pour cause d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation, le contrat de service sera suspendu sur présentation d'un billet médical.

3.1 PAIEMENT et ENCAISSEMENT

Les frais de garde sont **payables avant le 15 du mois courant par internet, argent comptant ou chèque** au nom du **Service de garde St-Romain**.

Il est primordial **d'inscrire le nom de votre enfant et son numéro de dossier au bas du chèque.**

Paiement par Internet (Procédure à suivre)

Consulter le site Internet de votre institution financière**, choisir le fournisseur de la Commission scolaire Marie-Victorin dont le libellé se termine par le mot « GARDE » ou « SDG ».

Utiliser le numéro de référence de 20 chiffres apparaissant sur votre état de compte afin d'effectuer votre paiement (il y a un numéro différent inscrit au-dessus de chaque payeur apparaissant sur l'état de compte, veuillez en tenir compte).

** Institution financière avec lesquelles vous pouvez transiger par Internet : Banque de Montréal, Banque Laurentienne, Banque Nationale, Banque Nouvelle-Écosse, Banque Royale, Caisse Populaire Desjardins, CIBC, HSBC, Toronto Dominion.

- **Vous devez déposer votre paiement dans la boîte réservée à cette fin à l'entrée du service de garde.**
- **Veillez noter que les relevés fiscaux sont émis à la personne qui signe le chèque.**

3.2 ÉTAT DE COMPTE

Selon votre demande, un relevé de compte électronique ou papier vous sera transmis en début de mois.

Voici l'énumération des étapes que le service de garde suivra en cas de retard de paiement :

1ère étape	Frais de garde non acquittés après le 15 du mois	Avis #2 le 16 du mois courant (Paiement demandé sur réception)
2e étape	Frais de garde non acquittés après le 22 du mois	Avis #3 Dernier avis afin d'acquitter votre solde <u>Sans frais de pénalité avant le 30 du mois</u> sans quoi, nous retirerons votre enfant du service de garde. (Paiement demandé sur réception)
3e étape	Frais de garde non acquittés Avant le 1^{er} du mois	Avis final Retrait immédiat de l'enfant du service de garde et ajout de frais de pénalité de paiement Votre enfant ne pourra réintégrer le service que lorsque le solde en retard ainsi que le paiement du mois suivant sera transmis et encaissés par le service de garde. Aucun chèque ne sera accepté.
4e étape	Frais de garde non acquittés après un délai 60 jours	Utilisation d'une agence de recouvrement

3.3 FRAIS DE PÉNALITÉ APPLIQUÉE LE 30 DU MOIS :

(Selon les RÈGLES ET PROCÉDURES DE RECOUVREMENT DES CRÉANCES suggéré par les Ressources financière de la C.S.M.V)

Solde à recevoir		Pénalités
De	À	
0 \$	35,00 \$	2,00 \$
35,01 \$	70,00 \$	5,00 \$
70,01 \$	105,00 \$	10,00 \$
105,01 \$	140,00 \$	15,00 \$
>140,00 \$		15 % du solde

3.3 CHÈQUE SANS PROVISION

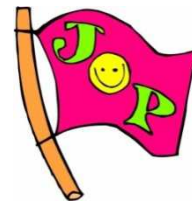
Dans l'éventualité d'un chèque sans provision, le montant requis devra être acquitté en argent comptant.

Un frais administratif de 10,00\$ sera facturé.

Pour tout paiement en argent comptant, un reçu sera remis.

3.4 RECUS AUX FINS D'IMPÔT

Un reçu aux fins d'impôt sera remis à la fin du mois de février au nom du parent payeur. Le numéro d'assurance sociale du parent concerné est obligatoire.



4. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Le **Service de garde est ouvert** lors des **journées pédagogiques pour tous les élèves de l'école.**

- Un communiqué indiquant les activités prévues vous sera remis en deux blocs :
septembre/janvier et février/juin.

Sur le communiqué, il y aura un coupon-réponse à retourner au service de garde afin de confirmer l'inscription de votre enfant.

**Il est important de respecter la date où vous devez retourner le coupon-réponse.
Sinon, nous ne pourrions accepter votre enfant.**

Le ratio d'encadrement est d'une éducatrice pour environ 20 enfants.

- **L'absence d'un enfant hors des délais d'annulation n'entraîne aucun remboursement. Si votre enfant est inscrit et non présent, le service de garde exigera les frais de garde à 8,00\$, les frais d'activité (s'il y a lieu) plus l'allocation du MÉLS de 16,35\$ (2015-2016).**
- **L'annulation sans pénalité:** aviser la technicienne du service de garde au plus tard 5 jours ouvrables avant la date de la journée pédagogique.

5. MALADIE, ABSENCE

Si un enfant est souffrant, le parent sera avisé et devra prendre les mesures nécessaires pour venir chercher son enfant le plus tôt possible.

**En cas d'absence, les parents doivent prévenir le service de garde
Au (450)468-1226 p4657.**



6. MÉDICATION

Aucun médicament (y compris tempra, tyléol...) ne sera administré sans prescription du médecin. De plus, le parent devra remplir et signer le formulaire d'autorisation fourni par le service de garde. (annexe 1). Ceci est une exigence légale.

Chaque médicament doit être remis à l'éducatrice responsable de l'enfant,
dans le contenant original, bien identifié au nom de l'enfant
avec la posologie à prendre durant la journée.



**Aucun médicament ne doit être laissé
dans la boîte à lunch ou dans le sac à dos.**

7. FORCE MAJEURE (tempête de neige, verglas...)



Lorsque la Commission scolaire Marie Victorin ferme les écoles, le service de garde est également fermé.

8. SEMAINE DE RELÂCHE

Un sondage vous sera envoyé au plus tard en décembre afin de déterminer si le service de garde sera ouvert lors de la semaine de relâche. Afin de s'autofinancer et d'offrir un service de qualité, un minimum de 50 enfants est requis pour permettre l'ouverture du service de garde.

9. HABILLEMENT



- Des souliers de course sont obligatoires pour le gymnase.
- Prévoir des vêtements de rechange
- Afin de participer pleinement aux activités extérieures, les enfants devront être habillés adéquatement.



10. SUPERVISION DES DEVOIRS

Une période de supervision aux devoirs est offerte aux enfants de la 2^e à la 6^e année, à raison de 2 jours par semaine. Les enfants ont la responsabilité d'apporter le matériel nécessaire à la réalisation de leurs devoirs. **Aucun retour dans la classe ne sera permis.**

- La supervision et la conformité des devoirs demeurent cependant sous la responsabilité des parents.



11. CODE DE VIE

Le service de garde faisant partie intégrante de l'école, le code de vie en vigueur est le même.

Un enfant peut être suspendu du service de garde s'il ne respecte pas le code de vie de l'école.



12. DÎNER ET COLLATION

***** Le service de garde ne possède aucun four micro-onde.**



12.1 BOÎTES À LUNCH

Les enfants devront déposer leurs boîtes à lunch dans leur casier (prévoir un contenant réfrigérant de type " Ice pack ").

Veillez à fournir un napperon à votre enfant par soucis d'hygiène. Merci!

***** Il faut identifier la boîte à lunch ainsi que les contenants de votre enfant.**

12.2 USTENSILES et CONDIMENTS

Les ustensiles et condiments (ketchup...) ne sont pas fournis par le service de garde.

12.3 COLLATION

Le service de garde ne fournit aucune collation. Les parents doivent prévoir une collation pour la fin de l'après-midi ou deux collations lors des journées pédagogiques.

13 SERVICE DE TRAITEUR

Pour ceux qui le désirent, nous utilisons un service de traiteur. Les repas sont livrés chaque jour durant l'avant-midi, selon les demandes qui sont faites au préalable. Le choix du menu est distribué tous les mois et le service débute vers la mi-septembre.

Noter que le service de traiteur est annulé lors des journées pédagogiques prévues au calendrier et les journées mobiles ajoutées en cours d'année.

➤ Pour toute question ou annulation, vous devez communiquer directement avec le **service de traiteur** au **Les petits chefs (450) 812-8334** Notez que le service de garde n'a comme mandat que de distribuer les menus et les repas.

14 ALIMENTS INTERDITS

Tous les aliments qui contiennent des **noix et arachides** sont **INTERDITS**.

Il en va de même pour les croustilles (chips), chocolat, bonbons, boissons gazeuses et gomme.

Par mesure de sécurité (allergies alimentaires), aucun échange ou partage de nourriture entre les enfants ne sera autorisé.



À QUOI RESSEMBLE UNE JOURNÉE

AU SERVICE DE GARDE

LE MATIN (6h45 à 8h25) 1^{ère} à 6^e année

- Accueil des enfants inscrits à cette période. L'enfant doit signaler son arrivée à l'éducatrice au poste d'accueil ;
- Il range ses effets personnels (vêtements, sac d'école et lunch) dans son casier et se dirige à son activité.
- À 7h45 tous les élèves, à l'exception des maternelles vont à l'extérieur pour une période de jeux jusqu'à 8h27, heure de rentrée pour tous

LE MATIN (6h45 à 9h20) Maternelle

- Accueil des enfants inscrits à cette période. L'enfant doit signaler son arrivée à l'éducatrice au poste d'accueil jusqu'à 8h30 au plus tard.
- Il range ses effets personnels (vêtements, sac d'école et lunch) dans son casier et se dirige au local des maternelles pour une période de jeux libres jusqu'à 8h45.
- À 9h00, les élèves vont à l'extérieur pour une période de jeux jusqu'à 9h20, heure de prise en charge par les enseignantes.

LE MIDI (11h55 à 13h10) Maternelle à 6^e année

- À 11h50, les éducatrices sont en place pour accueillir et prendre les présences afin de s'assurer qu'il ne manque aucun enfant
- La période du repas se termine vers 12h35 et est suivie d'une période de jeux à l'extérieur.
- À 13h10, retour en classe pour tous

FIN DE JOURNÉE (15h35 à 18h00) Maternelle à 6^e année

- À 15h35, les enfants se rendent auprès de leurs éducatrices afin de donner leurs présences pour ensuite faire place à une période de jeux à l'extérieur jusqu'à 16h.
- À 16h les activités proposées par l'éducatrice sont affichées sur la télévision de l'accueil chaque semaine. Il y a une rotation quotidienne en ce qui concerne les locaux.
- À 18h00 fermeture du service de garde.



Simonne-Monet-Chartrand
1303 Jacques-Cartier Est
Longueuil (Qc) J4M 2A5

FORMULAIRE D'AUTORISATION POUR LA DISTRIBUTION DE MÉDICAMENTS

Votre enfant doit recevoir un médicament pendant sa présence à l'école. Nous vous demandons de compléter et de signer ce formulaire d'autorisation. Aucun médicament ne sera distribué sans cette autorisation écrite et signée.

IDENTIFICATION :

Nom et prénom

de l'enfant : _____ Groupe repère : _____

Nom de la mère : _____ ☎ rés.: _____ ☎ tr.: _____

Nom du père : _____ ☎ rés.: _____ ☎ tr.: _____

Nom d'une personne substitut: _____ ☎ rés.: _____ ☎ tr.: _____

MÉDICATION :

Nom du médicament : _____ Dosage: _____

Heure de la distribution: _____ Durée prévue du traitement: _____

Effets secondaires prévisibles, si connus : _____

Mode de conservation du médicament selon les indications du pharmacien : _____

Prescrit par Dr: _____

AUTORISATION :

Par la présente, j'autorise un membre du personnel, délégué par la direction d'école, à distribuer à mon enfant le médicament, tel que prescrit par le médecin.

Je reconnais que le personnel de l'école et du service de garde acceptent de distribuer des médicaments à mon enfant seulement par souci de commodité, ceux-ci ne possédant pas l'expertise, ni les connaissances professionnelles relatives à la distribution des médicaments. Je dégage l'école et la Commission scolaire de toute responsabilité résultant de la distribution de médicaments.

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale _____

Date _____

NOTES :

1. Le médicament doit être présenté dans un contenant qui répond aux normes de sécurité (bouchon sécuritaire – contenant incassable).
2. Le contenant doit porter l'étiquette de la pharmacie (duplicata disponible à la pharmacie).
3. La dose requise pour la journée seulement doit être envoyée. Pour certains cas particuliers, l'usage d'un pilulier pourrait être une mesure acceptable. L'étiquette de la pharmacie devra y être également apposée. Le matériel requis devra être acheminé avec le médicament (seringues, compte-gouttes, etc.)
4. Advenant le cas où votre enfant ne prendrait plus le médicament, vous devrez en aviser l'école par écrit.
5. Advenant le cas où le dosage ou l'horaire de la prise du médicament était modifié, veuillez compléter immédiatement un autre formulaire d'autorisation.



AVIS DE DÉPART SEUL

J'autorise mon (mes) enfant(s) _____
Nom(s)

à quitter seul(s) le service de garde :

Aujourd'hui seulement Tous les jours Autres (précisez) _____

À l'heure suivante :

15h35 16h30 17h30 18h00 Autres (précisez) _____

Signature du parent : _____ date : _____



AVIS DE DÉPART AJOUT D'UNE PERSONNE AUTORISÉE

Nom de l'enfant : _____ Date: _____

J'AUTORISE MON (ES) ENFANT(S) À QUITTER LE SERVICE DE GARDE AVEC

_____ () _____ - _____
Nom de la personne Lien avec l'enfant Téléphone

Aujourd'hui seulement En tout temps

SIGNATURE DU PARENT: _____



DÎNER À L'EXTÉRIEUR

Date : _____

Mon enfant : _____ classe : _____

À l'autorisation d'aller dîner :

à la maison chez son ami(e) - _____

Aujourd'hui seulement tous les : _____

Signature du parent : _____

SERVICE DE GARDE SAINT-ROMAIN



(450) 468-1226

➤ **Accueil: poste 4657**

Pour signaler l'absence ou la présence de votre enfant

➤ **Technicienne: poste 4656**