

Règlements généraux 2017-2018

PRÉSENTATION

EMPLACEMENT

- Les locaux du service de garde sont situés au 10055 de la rue J.-J.-Gagnier, Montréal, H2B 2Z7, numéro de téléphone (514) 596-5571. L'entrée principale est située sur la rue Sauriol.

RESPONSABILITÉS

- **Rôle de la direction de l'école** : Le service de garde est un service de l'école, 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.
- **Rôles 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 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 la direction 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, scientifique ou communautaire, 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**

OBJECTIFS DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

- Veiller au bien-être 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, de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école.
- Assurer la sécurité et la santé des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement.
- Le service de garde développe des liens de collaboration entre les parents, les éducateurs et les différents intervenants du milieu.

OBJECTIFS LIÉS AU PROJET ÉDUCATIF DE L'ÉCOLE

- Le service de garde développe chez les élèves les valeurs fondamentales du projet éducatif de l'école Atelier.
- Toutefois, le service de garde possède son propre référentiel éducatif dans lequel vous trouverez son approche, sa programmation d'activités et son mode de fonctionnement en lien avec le projet éducatif de l'école.

OUVERTURE ET FERMETURE DU SERVICE DE GARDE

- Les dates d'ouverture et de fermeture du service de garde sont révisées chaque année selon le calendrier scolaire et elles sont présentées au CÉ de l'école.
- 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 permettre l'autofinancement. Si ce n'est pas le cas, la Commission scolaire déterminera un point de service par quartier naturel afin d'accommoder les parents qui ont besoin de ce service.
- Le service de garde est ouvert les jours de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire, de 7 heures à 18 heures.

PROCÉDURE POUR LE DÉPART DES ENFANTS

- À la fin de chaque journée de garde, le parent qui vient chercher son enfant doit prévenir l'éducateur du départ de son enfant.
- Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut pas quitter seul le service de garde sans un appel téléphonique ou une autorisation écrite des parents. Les parents doivent aviser le service de garde des personnes autorisées à venir chercher leur enfant et ont la responsabilité de fournir un numéro de téléphone en cas d'urgence. Pour signaler une absence, le parent doit aviser l'école ainsi que le service de garde.
- Le service de garde ne peut pas répondre aux demandes téléphoniques des parents afin que leur enfant soit prêt à leur arrivée.
- En cas de tempête, la Commission scolaire de Montréal diffuse sur son site internet l'information concernant l'ouverture ou la fermeture de ses établissements.

COMMUNICATION AUX PARENTS

- Toutes les communications concernant le service de garde sont acheminées par courriel. Les parents peuvent également nous retourner des documents par courriel ou directement au service de garde.
- Un babillard est installé en face du local principal du service de garde : la programmation d'activité mensuelle y est affichée, ainsi que la feuille de route où le parent peut retrouver son enfant. On y retrouve aussi un babillard spécialement pour les parents.
- Dans l'Info-parents envoyé hebdomadairement par courriel ou sur le site internet de l'école, dans la section *Nouvelles*, vous retrouvez des messages et des rappels.
- Un parent peut prendre rendez-vous pour rencontrer l'éducateur de son enfant en dehors de ces heures de travail.

ALIMENTATION

- Un service de traiteur est offert pour ceux qui le désirent.
- Si nous devons fournir un lunch à votre enfant, des frais de 4.50 \$ seront facturés.
- Aucun service de four à micro-ondes n'est offert.
- Pour les boîtes à lunch, aucun service de réfrigération n'est disponible à l'école.
- Une collation est servie aux enfants vers 15 h 15.
- 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 le Service de la nutrition de la CSDM est celle qui est recommandée par Allergie Québec soit, que les aliments contenant des allergènes ne sont pas interdits dans l'école, car cela crée selon eux un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Allergie Québec recommande plutôt aux intervenants d'enseigner à tous les enfants à se laver les mains et à ne pas partager d'aliments entre eux.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE PAIEMENT

Inscription : Journée régulière de classe

Le parent qui veut inscrire un ou plusieurs enfants au service de garde doit signer un contrat et s'engage à payer selon l'horaire choisi, et ce, à compter du premier jour de classe. Les journées de fréquentation choisies doivent être respectées. Toute modification au contrat, y compris l'annulation d'une inscription au service de garde, doit être faite au moins deux semaines à l'avance. **Depuis la rentrée** scolaire 2016-2017, 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.

Inscription : Les journées pédagogiques

- Tous les enfants inscrits d'une façon régulière ou sporadique peuvent s'inscrire aux journées pédagogiques. La feuille d'inscription pour les journées pédagogiques est envoyée aux parents par courriel. L'inscription est semi annuelle ou annuelle, soit de septembre à décembre et de janvier à juin OU de septembre à juin. La date limite pour s'inscrire doit être respectée. Deux semaines avant chacune des journées pédagogiques, vous pouvez annuler votre inscription sans que les frais de l'activité vous soient facturés.

Tarification pour les journées régulières de classe

- La contribution demandée dépend du type de fréquentation établie lors de l'inscription de l'enfant :

Enfant inscrit de façon régulière

- Tel que défini par le ministère de l'Éducation, des Loisirs et des Sports : 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 et après les classes et le midi). La contribution demandée est de 8.15 \$ par jour, mais pourrait être majorée par le Ministère à partir du 1^{er} janvier 2018.

Enfant inscrit de façon sporadique

- Tel que défini par le Ministère de l'Éducation, des Loisirs et des Sports : un enfant sporadique est un enfant fréquentant le service de garde deux jours ou moins par semaine et, ou moins, de 2 h 30 par jour. À l'école alternative Atelier, tous les enfants qui utilisent le service de garde à l'heure du dîner seulement, sont inscrits de façon sporadique. Les parents doivent remplir et signer une fiche d'inscription chaque année.
- Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc du matin	7 h à 7 h 50	4.25 \$
	7 h à 8 h 50 (préscolaire)	4.25 \$
Bloc du midi	11 h 32 à 12 h 47 (primaire)	4.00 \$
	11 h 37 à 13 h (préscolaire)	
Bloc du soir	14 h 57 h à 18 h	6.50 \$
Les 3 blocs	Maximum	14.75 \$

Tarification pour les journées pédagogiques

- Le coût des frais de garde pour les journées pédagogiques est de **9.00 \$** pour tous, les frais sont de 8.15 plus .85 crédit d'impôts.
- Des frais additionnels sont exigés pour défrayer les coûts des activités. Ces frais sont approuvés par le CÉ.

Facturation et paiement pour les journées régulières de classe

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 en argent comptant, par paiement internet (PPI) ou par chèque, fait à l'ordre du service de garde. 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, avec un mandat bancaire ou postal, ou par paiement internet (PPI).

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.

- La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois, au début de chaque mois. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables, que l'enfant soit présent ou non. Si l'enfant est malade plus d'une semaine, sur présentation d'un billet médical, aucun frais ne sera exigé.

Cessation du service

- Depuis la rentrée scolaire 2016-2017, 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 seront appliqués. 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.

Frais de retard

- Si l'enfant quitte l'école après l'heure de fermeture du service de garde (18 h), des frais de 1.50 \$ par minute seront facturés jusqu'à un maximum de 50.00 \$.

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 d'offrir ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. De plus, il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale, les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant. Ainsi, la Commission scolaire de Montréal a le droit de réclamer aux deux parents toutes sommes impayées, et ce, même si les factures sont séparées et qu'un seul parent ne paie pas.
- Le montant de l'état de compte doit être ENTIÈREMENT payé la première semaine de chaque mois, au plus tard le 20^e jour soit par internet, par chèque ou en argent comptant. En cas de non-paiement, les mesures suivantes sont prévues : appel aux parents de la technicienne, lettre recommandée, transfert du dossier à la direction et si nécessaire, transfert du dossier au service juridique de la Commission scolaire de Montréal. Si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus, l'enfant sera refusé au service de garde et au dîner ainsi que lors des journées pédagogiques. Tous les états de compte datés de plus de 60 jours seront automatiquement envoyés au contentieux de la Commission scolaire de Montréal qui les transféra à une agence de recouvrement.

REÇU D'IMPÔTS

- Au gouvernement provincial, seuls les frais de garde des enfants sporadiques ne bénéficiant pas de la contribution réduit sont admissibles. Au gouvernement fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Les reçus d'impôt sont remis à la fin du mois de février. Les relevés sont émis au nom du parent qui a payé les frais de garde.

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 garder l'enfant à la maison.
- Si un enfant se blesse ou se trouve malade au service de garde, l'enfant est retiré du groupe celui-ci est évalué, et si nécessaire, la personne à contacter en cas d'urgence, est immédiatement appelée. Dans le cas où il est jugé opportun d'amener rapidement l'enfant à l'hôpital ou de le faire transporter en ambulance, un membre du service de garde ou de l'école accompagnera l'enfant jusqu'à l'arrivée de la personne responsable de l'enfant.

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 doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin.
- Il est à noter que seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale pourront être distribués. Aucun médicament homéopathique ne peut être administré par le personnel du service de garde.

ASSURANCES

- La Commission scolaire 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 la responsabilité de la commission pourrait être engagée. En conséquence, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate. Les coûts du transport ambulancier ne sont pas défrayés.

ABSENCE

- En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro (514) 596-5571 pour aviser de l'absence d'un enfant. Les journées d'absence sont payables. 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, son éducatrice ou sa surveillante de dîner est quand même en poste.

TENUE VESTIMENTAIRE

- L'école Atelier n'a pas de code vestimentaire, car nous croyons que cela n'est pas nécessaire. Par contre, nous demandons aux parents de prévoir une tenue vestimentaire appropriée pour être à l'aise et en sécurité en tout temps.

Pour les jeux au gymnase, au service de garde, les enfants doivent avoir des souliers de course en tout temps.

Pour toutes autres activités, bricolage, art culinaire, le tablier de classe est utilisé.

TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'URGENCE ET ÉVACUATION

- L'école et le service de garde s'engagent à joindre par téléphone le parent ou la personne désignée en cas d'urgence.
- Les enfants seront relocalisés au sous-sol de l'église Pompéi rue J.-J.-Gagnier coin Sauvé, ou à l'école Ladies of Pompéi rue J.-J.-Gagnier coin Sauvé.

Politique pour les jouets personnels au service de garde

Après observation et discussion en équipe sur la pertinence de certains jeux personnels apportés par les enfants et surtout en tenant compte que le service de garde, comme l'école, est un milieu éducatif, nous avons pris la décision de ne plus accepter : les iPod, les DS et tous les jeux électroniques, les cartes pour échange (style Pokémon, cartes et jeux Bakugan) ou tout autre jeu à connotation de violence. Les valeurs véhiculées par ces jeux et ces cartes ne rejoignent pas celles du milieu et de la majorité des parents. Nous croyons qu'ils doivent être utilisés à la maison sous la supervision des parents.

Les cartes et ces jeux sont facilement perdus ou échangés et les transactions souvent regrettées surtout par les enfants de la maternelle et du premier cycle. S'en suivent différents problèmes de comportement : les vols, l'intimidation, des échanges non équitables, des mensonges et des cachettes aux parents, en fait, rien de constructif. De plus, ces enfants se désintéressent des activités, les cartes et les échanges occupant toute leur attention.

Il en est de même pour les enfants du 2 et 3es cycles. Toutefois, nous laissons une porte ouverte pour les jeux de rôles comme Donjons et Dragons et Magic. Ces cartes peuvent être permises pour une activité spéciale sous la supervision des éducateurs, qui aviseront les parents quand les enfants auront la permission de les apporter. Nous croyons que les enfants de cet âge peuvent en faire des jeux constructifs.

Sans que nous en fassions la publicité, certains jeux peuvent être acceptés, comme des jeux de société que nous n'avons pas à l'école, des livres. Cependant, c'est avec leurs éducateurs respectifs que les règles sont établies à savoir à quel moment les enfants peuvent en faire usage.

Au service de garde, la programmation d'activités est diversifiée et tient compte de l'âge des enfants et de leurs intérêts. ***Le programme d'activités est affiché sur le babillard du service de garde. Ainsi, vous pourrez prendre connaissance de ce qui est proposé et en discuter avec votre enfant en l'encourageant à y participer.*** En plus des activités offertes, les enfants ont accès à des jeux et jouets autant éducatifs que récréatifs, du matériel de sport pour le gymnase et l'extérieur.

Nous comptons sur votre collaboration pour travailler dans le même sens que nous. Vos commentaires et suggestions sont toujours appréciés.

L'équipe de L'Ouvre-Boîte
Maryline Paquin paquinm@csgm.qc.ca
Technicienne du service de garde