

Le Baluchon



RÈGLEMENTS

*Service de garde
École Camille-Laurin*

*8000 de l'Épée
514-596-8726*

Et

Camille-Laurin Annexe

*7700 avenue d'Outremont
514-596 3422*

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 et des Aînés, 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 grandes chez les enfants d'âge scolaire.

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 personne technicien (ne) 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.

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)

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.

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.

HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Ouverture du service de garde	7h00 pour la mère et l'annexe
Début des classes matin	8h19 pour l'annexe
	8h29 pour la mère
Dîner :	11h00 pour tous
Début des classes l'après-midi	12h15 pour tous
Service de garde à la fin des classes	14h41 pour l'annexe (Déplacement à la mère)
	14h51 pour la mère
Fermeture du service de garde	18h00 pour tous

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.

Ouverture du service de garde

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

Procédure de départ des enfants

Pour des raisons de sécurité, 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. (Article 14 du Règlement sur les services de garde, MELS).

Semaine de relâche

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.

Pendant la semaine de relâche, plusieurs points de services seront ouverts afin de dépanner les parents qui ont besoin de service.

Fermeture du service de garde

- Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Entre 6h30 et 8h00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet de la CSDM diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Courrier acheminé aux parents

C'est de la responsabilité des parents de vérifier chaque soir dans le sac de l'enfant s'il y a des informations en provenance du service de garde et d'y répondre dans le délai requis.

Circulation dans l'école (règles de sécurité);

Pour des raisons de sécurité les parents ne sont pas autorisés à circuler dans l'école. Ils doivent communiquer avec la technicienne ou la secrétaire pour prendre rendez-vous avec une éducatrice.

CODE DE VIE

Le service de garde applique le même code de vie que l'école et voit à son application auprès de tous les enfants et de tout le personnel éducateur.

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. **De plus, tout changement d'adresse, de courriel, de numéro de téléphone fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école.**

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 **par écrit** 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 et de l'Enseignement Supérieur 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 8,20 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour. Elle sera ajustée au coût de la vie à partir du 1^{er} janvier 2019. 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 bijoux, activités culinaires, etc.)

- **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, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc du matin 7 h00 à 8 h19 annexe	5.00\$
Bloc du matin 7h00 à 8h29 mère	5.00\$
Bloc du midi 11 h00 à 12h15	3.20\$



Bloc du soir 14h30 à 18h00 __.65\$

- **Enfant dîneur**

Pour assurer la surveillance des enfants qui apportent leur lunch de la maison

Bloc du dîner 11h00 à 12h15 3.20\$ / jour par enfant

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 9\$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés 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 MEES.

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 sortie 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 la somme de 9\$ pour la journée pourvu 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.
----------------------------	--	---	--	--

Le montant de la facture peut être payé par carte de débit, par paiement internet (PPI) ou par chèque fait à l'ordre du service de garde durant la première semaine du mois. Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais. Après deux chèques sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant, par carte de débit ou par paiement internet (PPI).

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 **514-596-3422**. Ces journées d'absence sont payables. En cas d'absence prolongée, sur présentation d'un billet médical, seule la première semaine sera facturée.

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent. **En cas d'absence prolongée, sur présentation d'un billet médical, seule la première semaine sera facturée.**

Lors des sorties scolaires, il est suggéré que les parents doivent quand même payer les frais de garde de leur enfant, car malgré le fait qu'il soit absent, les éducatrices sont quand même en poste. Le service de garde est un service autofinancé.

Absences prolongées (voyages) :

Le conseil d'établissement (CÉ) devra prendre une décision concernant le maintien des frais de garde lorsque les enfants sont absents du service de garde en absences prolongées (voyages).

Cessation du service OU changement de fréquentation

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde sans pénalité devront le faire à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. Dans le cas où la résiliation du contrat a lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde.

En cas de retrait de l'enfant du service de garde durant l'année scolaire, le parent devra donner un préavis de deux semaines (ou dix jours ouvrables) par écrit, sinon des frais de garde équivalent à une fréquentation de dix jours lui seront quand même facturés. Après un trop grand nombre de changements de fréquentation (3), le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement.

Conformément à la nouvelle Politique d'admission et de transport de la CSDM, si un enfant est absent durant les dix premiers jours de la rentrée scolaire et que son motif d'absence n'est pas reconnu comme valable par la direction de l'établissement, son inscription à l'école et au service de garde sera annulée. De même, lorsqu'un élève s'absente pour une période de plus de vingt jours durant l'année scolaire (incluant les journées pédagogiques) pour une raison autre que la maladie, son dossier sera désactivé à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.

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. De plus, un enfant qui a déjà 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.

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.

Rappel : aucun enfant dont le compte accuse un retard de paiement n'est admis lors d'une journée pédagogique même si le parent dépose le coupon en temps



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 8,20\$ sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de garde de 9\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible, soit 0,80\$ pour l'année 2018.**

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 MEES 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.

ÉTAT DE SANTÉ



Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie (température élevée, vomissements, maladie contagieuse (excluant la varicelle), les parents sont tenus de ne pas amener l'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

Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement non allergène. L'approche privilégiée par la CSDM est de ne pas interdire les allergènes afin de ne pas créer un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Les mesures de protection mises en place dans les services de garde comme amener les élèves à se laver les mains et à ne pas partager d'aliments entre eux sont des mesures plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques.

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.

AU QUOTIDIEN

Alimentation – boîte à lunch



Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments des quatre groupes alimentaires du Guide alimentaire canadien lorsqu'ils préparent la boîte à lunch de leur enfant.

Pour sa part, le service de garde devient un acteur complémentaire et agit à titre de modèle dans la promotion des saines habitudes de vie. Par exemple, différentes actions peuvent être mises sur pied par le personnel du service de garde afin de permettre aux enfants de développer de saines habitudes alimentaires :

- Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire;
- Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors d'activités spéciales;
- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant, entre autres aux élèves, de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété;
- Etc.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer à deux sites de la CSDM sur ce sujet :

<http://cybersavoir.csdm.qc.ca/nutrition/au-service-de-garde/>

<http://servicesalimentaires.csdm.qc.ca/repas-apportees-de-la-maison/>



- * Le sac à lunch de l'enfant doit contenir un bloc réfrigérant.
- * Les contenants de verre sont prohibés.
- * Les enfants bénéficiant de la mesure alimentaire doivent obligatoirement manger le repas qui leur est servi. Il leur est interdit d'apporter le lunch de la maison.
- * Les bonbons, friandises et boissons gazeuses sont interdites.

Tenue vestimentaire

Il est recommandé en tout temps des souliers qui permettent des activités extérieures sécuritaires (les sandales sans attaches au talon, tongs...sont prohibés)

Des vêtements adéquats selon la température doivent être fournis.

Notez que le parapluie ne sera pas admis au service de garde; l'enfant doit avoir un imperméable.

CHACQUE VÊTEMENT DOIT ÊTRE IDENTIFIÉ AU NOM DE L'ENFANT INCLUANT LES BOTTES ET SOULIERS, FOULARD ET CHAPEAU.

Jouets personnels

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde.

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.

MODALITÉS POUR COMMUNIQUER OU RENCONTRER L'ÉDUCATRICE/ÉDUCATEUR DE VOTRE ENFANT

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des enfants. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec les parents. Par contre il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant de la façon suivante :

Demander un rendez-vous en passant par la technicienne ou la secrétaire

POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

Le premier lieu de rassemblement en cas d'évacuation des élèves sera :

* École Barthélémy-Vimont annexe au 630 St Roch coin Bloomfield

S'il est impossible de se regrouper à cette école, le 2^e lieu est :

* Église située au 777 St Roch coin Outremont

HORAIRE DU BUREAU

Le bureau du service de garde est situé à l'annexe,
au 7700 avenue Outremont. Tel : 514-596-3422

Le bureau sera ouvert : Lundi / mercredi / vendredi AM 8h30 à 11h00 PM 13H45 à 15h15
 Mardi / jeudi AM 9h30 à 11h00 et PM 13H45 à 15h15

Le bureau est fermé, tous les jours à 15h15.

À l'école mère, au 8000 de l'Épée. Tél : 514-598-8726

Le bureau sera ouvert : Lundi / mercredi / vendredi 15h30 à 16h30
 Mardi / jeudi 15h30 à 17h30

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 lettres MAJUSCULES

Signature du parent usager : _____

DAOUIA AZIZ _____
Technicienne

Date : _____

