



Réglementation du service de garde de l'école Laurier

Année scolaire
2017-2018

Service de garde de l'école Laurier

505, avenue Laurier Est

Montréal (Québec)

S.D.G: (514) 596-5771

Secrétariat: (514) 596-5770

Directrice de l'école: Isabelle Périard

Technicienne du service de garde: Isabelle Picone

1-PRÉAMBULE

Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et centre de petite enfance (CPE).

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un centre de la petite enfance, pourront être étonnés des différences au plan des mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducatrices et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par le ministère de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport qui impose des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

2-RÔLES DES INTERVENANTS

Rôle de la direction d'école

Le service de garde est un service de l'école, à ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services.

Rôle de la technicienne du service de garde

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents-utilisateurs de ce service.

Rôle du conseil d'établissement au regard des services de garde

La Loi sur l'instruction publique prévoit que :

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents-utilisateurs du service de garde. Ce dernier pourra faire des recommandations à la direction de l'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité. (*Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, art. 18, et LIP, art. 83*)

Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école sont proposées par la direction de l'école et approuvées par le conseil d'établissement. Toute règle touchant la conduite ou la

sécurité des élèves du service de garde doit respecter les règles de sécurité et mesures de conduite approuvées par le conseil d'établissement. Dans l'éventualité où une règle ou une mesure propre au service de garde n'est pas prévue dans les règles approuvées par le conseil d'établissement, elle doit lui être soumise pour approbation. (Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 2, et LIP, art. 76)

Le conseil d'établissement doit approuver la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école. Cette disposition s'applique selon les mêmes conditions aux activités organisées par le service de garde. (Réf. LIP, art. 87)

Les sorties du service de garde à l'extérieur de l'école doivent se faire dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement. (Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 11 et LIP, art. 76)

Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou des immeubles mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école, incluant l'utilisation des locaux pour le service de garde ou pour des services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires, sous réserve des obligations imposées par la loi. (Réf. LIP, art. 93)

Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur et y intègre le budget du service de garde (Réf. LIP, art. 95)

La diffusion, à tous les parents-utilisateurs, des rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde fait suite à l'une des recommandations du Comité d'échange sur les services de garde. Ce Comité est composé de directions, de techniciennes, de parents et d'administrateurs de la commission, et il a été mis sur pied en 2003 à la demande du Conseil des commissaires. Ces rôles ont fait l'objet d'un avis juridique réalisé par les avocats de la CSDM.

3-OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école;

Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;

Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et de mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

4-OBJECTIFS ET ORIENTATIONS DU SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE LAURIER

Dans le cadre du projet éducatif de l'école, le service de garde présente une plateforme pédagogique qui offre :

- Un environnement sécuritaire et des relations chaleureuses.
- Un milieu éducatif qui tient compte des horaires et des besoins des enfants.
- Un lien entre la famille et l'école.
- Des activités artistiques, culturelles et sportives.
- Un environnement qui respecte les règles de conduite et les mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

5-HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE AU SDG DE L'ÉCOLE LAURIER.

Le matin :

Accueil, encadrement et animation des enfants. Puis, à 8h20 pour les élèves du primaire et 8h45 pour les élèves du préscolaire, accompagnement vers leurs classes respectives.

Au dîner :

11h15 à 12h50 : dîner des élèves du préscolaire

11h45 à 13h10: dîner des élèves du 1^{er}, 2^e et 3^e cycle

Le soir :

15h12 à 18h00 : préscolaire

15h35 à 18h00 : 1^{er}, 2^e et 3^e cycle

Les périodes de dîner sont complétées par de nombreuses activités organisées : ligue mixte et féminine de hockey cosom, ligue mixte et féminine de soccer.

Les périodes de dîner sont aussi complétées par des périodes de jeux libres et semi-organisés dans la cour de l'école.

Un service de traiteur est offert par une firme extérieure.

Le soir après l'école:

Tous, les jours de la semaine, **les élèves du préscolaire** profitent de la cour d'école de 15h15 à 16h00. Puis, pour le reste de la soirée, des activités sont organisées dans les locaux du service de garde.

Les lundis et mercredis, **les élèves des 2^e et 3^e cycles** profitent de la cour d'école de 16h00 à 16h30. Puis, de 16h30 à 17h00, une période de devoir/lecture est supervisée par les éducateurs dans les classes. La soirée se termine par des jeux libres en classe ou à l'extérieur. Les mardis, jeudis et vendredis, les groupes des 2^e et 3^e cycles profitent de l'accès exclusif à un local pour organiser des activités variées.

Les mardis et jeudis, **les élèves du 1^e cycle** profitent de la cour d'école de 16h00 à 16h30. Puis, de 16h30 à 17h00, une période de devoir/lecture est supervisée par les éducateurs dans les classes. La soirée se termine par des jeux libres en classe ou à l'extérieur. Les lundis, mercredis et vendredis, les groupes du 1^e cycle profitent de l'accès exclusif à un local pour organiser des activités variées.

6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission

Le service de garde accueille tous les enfants qui fréquentent l'école. Les parents doivent obligatoirement remplir la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.

Heures d'ouverture

Le service de garde est ouvert de 7h00 à 8h45, de 11h15 à 13h00 et de 15h10 à 18h00 lors des journées régulières et de 7h00 à 18h00 lors des journées pédagogiques.

Procédure à l'arrivée (le matin) :

Préscolaire : Chaque enfant doit se présenter au service de garde en donnant sa présence à l'accueil. Par la suite, il se rend seul aux casiers pour y déposer ses effets personnels. Si votre enfant doit faire réchauffer un dîner au four micro-ondes, il doit le déposer dans le bac identifié à son groupe. Il rejoint ensuite son groupe jusqu'à ce que l'éducatrice l'accompagne en classe.

Primaire : Chaque enfant doit se présenter au service de garde en donnant sa présence à l'accueil. En cas de pluie, les enfants demeurent à l'intérieur dans les locaux attribués à leur groupe d'âge

L'enfant en retard doit toujours se présenter au secrétariat de l'école au 505 rue Laurier Est afin de récupérer son billet de retard.

Procédure au départ (le soir) :

Pour récupérer votre enfant, adressez-vous à l'accueil en donnant le nom de votre enfant ainsi que celui de son éducateur ou éducatrice. Prévoyez un délai de dix minutes pour l'arrivée de votre enfant.

Autorisation :

Autorisation à quitter seul(e):

Si vous désirez permettre à votre enfant de quitter seul le service de garde, vous devez nous avertir par écrit. Pour les permissions occasionnelles, vous pouvez laisser une note dans l'agenda de votre enfant ou dans le **CAHIER DES MESSAGES** disponible à l'accueil.

Centre St-Denis :

Pour les enfants inscrits au centre St-Denis avec <accompagnement> vous devez compléter l'autorisation à quitter seul si vous souhaitez que votre enfant quitte.

Pour les permissions plus régulières, veuillez utiliser **LE FORMULAIRE D'AUTORISATION À QUITTER SEUL(E)** disponible à l'accueil. Vous devrez préciser le jour, l'heure et les conditions de votre permission.

Veuillez noter que votre enfant aura tout de même l'obligation d'avertir son éducateur de son départ. Il aura aussi l'obligation de quitter par la porte du service de garde donnant sur la rue Berri.

Autorisation à quitter avec :

Au moment de remplir le formulaire annuel d'inscription au service de garde, vous nous avez donné une liste des personnes autorisées à venir chercher votre enfant. Si, en cours d'année, vous désirez ajouter une personne à cette liste, veuillez-vous procurer à l'accueil **LE FORMULAIRE D'AUTORISATION À QUITTER AVEC**.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MELS). De plus, les parents doivent aviser le service de garde des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation d'urgence.

Grilles de planification mensuelles :

Les grilles d'activités mensuelles de tous les groupes sont affichées à l'accueil au début de chaque mois.

Les congés

Congés fériés :

La fête du Travail, l'Action de grâce, les congés de Noël et du jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques et la fête des Patriotes.

Les journées pédagogiques :

En début d'année scolaire, un tableau de l'ensemble des sorties des journées pédagogiques vous sera remis. Vous devez le compléter et le retourner le plus rapidement possible. Lors des journées pédagogiques, l'enfant doit toujours apporter un repas froid. Si votre enfant est inscrit à une journée pédagogique et que vous décidez finalement de le garder à la maison, les coûts relatifs à la journée vous seront tout de même facturés.

La contribution de base demandée est de 9\$. Des frais supplémentaires sont applicables aux sorties et aux activités spéciales. Une semaine avant la journée pédagogique, vous pouvez modifier votre choix.

Semaine de relâche :

Chaque année, un questionnaire/sondage est envoyé aux parents pour évaluer les besoins en service de garde. Par la suite, la CSDM désigne une école par secteur pour assurer que tous les enfants aient accès à un service de garde pendant la semaine de relâche.

Fermeture de l'école :

Si une tempête ou un évènement d'importance nécessitait la fermeture de l'école, la fermeture serait annoncée par les médias tôt le matin (entre 6h et 7h) et sur le site internet de la CSDM. Par conséquent, cela signifie que le service de garde sera fermé. Pour toute autre fermeture annoncée par l'école suite à un évènement exceptionnel au cours de la journée, il est demandé que les parents viennent reprendre leur enfant le plus tôt possible.

7-MOYENS DE COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

Vous avez un message pour l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant? Inscrivez-le dans le **CAHIER DES MESSAGES** à l'accueil du service de garde.

Au **TABLEAU DES COMMUNICATIONS** situé à l'accueil, vous trouverez des informations concernant les journées pédagogiques à venir, les changements au calendrier, les promotions et événements divers...

Vous recevrez aussi les informations essentielles par courriel via le **PORTAIL** de l'école Laurier.

Vous recevrez, au début de chaque mois, votre état de compte par le biais de l'agenda scolaire.

8-CODE DE VIE

Le code de vie du service de garde est le même que celui de l'école (se référer à l'agenda scolaire). Nous fournirons une copie aux élèves du préscolaire.

9-INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire.

Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat liant les deux parties pour une année scolaire. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés et à engager le personnel en conséquence. D'autre part, le parent s'engage à payer les frais de garde en fonction des services demandés. Des modifications peuvent y être apportées en cours d'année sous certaines conditions.

Tarification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant.

Enfant régulier

Tel que défini par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec, un enfant régulier est un enfant qui fréquente au moins deux périodes partielles ou complètes par jour **ET** trois jours et plus par semaine. (Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours).

La contribution quotidienne de base demandée est de 8.15\$. Il n'est pas permis de charger des frais additionnels pour des activités spéciales animées par des éducatrices dans les services de garde de la CSDM (ex : ateliers de création de bijoux, activités culinaires, activités sportives, etc...)

Enfant sporadique

Tel que défini par le MELS, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc une période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours) **OU** moins souvent (donc moins de trois jours par semaine, peu importe le nombre de périodes).

Bloc du matin (de 7h00 à 8h45) : 4\$

Bloc du midi (de 11h15 à 13h10) : 4\$

Bloc du soir (de 15h12 à 18h00) 7\$

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 9\$. Des frais supplémentaires peuvent être chargés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité. *(Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.4)*

Seuls les élèves inscrits « et » présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MELS.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, et ce, sans être inscrit sur une base régulière ou sporadique. Le parent devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription.

La participation d'un élève à une activité spéciale organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. Un parent peut donc laisser son enfant au service de garde et ne payer que les frais de base de 9\$ pour la journée en autant que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde. *(Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5)*

Facturation et paiement

La facturation des frais de garde s'effectue au début de chaque mois pour le mois courant et le paiement du parent doit être fait à l'intérieur de certaines limites.

0 jour	10 jours	30 jours	45 jours	46 jours et +
Facturation.	Rappel verbal ou écrit.	Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat	Arrêt de service et envoi d'un compte final.	Transmission du formulaire K038 au Bureau de la comptabilité.
Paiement du mois en cours.		Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation.		Envoi du dossier à une agence de recouvrement.

Plusieurs modes de paiement sont accessibles : argent comptant, paiement Interac, paiement par internet, chèque, chèque postdaté.

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables qu'il soit présent ou absent. Si l'enfant est malade plus d'une semaine, aucuns frais ne seront facturés aux parents sur présentation d'un billet médical.

Cessation du service

En cas de retrait ou de vacances (sauf sur présentation d'un billet du médecin). le parent doit aviser par écrit deux semaines à l'avance, sinon les frais de garde lui seront quand même facturés.

Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde après 18h00, des frais de 1,50\$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 45,00\$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

Non-paiement des frais de garde

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (*Réf. : article 258, Loi sur l'instruction publique*). Aussi, l'école n'est pas tenue de dispenser ces services si les

frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. Un enfant ayant un solde impayé dans un service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.

De plus, il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex. : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant. Donc, la CSDM a le droit de réclamer aux deux parents toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

Relevé 24 et reçu d'impôt

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ne bénéficient pas de la contribution réduite à 8.15\$ sont admissibles pour le RELEVÉ 24. Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis au nom du parent qui a payé les frais de garde au courant du mois de février par la technicienne.

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MELS considère que ce jeune a un statut de régulier. Le parent qui envoie son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

Crédit d'impôt pour la condition physique des enfants (CICP)

Ce crédit d'impôt est une initiative du gouvernement fédéral seulement. Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme pour la condition physique. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour la condition physique (CICP) est émis en février.

Crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA)

Ce crédit d'impôt est une initiative du gouvernement fédéral seulement. Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme d'activités artistiques. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA) est émis au cours du mois de février.

10-SANTÉ

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie comme de la température élevée, des vomissements ou des éruptions cutanées (excluant la varicelle), les parents sont tenus de ne pas amener leur enfant au service de garde. Si ces signes se déclenchent à l'école, les parents seront avisés et devront venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

Allergies alimentaires

L'école entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'enfants souffrants d'allergies alimentaires, mais elle ne peut leur garantir un environnement non allergène. Ainsi, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et/ou le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.

Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Le formulaire nécessaire est disponible au service de garde.

Transport en ambulance

Les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par la compagnie qui transporte l'enfant.

11-AU QUOTIDIEN

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève, le parent doit informer la technicienne du service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 596-5771. Ces journées d'absence sont payables à moins que le parent ne puisse produire un certificat médical.

Alimentation et boîte à lunch

Tous les enfants doivent identifier leur boîte à lunch. Prenez note que les fours à micro-ondes ne servent qu'à réchauffer les aliments et non pas à les cuire ou à les décongeler.

Les contenants de verre sont à éviter ainsi que les friandises, croustilles, boissons gazeuses, etc.

Assurez-vous que vos enfants ont toujours des ustensiles.

Pour des raisons d'allergies alimentaires, nous vous demandons d'éviter d'apporter des repas ou des aliments pouvant contenir des noix ou des arachides.

Le service de garde offre une collation en après-midi, tous les jours.

Effets personnels

Les jouets personnels de la maison ne sont pas admis au service de garde à moins d'une autorisation écrite de l'éducatrice ou de l'éducateur.

Chaque semaine, nous nous retrouvons avec des quantités impressionnantes de vêtements, souliers, sacs, boîtes à lunch ou contenants non lavés oubliés, sans identification. Nous vous prions donc de bien identifier tous les effets personnels de votre enfant.

Tenue vestimentaire et hygiène corporelle :

Je m'occupe de mon hygiène corporelle afin que les autres soient bien en ma compagnie. Je m'habille adéquatement selon la température ou la saison et je porte des chaussures sécuritaires.

12-ASSURANCES

La CSDM participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale de la Commission scolaire dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée. Malgré tout, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate pour leur enfant.

13-MODALITÉS POUR COMMUNIQUER L'ÉDUCATRICE DE VOTRE ENFANT

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des élèves. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec un parent. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice de votre enfant en s'informant de sa disponibilité auprès de François à l'accueil.

14-POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

En cas d'urgence, tous les élèves ainsi que les membres du personnel doivent se déplacer vers le Centre Champagnat et le Centre Saint-Denis.

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE
2017-2018**

J'atteste par la présente :

-Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance.

-Je m'engage à respecter les points qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

Nom de votre enfant : _____

SVP, écrire en lettres MAJUSCULES

Nom du parent usager : _____

SVP, écrire en lettres MAJUSCULES

Signature du parent usager : _____

Nom de la technicienne : _____ **Date :** _____

Technicienne du service de garde : _____