

# Cadre organisationnel du Service de garde

## de l'école Anne-Hébert



Préparé par :  
Annie Gosselin  
Isabelle Desmeules  
Sylvie O'Dess

*Approuvé par le conseil d'établissement  
26 janvier 2015*

## TABLE DES MATIÈRES

1.	FONDEMENT	1
2.	INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION (ADMISSION)	1
3.	OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE	2
	3.1 Le service de garde est ouvert	2
	3.2 Le service de garde est fermé	3
4.	FERMETURE DE L'ÉCOLE EN CAS DE TEMPÊTE OU DE FORCE MAJEURE	3
	4.1 L'école annule ses activités avant le début de la journée	3
	4.2 L'école suspend ses activités en cours de journée	3
5.	HORAIRE DU SERVICE DE GARDE	3
	5.1 Journées de classe	3
	5.2 Journées pédagogiques fixes et flottantes	3
6.	PERSONNEL DU SERVICE DE GARDE	4
7.	COMMUNICATION AVEC LE PERSONNEL DU SERVICE DE GARDE	4
8.	ORGANISATION DES SERVICES OFFERTS	5
	8.1 Période du matin	5
	8.2 Période du dîner	5
	8.3 Période de fin de journée	6
9.	ACCUEIL ET DÉPART DES ENFANTS	6
	9.1 Accueil	6
	9.2 Départ	7
10.	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	7
11.	LOCAUX ET LIEUX EXTÉRIEURS UTILISÉS PAR LE SERVICE DE GARDE	7
	11.1 Locaux	8
	11.2 Lieux extérieurs	8
12.	ENCADREMENT/RATIO	8
13.	ENCADREMENT/RÈGLES DE VIE	8

14.	PROCÉDURE À SUIVRE LORS DU DÉPART DE VOTRE ENFANT	9
15.	PROGRAMMATION D'ACTIVITÉS	9
16.	SERVICE DE DÎNER/CAFÉTÉRIA	10
17.	SORTIES À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉCOLE	11
18.	TARIFICATION ET FACTURATION	11
19.	INFORMATIONS RELATIVES AU CONTRAT D'INSCRIPTION	11
20.	MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	12
	20.1 Facturation des frais de garde	12
	20.2 Mode de paiement	12
	20.3 Pénalité pour chèque sans provision	13
	20.4 Un retard de paiement	13
	20.5 Absence pour maladie	13
	20.6 Absence lors des journées pédagogiques	13
21.	REÇUS POUR L'IMPÔT	14
22.	SANTÉ	14
23.	MÉDICAMENTS	14
24.	CAS D'URGENCE	15
25.	TRANSPORT EN AMBULANCE	15
26.	TRANSPORT	15

# CADRE ORGANISATIONNEL

## 1. FONDEMENT

Le présent cadre organisationnel du service de garde de l'école Anne-Hébert s'appuie sur le cadre de référence de la Commission scolaire de la Capitale et sur le règlement des services de garde en milieu scolaire (en vigueur depuis novembre 1998).

## 2. INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION (ADMISSION)

Seuls les enfants qui sont inscrits à l'école Anne-Hébert peuvent fréquenter le service de garde de l'école.

L'inscription au service de garde peut se faire en tout temps durant l'année scolaire. En ce qui concerne l'inscription pour l'année suivante, une fiche d'inscription pour le service de garde est envoyée à tous les parents au même moment que s'effectue l'inscription à l'école (en février).

Des frais de 15 \$ par famille sont exigés annuellement pour l'ouverture de dossier. Ces frais ne sont pas remboursables.

Les frais peuvent être payés par internet, par chèque ou encore en argent remis en main propre à la responsable du service de garde.

La carte magnétique est obligatoire pour vous permettre l'accès au service garde en dehors des heures d'école. Nous vous encourageons à vous procurer rapidement cette carte magnétique vendue au prix de 5 \$ par carte.

Afin de préciser les moments de la journée où vous désirez utiliser notre service, veuillez compléter le formulaire *Grille de fréquentation* que vous retrouvez à l'endos du contrat d'inscription (document annexe 1).

Ce contrat permettra d'établir le type de fréquentation, régulière ou sporadique, attribuée à votre enfant.

1. La fréquentation régulière  
La fréquentation d'un enfant est dite «régulière» s'il utilise les services de garde au moins 2 périodes par jour, pour un minimum de trois jours par semaine.
2. La fréquentation sporadique  
La fréquentation d'un enfant sera dite «sporadique» si elle ne répond pas aux critères de la fréquentation régulière.

Au cours de l'année, si vous désirez modifier la *grille de fréquentation*, signifier une absence prolongée ou résilier votre contrat de garde, vous pouvez le faire en donnant un avis de 10 jours et en complétant le formulaire *Modification de fréquentation* (document disponible au service de garde). Les frais de garde seront alors ajustés en conséquence.

### **3. OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE**

Le début et la fin des activités du service de garde en milieu scolaire correspondent au premier et dernier jour du calendrier scolaire.

- 3.1 **Le service de garde est ouvert de 7 h 15 à 18 h (régulier et chant choral) et de 7h40 à 17h30 (secteur Dunn):**  
Pendant les journées de classe prévues au calendrier scolaire (180 jours).

Pendant les journées pédagogiques fixes et flottantes (nombre maximum de 20 jours/année au calendrier scolaire), à l'exception de celles de la fin de juin (après la fin des classes). Pour que l'enfant participe à l'ensemble de ces journées pédagogiques annuelles, le parent doit, en début d'année, compléter, signer et retourner au service de garde dans le délai prescrit dans le formulaire «journées pédagogiques» (document remis en début d'année scolaire aux parents qui en font la demande).

Durant la semaine de relâche, le service de garde est fermé.

- 3.2 Le service de garde est fermé** en même temps que l'école lors des congés fériés, pendant les vacances d'été (voir calendrier scolaire), ainsi que pour des raisons de force majeure (tempête, panne de chauffage, etc.).

Toute absence de votre enfant doit nous être signalée par écrit ou par téléphone au : **418 686-4040, poste 3024.**

#### **4. FERMETURE DE L'ÉCOLE EN CAS DE TEMPÊTE OU DE FORCE MAJEURE :**

Deux situations peuvent se présenter :

##### **4.1 L'école annule ses activités avant le début de la journée**

Dans ce cas, le service de garde demeure fermé; l'information est diffusée par les différents médias tôt le matin. De plus, le service de garde enregistre un message à cet effet, sur son répondeur.

##### **4.2 L'école suspend ses activités en cours de journée**

Dans ce cas, si la situation le permet, le service de garde demeure ouvert. Cependant, nous comptons sur la collaboration des parents, particulièrement en cas de tempête, afin de venir chercher votre/vos enfant(s) le plus tôt possible. Le service de garde restera ouvert jusqu'à 18 h ou jusqu'au départ du dernier enfant.

#### **5. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE**

##### **5.1 Journées de classe (lundi au vendredi)**

Période du matin		7 h 15 à 8 h 15
	Secteur Dunn	7 h 40 à 8 h 20
Période du dîner	Préscolaire	10 h 40 à 13 h
	Primaire	11 h 30 à 13 h
	Option Chant choral	12 h à 13 h
	Secteur Dunn	12 h 30 à 13 h 30
Période de fin de journée		15 h 15 à 18 h
	Secteur Dunn	15 h 15 à 17 h 30

##### **5.2 Journées pédagogiques fixes et flottantes**

7 h 15 à 18 h – Secteur Dunn : 7 h 15 à 17 h 30

## **6. PERSONNEL DU SERVICE DE GARDE**

Responsable du service de garde :

Sylvie O'Dess

Adjointe :

Nancy Gagné

Éducateurs et éducatrices du préscolaire :

Danielle Murray, Éric Tremblay, Sophie Gingras, Alexandra Bourdeau (accompagnement), Maud Minguy (dîneurs) et Marcelle Lachance-Leclerc (dîneurs).

Éducateurs et éducatrices 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> année :

Nathalie Murray, Alexandra Talbot, Annie Belley, Joanie Boivin, Stéphanie Richard, Maud Minguy (dîneurs).

Éducateurs et éducatrices 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année (régulier) :

Marie-Rachel Choinière, Pamela Bisson, Noemi Hinojosa, Marie-Christine Ouellet, Vicky Roberge, Marcelle Lachance-Leclerc (dîneurs), Denis Chouinard (dîneurs).

Éducateurs et éducatrices 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année (chant choral, dîneurs) :

Marc-Antoine Minville, Marie-Pierre Gauvin, Audrey Boissonneault, Delphine Perreault et Geneviève Guévremont.

Petits cœurs (Dunn)

Maud Minguy, Marcelle Lachance-Leclerc, Claire Labonté, Jocelyne Boisvert, et autre personnel.

## **7. COMMUNICATION AVEC LE PERSONNEL DU SERVICE DE GARDE**

Vous pouvez rejoindre la responsable du service de garde à partir de 7 h 15 et ce, jusqu'à 16 h. Les messages sont relevés régulièrement sur le répondeur du service de garde.

Téléphone : 418-686-4040, poste 3024

Télécopieur : 418-682-2607

Courriel : [sgarde.anne-hebert@cscapitale.qc.ca](mailto:sgarde.anne-hebert@cscapitale.qc.ca)

Vos messages écrits ainsi que les coupons réponses peuvent transiter par la boîte à lunch, l'agenda ou le messenger de votre enfant.

**NOTE : LES ENFANTS N'ONT PAS ACCÈS AU TÉLÉPHONE. EN CAS DE FORCE MAJEURE, CE SONT LES ÉDUCATEURS (TRICES) QUI FONT LES APPELS.**

## **8. ORGANISATION DES SERVICES OFFERTS**

### **8.1 Période du matin (7 h 15 à 8 h 15)**

Pour bénéficier de ce bloc, votre enfant doit d'abord être inscrit. Nous vous demandons de le reconduire avant 8 h 10 dans les locaux du service de garde situés au rez-de-chaussée de l'école.

### **8.2 Période du dîner (10 h 40 à 13 h)**

CE QUI EST OFFERT :

- service de cafétéria : le service est assuré par le traiteur Monchâteau dont la soumission a été acceptée par les commissaires de la Commission scolaire de la Capitale. Si vous désirez ce service, vous pouvez faire l'achat d'une carte repas, d'une carte monnaie ou payer en argent comptant. Le personnel de la cafétéria est disponible de 7 h 15 à 13 h.
- Service de fours à micro-ondes : 15 appareils sont disponibles pour réchauffer les dîners des enfants; veuillez vous assurer que le plat de votre enfant peut aller au four à micro-ondes. Nous vous demandons d'éviter les plats de verre.

CE QUI N'EST PAS OFFERT :

- « Ice-pack » : afin d'assurer des aliments sains, nous demandons à tous les enfants de placer des « ice-pack » dans leur boîte à lunch.
- Boîte à lunch : nous vous demandons d'identifier la boîte à lunch de votre enfant.



- Brosse à dents : en conformité avec une bonne hygiène, il est important que votre enfant possède sa brosse à dents. Après le repas, un temps est accordé pour le brossage des dents.
- Ustensiles : Votre enfant doit avoir ses propres ustensiles.

**NOTE : POUR DES RAISONS D'EQUILIBRE ALIMENTAIRE ET D'HYGIENE DENTAIRE, LES SUCRERIES, LES CROUSTILLES, LES BOISSONS GAZEUSES NE SONT PAS AUTORISEES. POUR DES RAISONS DE SECURITE, LES CONTENANTS DE VERRE NE SONT PAS PERMIS.**

### **8.3 Période de fin de journée (15 h 15 à 18 h)**

CE QUI EST OFFERT :

- Une collation santé est offerte à tous les enfants inscrits au service de garde.
- Des activités sportives pour tous les enfants.
- Des activités dirigées pour tous les enfants.

## **9. ACCUEIL ET DÉPART DES ENFANTS**

### **9.1 Accueil**

Une fiche d'assiduité permet au service de garde de consigner les absences et le moment du départ des enfants à chaque demi-journée.

#### **CE QUE FAIT LE SERVICE DE GARDE :**

Chaque éducateur a une fiche d'assiduité de son groupe. Il doit contrôler la présence des enfants, et ce, à chaque période (matin, midi, soir). Il doit indiquer l'heure de départ de chaque enfant.

#### **CE QUE NOUS DEMANDONS AUX PARENTS :**

Aviser le service de garde du retard ou de l'absence de son enfant, par écrit ou par téléphone au 418-686-4040 poste 3024.

## 9.2 Départ

Au moment du départ, nous demandons à chaque enfant :

- De ranger le matériel qu'il a utilisé;
- De retrouver ses effets sur le crochet identifié à son nom;
- De saluer et prévenir son éducateur de son départ;

Pour les parents qui viennent chercher leur enfant :

- Si vous désirez qu'une autre personne que vous puisse venir chercher votre enfant, vous devez nous remettre par écrit le nom des personnes autorisées à venir chercher votre enfant en votre absence sur le formulaire prévu à cette fin. Ce formulaire est remis aux parents en début d'année;
- toute circulation pour le service de garde se fait par la porte du 815, rue Brown.

## 10. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Nous encourageons votre enfant à laisser une paire de souliers au service de garde afin d'éviter des va-et-vient supplémentaires entre les locaux de classe et les locaux du service de garde.
- Chaque vêtement doit être identifié au nom de votre enfant. Cela nous permet de mieux gérer notre service «d'objets perdus».
- Les enfants fréquentant l'école et son service de garde sont couverts par la police d'assurance responsabilité civile de la Commission scolaire de la Capitale; il est donc recommandé aux parents de se prévaloir d'une assurance personnelle.

**Note : Les enfants ne sont pas autorisés à apporter des jouets de la maison (sauf avis contraire).**

## 11. LOCAUX ET LIEUX EXTÉRIEURS UTILISÉS PAR LE SERVICE DE GARDE

Lors des heures d'utilisation du service de garde, les locaux et lieux extérieurs sont réservés en priorité au service de garde.

### **11.1 Locaux :**

#### **Section des petits (préscolaire au 1<sup>er</sup> cycle) :**

S-20, S-22, S-27, S-29, 119 et 121

S-07, S-14, 119 et 121

#### **Section des grands (2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles) :**

122, 124, 126, 127 et R-33

#### **Secteur Dunn :**

S-14, R-43, R-45 et R-17

#### **Pour l'ensemble des groupes :**

salle d'ordinateurs (accès Internet), local 403

bibliothèque de l'école, local 302

l'ensemble des groupes a également accès au gymnase

### **11.2 Lieux extérieurs :**

- parc-école (jeux, motricité)
- cour d'école
- cour intérieure
- parcs avoisinants : Parc des Braves, Parc St-Martyrs, Parc des Plaines.

## **12. ENCADREMENT / RATIO**

Le service de garde veut assurer aux enfants un milieu sécuritaire, social et éducatif en favorisant des apprentissages fondés sur le jeu. Chaque groupe est composé d'environ 20 élèves sous la responsabilité d'un éducateur. Ils sont regroupés en respectant leur niveau d'âge. L'éducateur ou l'éducatrice n'est présent(e) qu'au moment où le service de garde est ouvert. Les parents conduisent leur enfant au service de garde pour qu'il soit pris en charge par l'éducateur.

## **13. ENCADREMENT / RÈGLES DE VIE**

Le service de garde applique les règles de vie de l'école Anne-Hébert. Ces règles et les mesures disciplinaires sont définies à l'agenda scolaire de votre enfant.

Dans des cas exceptionnels, un enfant peut se voir retirer le droit au service de garde.

## **14. PROCÉDURE À SUIVRE LORS DU DÉPART DE VOTRE ENFANT**

Il est important d'aviser le personnel lorsque vous quittez le service de garde avec votre enfant. Pour ce faire, vous devez vous présenter à la cafétéria pour faire appeler votre enfant. Les parents du secteur Dunn ainsi que ceux du préscolaire seront autorisés à aller rejoindre leur enfant sur les étages.

Pour sa sécurité, nous ne permettons à aucun enfant d'attendre son parent seul à l'extérieur de l'école ou à l'intérieur, près de la porte d'entrée.

Un enfant peut quitter le service de garde qu'en compagnie de la personne autorisée sur le formulaire d'inscription. Tout changement concernant la responsabilité d'une autre personne doit nous être communiqué, par écrit, AVANT LE DÉPART DE L'ENFANT. Cette autorisation doit mentionner la date, l'heure du départ et elle doit être signée par le détenteur de l'autorité parentale. DE MANIÈRE EXCEPTIONNELLE, UNE AUTORISATION PEUT ÊTRE ACCEPTÉE PAR TÉLÉPHONE. En cas d'un oubli d'avis de votre part, nous vous demandons de venir chercher votre enfant.

## **15. PROGRAMMATION D'ACTIVITÉS**

Dans le cadre du projet éducatif et du plan de réussite des élèves de l'école Anne-Hébert, le service de garde remplit une triple mission :

**SOUTENIR** l'enfant dans son développement:

- en collaboration avec la famille et l'école;
- en respectant ses besoins;
- en offrant un service de qualité garantissant sa santé, sa sécurité et son bien-être.

**SOCIALISER** l'enfant

- en le respectant dans son milieu;
- en stimulant son sentiment d'appartenance;
- en visant le développement de ses habiletés sociales;
- en lui apprenant le partage et la vie en collectivité.

## **DÉVELOPPER** l'enfant :

- en respectant ses besoins et en tenant compte de son développement global;
- en privilégiant le jeu comme un des moyens d'apprentissage;
- en stimulant la créativité, l'autonomie et le développement de ses compétences;
- et en s'inscrivant au cœur de la mission éducative de l'école.

Le programme d'activités du service de garde se veut varié, intéressant et stimulant. Il met l'accent sur le plaisir, la détente, les loisirs.

Trois espaces de jeux extérieurs (cours d'école) permettent aux éducateurs d'offrir aux enfants, dans leur programmation, 2 périodes de jeux à l'extérieur à tous les jours. Ces périodes de jeux à l'extérieur sont définies dans la programmation de chacun des éducateurs, pour chacun des groupes d'enfants. Ces sorties à l'extérieur se font le midi et l'après-midi lorsque la température le permet. En cas de pluie abondante ou de froid intense (selon Environnement Canada), les activités se déroulent à l'intérieur.

La planification des activités est affichée dans chacun des locaux à toutes les semaines pour chacun des éducateurs/éducatrices du service de garde.

Le programme d'activités est planifié en tenant compte de l'horaire de l'école, de ses ressources et de l'équipement disponibles dans ses lieux.

## **16. SERVICE DE DÎNER / CAFÉTÉRIA**

À l'heure du dîner, votre enfant a le choix d'apporter son dîner ou d'utiliser le service de la cafétéria.

S'il choisit d'apporter son dîner, nous lui demandons d'utiliser une boîte à lunch identifiée à son nom. Le service de garde dispose de fours à micro-ondes pour réchauffer les plats cuisinés. Nous vous demandons d'éviter les contenants de verre et de fournir vos ustensiles.

**En tout temps, les aliments contenant des arachides et des noix sont prohibés. Les friandises tout comme les croustilles, le chocolat et les boissons gazeuses sont aussi défendus à l'école.**

Si vous choisissez le service de la cafétéria, votre enfant, tout comme vous, pouvez vous procurer les coupons de repas, à la cafétéria, dès le matin avant les classes. Votre enfant peut aussi payer à la pièce son repas à l'heure du dîner. Les tarifs de la cafétéria sont les suivants :

1 repas	5,25 \$ *
5 repas	25,60 \$ *
Carte monnaie	10 \$ *

\* Ces prix sont sujets à changement

## **17. SORTIES À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉCOLE**

Les sorties et activités du service de garde qui se réalisent à l'extérieur de l'école et demandent des coûts supplémentaires, requièrent l'autorisation écrite des parents.

Toutes ces sorties sont préalablement approuvées par les membres du Conseil d'établissement de l'école.

## **18. TARIFICATION ET FACTURATION**

La tarification des frais de garde se définit par la fréquence des services que vous désirez. Votre enfant, selon ses périodes de fréquentation, peut se voir attribuer un statut de fréquentation régulière ou sporadique. (voir p. 2)

## **19. INFORMATIONS RELATIVES AU CONTRAT D'INSCRIPTION**

### **FRÉQUENTATION RÉGULIÈRE**

**Tarification à 8.00 \$ par jour de classe :**

L'enfant doit fréquenter le service de garde au moins 2 périodes par jour, pour un minimum de trois jours par semaine pour que sa fréquentation soit considérée comme régulière.

**Journées pédagogiques (fréquentation régulière et sporadique) :**

8.00 \$ \* par jour

\* Ce tarif n'inclut pas le coût des activités (transport ou autres frais de participation) offertes lors de ces journées.

## FRÉQUENTATION SPORADIQUE ET DÎNEURS

### Tarifification des frais de garde :

	heures	coûts
Matin	7 h 15 à 8 h 15	4,60 \$
Dîner du préscolaire	10 h 40 à 13 h	7,00 \$
Dîner du primaire	11 h 30 à 13 h	5,00 \$
Dîner du Chant choral ou Dunn	12 h à 13 h	3.30 \$
Fin de journée	15 h 15 à 18 h	7,00 \$
Mercredi PM (secteur Dunn)	11 h 10 à 17 h 30	12,00 \$
Dépannage (ex. 15 min. en attendant un frère ou une sœur)		2\$ / 15 min.
Journée préscolaire (matin, midi, soir)		18.60\$
Journée primaire (matin, midi, soir)		16.60\$

**Frais de retard** : dans le cas exceptionnel où vous ne pouvez venir chercher votre ou vos enfants avant la fermeture du service de garde (18 h pour les secteurs régulier et chant choral et 17 h 30 pour le secteur Dunn), des frais supplémentaires de 10 \$ par 15 minutes de retard vous seront facturés.

En cas de départ définitif ou pour tout changement, nous vous demandons de nous informer par écrit deux semaines avant la date prévue du départ afin d'éviter des frais de facturation supplémentaires.

Il est important de bien spécifier vos besoins dans la *grille de fréquentation*, car ce formulaire **constitue votre contrat** pour l'année 2015-2016.

## 20. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

### 20.1 Facturation des frais de garde

Au début de chaque mois, votre facturation vous est acheminée par l'entremise de votre enfant. Elle doit respecter votre choix de forfait et votre choix de services supplémentaires. Le paiement mensuel doit être acquitté avant le 15 de chaque mois.

### 20.2 Mode de paiement

Vous pouvez effectuer votre paiement par internet ou encore par chèque au nom de l'école Anne-Hébert. Nous vous demandons d'inscrire le nom de votre enfant à l'endos de votre chèque.

### **20.3 Pénalité pour chèque sans provision**

Les frais pour les chèques sans provision sont de 10 \$ lors du premier et du deuxième chèque sans provision. Par la suite, le parent doit payer en argent pour toute la fréquentation de l'enfant. Si les frais de l'institution bancaire sont au-delà de la charge minimum de 10 \$, le service de garde facturera aux parents les frais de l'institution bancaire.

### **20.4 Un retard de paiement**

Un retard de paiement peut entraîner une suspension du service de garde pour l'élève concerné. Un retard de paiement signifie le paiement non reçu dans les cinq jours suivant la date d'échéance mentionnée sur l'état de compte.

Après plusieurs avis, si aucune entente de paiement n'est soumise, tous les états de compte non payés seront envoyés à la commission scolaire qui chargera une maison de recouvrement de recouvrer les sommes dues ce qui affectera votre côte de crédit.

### **20.5 Absence pour maladie**

En cas d'absences occasionnelles de votre enfant, les frais de garde ne sont pas remboursables. Toutefois, en cas de maladie, sur présentation d'un certificat médical, la 4<sup>e</sup> journée d'absence et les suivantes vous seront créditées sur la prochaine facturation.

### **20.6 Absence lors des journées pédagogiques**

La programmation des activités pour chacune des journées pédagogiques est annoncée à l'avance. Un feuillet d'inscription vous est acheminé par l'entremise votre enfant avec une date de retour.

Il est important de retourner ce feuillet au service de garde dans les délais prévus afin de confirmer l'inscription de votre enfant aux activités de la journée. Dans le cas où votre enfant ne se présente pas au service de garde lors de cette journée, vous serez quand même facturés pour les activités du service de garde.

Le service de garde se réserve le droit de refuser l'inscription d'un enfant dont le feuillet n'a pas été retourné dans les délais prévus.



## 21. REÇUS POUR L'IMPÔT

Vous recevrez, dans les délais prescrits par la loi, des reçus aux fins d'impôt. Les parents qui font partie du programme à la tarification réduite ne reçoivent pas de reçu pour le provincial ; ils n'en recevront que pour le fédéral. Ces reçus sont émis au nom du parent payeur.

## 22. SANTÉ

Les enfants qui présentent les symptômes suivants ne doivent pas se présenter au service de garde :

- vomissements;
- diarrhée;
- écoulement nasal verdâtre, abondant et persistant;
- conjonctivite (écoulement ou pus dans les yeux);
- fièvre (38,5°C ou 101,4°F);
- plaie infectée qui coule aux mains ou à la bouche et qui n'est pas traitée.

Si au cours de la journée votre enfant fait de la fièvre et/ou présente certains symptômes cités plus haut, nous communiquerons avec vous et vous devrez venir le chercher dans les plus brefs délais.

**Allergies :** *on doit aviser le service de garde de tous types d'allergie pouvant survenir chez votre enfant.*

## 23. MÉDICAMENTS

Pour administrer une médication à votre enfant, le personnel du service de garde **doit obtenir du parent** :

une autorisation écrite

Lorsque l'enfant aura à prendre des médicaments au service de garde, le parent devra signer un formulaire identifiant le médicament et autorisant son administration.

**ET**

une autorisation médicale (obligatoire)

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale. Le contenant de médicament doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.

## **24. CAS D'URGENCE**

S'il survient une maladie ou un accident jugé sérieux, un membre du personnel du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire **ET COMPOSER LE 911.**

Il doit avertir le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne désignée sur la fiche d'inscription.

## **25. TRANSPORT EN AMBULANCE**

Les frais encourus seront de la responsabilité parentale.

## **26. TRANSPORT**

Il n'y a pas de transport scolaire offert par la commission scolaire pour les enfants inscrits au service de garde en milieu scolaire. Les déplacements de la maison à l'école et leur retour à la maison, s'il y a lieu, sont sous la responsabilité des parents.

### **Service de garde École Anne-Hébert**

555, chemin Sainte-Foy, Québec (Québec) G1S 2J9

Tél. : 418-686-4040, poste 3024 Fax. : 418-682-2607

**Annie Gosselin**  
Directrice

**Isabelle Desmeules**  
directrice adjointe

**Sylvie O'Dess**  
responsable service de garde

# AIDE MÉMOIRE

## HEURES D'OUVERTURE



Le service de garde est opérationnel, les 180 jours de classe, de 7 h 15 à 8 h 15, de 10 h 40 à 13 h et de 15 h 15 à 18 h pour les secteurs régulier et chant choral et de 7 h 40 à 8 h 20, de 12 h 30 à 13 h 30 et de 15 h 15 à 17 h 30 pour le secteur Dunn. Ainsi, les journées identifiées pédagogiques (fixes et flottantes) sur le calendrier scolaire de votre enfant.

**Nous sommes fermés** pendant la période des Fêtes, la semaine de relâche et les vacances d'été. Si une fermeture devait survenir à la suite d'une **tempête de neige** ou pour toute autre circonstance hors de notre contrôle, référez-vous à la page 3 pour connaître les procédures.

## CIRCULATION DANS L'ÉCOLE

Une carte magnétique (disponible au bureau de la responsable) est obligatoire pour entrer dans l'école et toute circulation pour le service de garde se fait par la porte du 815, rue Brown. Si vous désirez **qu'une autre personne que vous puisse venir chercher votre enfant**, vous devez nous remettre par écrit le nom des personnes autorisées à venir chercher votre enfant en votre absence sur le formulaire prévu à cette fin.



## FRÉQUENTATION, FACTURATION, PAIEMENT

Votre enfant peut fréquenter le service de garde de façon régulière ou sporadique (voyez les détails en page 2). La facturation est faite au début de chaque mois. Les paiements peuvent être faits par chèque ou par Internet. Tout retard majeur de paiement peut entraîner une suspension du service de garde pour l'élève concerné.

## POUR NOUS JOINDRE



Vous pouvez communiquer avec la responsable du service de garde à partir de 7 h 15 et ce, jusqu'à 16 h au 418-686-4040, poste 3024 ou par internet à [sgarde.anne-hebert@cscapitale.qc.ca](mailto:sgarde.anne-hebert@cscapitale.qc.ca). Les messages sont relevés régulièrement.