



**ANNÉE 2013-2014**



## **Réglementation du service de garde de l'école Louis-Dupire**

**Téléphone de l'école : 514-596-5136**  
**Téléphone du service de garde :**  
**pour rejoindre les éducatrices : 514-596-5136 poste 7164**  
**pour rejoindre le bureau du service de garde : 514-596-5140**

## I. 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 garderies et Centres de la Petite Enfance sont régis par le ministère de l'Enfance et de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation des Loisirs et du Sport qui impose des lois et des règles différentes, pour la plupart conçues en fonction d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

1. **Rôle de la direction de l'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 personne technicien(ne) du service de garde** : Sous l'autorité de la direction, cette personne assume 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.

### Rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde.

La Loi sur l'Instruction Publique prévoit :

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 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 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 de l'école auquel est intégré le budget du service de garde. **Réf. LIP, art. 95**

## **2. Objectifs généraux des services de garde en milieu scolaire**

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

- 1° 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;
- 2° 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;
- 3° 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.

## **3. Objectifs particuliers en lien avec le projet éducatif de l'école**

Nos activités sont basées sur les principes suivants : développer l'estime de soi, croire en ses capacités et apprendre à résoudre des problèmes. Les enfants participent aux activités dans le but de découvrir des nouveautés et de participer à l'entraide et la coopération.

## **4. Programmation des activités**

**Les activités au service de garde ont lieu de 15h05 à 18h00. Pendant ces trois heures, les enfants prennent leur collation, font des activités dirigées par les éducatrices et aussi des activités libres. De plus il y a des jeux extérieurs et des activités au gymnase ainsi que du bricolage et des activités informatiques. Nos activités sont organisées par thèmes mensuels.**

Il y a une période de devoirs qui s'installe vers la fin du mois septembre. Elle a lieu dans chacun des groupes de 1<sup>ère</sup> à 6<sup>ème</sup> année selon le besoin et la demande. C'est au parent de s'assurer que l'enfant a bien fait ses devoirs.

## **5. Horaire type de la journée**

**L'accueil, à 7h00, se fait au méli-mélo.**

**L'heure du dîner est de 11h35 à 13h00. Tous les enfants vont aussi jouer dehors à tous les jours, il est donc très important d'être habillé selon la température.**

## **II. FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE**

- Admission : Le service de garde accueille tous les enfants dont les parents font une demande et complètent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 18h00.

Procédure de départ :

Les enfants quittent le service de garde accompagné d'une personne autorisée et inscrite par le parent sur la fiche d'inscription. Si une nouvelle personne se présente pour venir chercher l'enfant, les parents doivent en donner l'autorisation par écrit. Exceptionnellement, une autorisation par téléphone peut être acceptée en cas d'urgence.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans autorisation écrite des parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MELS). Les parents doivent aviser le service de garde des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et ont la responsabilité de communiquer un numéro de téléphone en cas d'urgence.

- Pour la semaine de relâche, un sondage est fait et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer l'autofinancement.
- Le service de garde est fermé lors des jours fériés.
- En cas de tempête, les postes de radio diffusent l'information à savoir si le service de garde est ouvert ou non entre 6 h 30 et 8 h le matin.

Moyen de communication avec le parent :

- ➔ Le courrier que le service de garde envoie aux parents arrivent par la boîte à lunch de votre enfant (journées spéciales, factures, etc.) Vous pouvez aussi vous servir de la boîte à lunch pour retourner vos réponses.
- ➔ Il n'est pas permis aux parents de circuler dans l'école sans rendez-vous précis. De plus, l'enfant ne peut retourner à sa classe lorsque les heures de classe sont terminées.
- ➔ Si vous désirez rencontrer l'éducatrice de votre enfant, vous devez téléphoner au service de garde pour prendre rendez-vous. Il sera alors possible que l'on remplace l'éducatrice dans son groupe, où alors elle pourra vous téléphoner le lendemain.

### III. CODE DE VIE

**Le code de vie du service de garde est le même que celui de l'école que vous retrouvez dans l'agenda des élèves.**

### IV. 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.**

#### 1. 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 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 demandée est de 7,00 \$ par jour.

##### *Enfant sporadique*

Tel que défini par le ministère de l'Éducation du Québec, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc 1 période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours) **OU** moins souvent (donc moins de 3 jours par semaine, peu importe le nombre de périodes).

- ➔ Pour ces enfants sporadiques, les tarifs suivants s'appliquent :  
Bloc du matin 7 h à 8 h56 préscolaire                      4.00\$

Bloc du midi 11 h 35 à 12h55 h	3.00\$
Bloc du soir 15 h 05 à 18 h	7.50\$

***Enfant dîneur :***

Le service du dîner est un autre service que l'école offre. Les parents qui y inscrivent leurs enfants doivent savoir que l'enfant peut fréquenter uniquement le midi. Ce service coûte 3.00\$ par jour. Les règlements sont les mêmes et c'est aussi le code de vie de l'école qui s'applique.

**2. Tarification pour les journées pédagogiques**

Le coût des journées pédagogiques est de 7,00 \$ de frais de garde. Des frais additionnels seront demandés pour défrayer les droits d'entrée des activités spéciales. **Ils sont déterminés selon le coût réel et sont indiqués lors de l'inscription pour chacune de ces journées.**

**3. Facturation et paiements**

- La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois, au début du mois.
- Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables que l'enfant soit présent ou absent. Si l'enfant est malade plus d'une semaine avec présentation d'un billet médical, aucun frais ne sera demandé.
- Le montant doit être payé avant la fin du mois courant par intérac, visa ou chèque fait à l'ordre du service de garde Louis-Dupire. Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais.

**4. Cessation du service**

En cas de retrait de l'enfant du service de garde, le parent doit aviser par écrit deux semaines à l'avance, sinon les frais de garde sont facturés.

**5. Frais de retard**

- Si l'enfant quitte après l'heure de fermeture du service de garde soit 18 h, des frais de 1,50 \$ la minute sont facturés jusqu'à un maximum de 45,00 \$ pour une heure (équivalent au salaire de l'employée).

**6. Non paiement des frais de garde**

L'utilisation du service de garde ou du service de dîner nécessite une contribution financière du parent (article 258, loi de 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. L'enfant devra alors ultimement être retiré du service.

Tel que mentionné plus haut, la facture vous parvient au début de chaque mois. Si la dernière journée du mois elle n'est pas encore acquittée, une lettre vous sera remise disant que c'est peut-être un oubli, vous aurez 5 jours pour payer le retard. Si le retard n'est pas payé vous aurez une 2<sup>ème</sup> lettre disant que vous devez payer dans les 3 jours sinon il y aura retrait de l'enfant du service de garde et enfin le dossier est remis le mois suivant au contentieux de la commission scolaire.

**6. Relevé 24 et reçu d'impôt**

7. Au gouvernement provincial, seulement les frais de garde des élèves ne bénéficiant pas de la contribution réduite de 7\$, sont admissibles pour le «relevé 24». Au gouvernement fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Le «relevé 24» et le reçu d'impôt sont émis en février.

## V. ÉTAT DE SANTÉ

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie (température élevée, vomissements, maladie contagieuse, etc.) les parents sont tenus de ne pas amener l'enfant au service de garde.

Si l'enfant présente des signes extérieurs de maladie, les parents sont avisés et doivent venir chercher l'enfant au service de garde.

**Concernant les allergies alimentaires**, l'école entend offrir toute la collaboration possible aux parents des enfants souffrants d'allergies alimentaires mais ne peut garantir un environnement non allergène aux élèves. 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 de risques.

## VI. MÉDICAMENT

Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Le formulaire est disponible au service de garde. Le médicament distribué doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin.

À noter, seulement les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente pourront être distribués.

## VII. ABSENCE

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : 514-596-5140 pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence sont payables.

## VIII. ALIMENTATION – BOÎTE À LUNCH

Nous demandons que la boîte à lunch soit identifiée au nom de l'enfant. Ainsi, en cas de perte il est plus facile de retrouver son propriétaire. Il ne doit pas y avoir de contenant en verre. Un « ice pack » est nécessaire pour que le lunch de votre enfant soit bien gardé. Pour les repas chauds, ils doivent être conservés dans un thermos à l'intérieur de la boîte à lunch de l'enfant.

**Il est interdit d'avoir des aliments à base d'arachides et de noix.**

## IX. TENUE VESTIMENTAIRE

**À chaque jour les enfants jouent dehors au moins une demi-heure et ce, été comme hiver. Il est donc important que votre enfant soit habillé selon la température. En hiver, salopette de neige, tuque et mitaines sont une nécessité.**

**Puisque nous jouons souvent au gymnase, il est important d'avoir des souliers de course.**

**Linda Scott**  
**Technicienne en service de garde**

## CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

**J'atteste par la présente :**

Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école.

En avoir pris connaissance.

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

**Nom de votre enfant :**

\_\_\_\_\_

**Nom du parent usager :**

\_\_\_\_\_

**SVP écrire en lettre MAJUSCULE**

**Signature du parent usager :**

\_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_  
**Technicien(ne) du service de garde**

**Date :** \_\_\_\_\_