

Service de garde « AUX PETITS BONHEURS »
Tél. : 671-3880 (1)

Code d'éthique et d'utilisation

1. Le service de garde est sous la responsabilité de la direction de l'établissement et est assujéti au même projet éducatif et au même code de vie que l'école Marie-Victorin (Brossard).

2. **Services offerts et coûts :**

2.1. **Heures** : 7 h à 18 h. Le parent doit s'assurer que son enfant soit entré dans l'école avant de quitter les lieux.

Fréquentation - Définitions :

Élève inscrit de façon régulière : élève du préscolaire cinq ans ou du primaire qui est gardé au moins 2 heures 30 minutes par jour et ce, pour un minimum de trois jours par semaine, deux périodes par jour (voir point 2.2)

Élève inscrit de façon sporadique : élève du préscolaire cinq ans ou du primaire qui est gardé sur une base régulière mais dont la fréquentation est inférieure à ce qui est décrit ci-dessus.

2.2	<u>Périodes</u>	<u>Primaire</u>	<u>Préscolaire</u>
	1	7 h à 7 h 50	7h à 7 h 50
	2	11 h 25 à 12 h38	11 h 25 à 12 h 38
	3	15 h 10 à 18 h	14 h 12 à 18 h 00

2.3 Seuls les enfants inscrits au service de garde peuvent bénéficier du service lors des journées pédagogiques.

Tarif journalier : -Pour un élève régulier :	7\$ par jour, minimum de 3 jours/2 périodes par jour fixe.
- Pour un élève sporadique selon les périodes :	Avant le début des classes (4,50 \$) Période du dîner (2,50 \$) Après la fin des classes (6,00 \$)
Tarif pour les journées pédagogiques :	7\$ pour les frais de garde Il peut y avoir des frais supplémentaires pour les sorties extérieures ou pour des activités spéciales.
Tarif pour la semaine de relâche.	14\$ / jour + frais de sorties et d'activités. Il faut un minimum de 40 enfants afin que le service s'autofinance.
Pénalité pour un retard en fin de journée (l'élève quitte après l'heure fixée pour la fin du service)	5\$ par famille pour le premier bloc de 10 minutes de retard et 8\$ pour chacun des blocs de 5 minutes suivants.
Pénalité pour un retard de paiement.	Voir point 6

2.4 **Journées pédagogiques**

Pour les journées pédagogiques ainsi que la semaine de relâche, lorsqu'il y a une sortie à l'extérieur d'organisée, il n'y a pas de service de garde à l'école. L'élève doit participer à la sortie.

2.5 **Absence de l'élève**

En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation, entraînant une absence de plus de 5 jours consécutifs, le contrat de service est suspendu.

En cas d'absence prise à l'intérieur du calendrier scolaire, aucun crédit ne sera accordé.

3. **Fiche : contrat à l'inscription**

Pour tous les élèves, l'inscription pour l'année suivante se fait **au même moment que l'inscription à l'école**. Le parent doit compléter et signer le contrat d'inscription pour chaque enfant, en précisant les journées.

4. **Priorités d'inscription**

Les enfants qui étaient à temps plein ou régulier l'année précédente, qui ont renouvelé leur inscription et remis leurs chèques anticipés, ont dûment complété leur grille de fréquentation et qui ont un solde à 0 \$.

5. **Politique sur la santé des élèves et médicaments**

Puisque les parents sont les premiers responsables de la santé de leur enfant ;
Puisque l'école est responsable de la santé et de la sécurité de tous ses élèves ;
Vu la politique du C.L.S.C. sur les maladies contagieuses et la pédiculose ;

- Le parent doit compléter le formulaire Info-Santé et aviser l'école de tout changement au formulaire ;
- Tout parent doit passer par le secrétariat ou au service de garde si son enfant y est inscrit afin de signer le formulaire Distribution de médicaments à l'école si son enfant doit prendre un médicament prescrit ; Le médicament doit être dans son contenant d'origine et l'étiquette doit contenir les informations suivantes :
 - Le nom de l'enfant, le nom du médicament, la prescription, la posologie, la date d'expiration, la durée du traitement, la méthode de conservation.
 - L'école ne distribuera pas un médicament non prescrit par un médecin.
 - Demander au pharmacien 2 contenants pour partager les médicaments entre la maison et l'école.

6. Modalités de paiement

- 6.1 Dès réception de la facturation à la rentrée scolaire, le parent doit faire 10 chèques anticipés, datés du 1^{er} de chaque mois. À la fin du mois de juin, vous recevrez le calendrier scolaire pour l'année suivante. Le nombre de jours pour chacun des mois est basé sur le nombre de jours/élèves (Él.) indiqués au calendrier scolaire pour chacun des mois. Puisque les journées pédagogiques mobiles ne sont pas toutes inscrites au calendrier, si vous ne les utilisez pas, elles vous seront créditées lors de l'inscription l'année suivante. Pour le parent dont l'enfant quitte l'école en juin, le parent doit faire la demande de remboursement pour le 15 juin.
- 6.2 Pour les journées pédagogiques, vous payez si vous utilisez le service, en plus des frais de sorties et cela lors de l'inscription à ces journées qui se fait habituellement deux semaines avant leur déroulement.
- 6.3 Les chèques déposés sans fonds doivent être remboursés en argent comptant dans un délai de 2 semaines après l'avis écrit remis par la responsable, sinon ce sera une cessation de service jusqu'à ce que le montant soit acquitté. Après 3 fois, soit d'un chèque revenu sans fonds de la banque ou d'un arrêt de paiement, ou à défaut de payer le plein montant ou à défaut de payer le 1^{er} du mois, il y aura une cessation définitive du service.
- 6.4 **Veillez remarquer que vous recevez votre facturation au mois de septembre, basée sur le nombre de jours au calendrier scolaire selon la grille de fréquentation complétée à l'inscription. Il est important que vous conserviez ce document car le service de garde n'envoie pas de facturation chaque mois.**
- 6.5 Frais de retard des parents après l'heure de fermeture du service (voir tableau), ces frais sont payables le soir même en argent comptant.

7. **Vérification d'un état de compte**
Pour faciliter la vérification, les parents devront conserver leur état de compte afin d'assurer un suivi efficace.
- 7.1 Si vous désirez une révision de votre état de compte, vous pouvez acheminer une demande écrite dans les 15 jours qui suivent la réception de la facture.
- 7.2 Un délai de cinq (5) jours ouvrables sera nécessaire au service de garde pour effectuer la vérification.
8. **Modification à la grille horaire permanente de fréquentation**
Si un utilisateur désire modifier sa grille de fréquentation, il doit aviser le service de garde par écrit au moins 2 semaines à l'avance.
9. **Accident**
S'il survient un accident, le service de garde verra à procurer les premiers soins à l'enfant, tout en tenant compte des informations mentionnées sur la fiche santé. Le service de garde avisera immédiatement un parent afin que le parent se rende à l'école ou à l'hôpital le cas échéant. Dans l'impossibilité de rejoindre un parent et que l'enfant nécessite des soins médicaux, il est envoyé à l'hôpital, par ambulance, et les parents devront assumer les frais de transport.
10. **Maladie**
Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants d'une maladie, le parent ne doit pas amener son enfant au service de garde. **Le service est régi par les mêmes politiques que l'école.** Un enfant doit aussi rester à la maison lorsqu'il a une maladie contagieuse ou fait de la température.
11. **Journées pédagogiques et non-statutaires**
L'inscription pour ces journées se fait 2 semaines avant la journée pédagogique. La réponse doit parvenir à la date prévue au coupon-réponse afin de prévoir le personnel.
12. **Congés fériés**
Le service de garde est fermé lors des congés fériés et statutaires.
13. **Dîners et collations**
- . L'enfant doit apporter un repas santé froid ou dans un thermos pour le midi ainsi qu'une collation nutritive. Un bon déjeuner est toujours recommandé.
 - . **Ne pas oublier d'inclure les ustensiles.**
 - . Les dîners d'un traiteur «Coco et elles» sont disponibles. Ils doivent être **réservés et payés à l'avance dans une enveloppe séparée et identifiée au nom du traiteur.**

NB. : Veuillez bien identifier les boîtes à lunch et tous les contenants de vos enfants

14. **Allergies alimentaires**

Certains élèves sont allergiques aux **arachides, aux noix et au beurre d'arachides** et à tout aliment en contenant. Par mesure de sécurité pour ces enfants, ces aliments sont **interdits à l'école**. De plus, nous demandons aux enfants de ne pas échanger de nourriture entre eux.

15. **Matériel du service de garde**

Les jeux et le matériel du Service de garde et/ou de l'école Marie-Victorin doivent être respectés et gardés en bon état. Les parents sont responsables de la détérioration ou du bris volontaire de l'équipement suite à un geste malicieux, à un comportement colérique ou à un usage abusif, non conforme à l'usage habituel, de la part de l'enfant. La politique de la Commission scolaire est appliquée dans ces situations.

16. **Conséquences au non-respect du code de vie**

Après trois avertissements écrits aux parents, si un enfant continue à perturber le groupe, il pourrait être suspendu du service pour une journée. Si par la suite, il n'y a toujours pas d'amélioration, l'enfant pourrait être retiré du service.

Le service de garde étant assujéti au projet éducatif et au code de vie, la politique de tolérance zéro à la violence s'applique.

Le comportement général de l'enfant doit démontrer une attitude respectueuse d'autrui. Ainsi sont bannis :

- . Toute attitude insolente, arrogante ou impolie envers le personnel de l'école ;
- . Toutes paroles grossières envers un membre du personnel ;
- . Tous gestes agressifs et toutes bagarres ;
- . Toute forme d'intimidation ou chantage.

17. **Retrait de fréquentation**

Si un parent décide, pour une raison ou une autre, de retirer son enfant du service, il doit aviser par écrit, la responsable du service, **au moins quinze (15) jours avant la date effective du retrait**.

18. **Jouets**

Sauf sur demande de la responsable, il est interdit d'apporter des jouets personnels (cartes, baladeurs, jeux électroniques, etc.). Si l'enfant devait apporter un jouet appartenant au service de garde à la maison, il devra être retourné au service de garde.

19. **Absences / retards**

Il convient de prévenir, par téléphone, d'une absence, d'un retard, ou d'un retour au service de garde. Le service de garde déclinera toute responsabilité si un avis téléphonique ou écrit n'est pas donné.

La communication écrite demeure privilégiée.

Tout message écrit doit comprendre le prénom et nom de l'enfant, la date, l'heure, la durée ainsi que votre signature.

20. **Circulation dans l'école**

Les élèves doivent apporter leurs vêtements, boîte à dîner, sac à dos, etc. au service de garde. Ils ne sont pas autorisés à circuler dans l'école ou à retourner en classe pour aller chercher leurs effets.

21. **Activités après l'école**

Par beau temps, la période débute à l'extérieure et la collation se prend au même moment sinon elle sera prise au retour à l'intérieur vers 16h. La période de devoir débute à 16h50. Les enfants qui ne font pas de devoirs, font une période de lecture, afin que le climat soit calme et propice aux leçons et devoirs. Entre 16h et 16h50, c'est une période d'activités dirigées telles que : bricolage, science, animation sportive, théâtre, jeux de table, etc. Vous pouvez consulter la grille de planification qui est affichée à l'entrée principale.