



Service de garde l'Aurore Boréale
et
service du dîner de l'école Ahuntsic

Règlementation

2013-2014

10615, BOUL. SAINT-LAURENT
Montréal, H3L-2P5

TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE:
(514) 596-5167 poste 5213

Télécopieur
(514) 596-5168

Louise Joly
DIRECTRICE

Sébastien Dulude
TECHNICIEN DU
SERVICE DE GARDE



Commission
scolaire
de Montréal



TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE

- 1.1 Rôle de la direction de l'école
- 1.2 Rôle du technicien du service de garde
- 1.3 Rôle du conseil d'établissement de l'école

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE

3. ORIENTATION PARTICULIÈRE DE NOTRE SERVICE DE GARDE

4. FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE ET DE DÎNER

- 4.1 Programmation des activités du service de garde
- 4.2 Horaire type de la journée
- 4.3 Admission
- 4.4 Ouverture
- 4.5 Inscription obligatoire aux journées pédagogiques
- 4.6 Communication aux parents
- 4.7 Rencontre de l'éducatrice ou de l'éducateur de votre enfant

5. TYPE DE FRÉQUENTATION

- 5.1 Enfant régulier
- 5.2 Enfant sporadique
- 5.3 Enfant dîneur seulement
- 5.4 Tarification pour les journées pédagogiques
- 5.5 Frais de retard

6. SEMAINE DE RELÂCHE SCOLAIRE, CONGÉS FÉRIÉS ET FERMETURE DE L'ÉCOLE

- 6.1 Sondage inscription
- 6.2 Congés fériés
- 6.3 Fermeture de l'école

7. FACTURATION ET PAIEMENT

- 7.1 Facturation
- 7.2 Paiement de facture
- 7.3 Non paiement des frais de garde
 - 7.3.1 Procédure pour les non payeurs
 - 7.3.2 Chèque sans provisions

8. CESSATION DU SERVICE

9. RELEVÉS FISCAUX

10. ÉTAT DE SANTÉ

11. MÉDICAMENT

12. ABSENCES

13. PROCÉDURE DE DÉPART DES ÉLÈVES

14. ALIMENTATION ET BOÎTE À LUNCH

14.1 Boîte à lunch

14.2 Aliments sains et nutritifs

14.3 Ustensiles

14.4 Collation

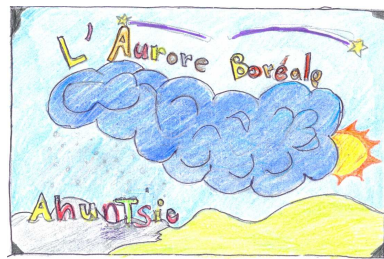
15. FOUR À MICRO-ONDES

16. TENUE VESTIMENTAIRE

17. TRAITEUR

18. CODE DE VIE ET SES MOTIFS D'INTERVENTIONS

ANNEXE À SIGNER ET À RETOURNER DÈS LA RÉCEPTION DE LA RÉGLEMENTATION



1. Préambule

1.1 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.

1.2 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.

1.3 Rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde :

1.3.1 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

1.3.2 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**

1.3.3 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**

1.3.4 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**

1.3.5 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

1.3.6 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

1.3.7 La diffusion, à tous les parents utilisateurs, des rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde fait suite à une des recommandations du comité d'échange sur les services de garde, comité composé de directions, de technicien(ne)s, de parents et d'administrateurs de la commission, et mis sur pied l'an dernier à la demande du Conseil des commissaires. Ces rôles ont fait l'objet d'un avis juridique réalisé par les avocats de la commission.

2. Objectifs généraux des services de garde en milieu scolaire

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

2.1 Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans un cadre de 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.

2.2 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.

2.3 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. Orientations particulières de notre service de garde



Favoriser la participation des enfants aux activités qui conduisent à développer l'autonomie, le respect des autres et de l'environnement, la responsabilisation, le plaisir, la créativité et l'estime de soi.

4. Fonctionnement du service de garde et de dîner :

4.1 Programmation des activités

- **Activités :** Les activités sont offertes au bloc du soir par l'éducatrice de votre enfant soit entre 15h10 et 18h00.
- **Devoirs :** à tous les blocs du soir, de 16h30 à 17h00 un local est prévu pour les élèves désirant faire leurs devoirs.
- Des activités parascolaires sont offertes au bloc De l'après-midi, en bloc de 8 à 10 semaines moyennant des frais pour les parents. Par exemple : danse hip hop, karaté, activités scientifiques, gardien averti, etc. Les inscriptions sont à venir.

4.2 Horaire type de la journée

4.2.1 Accueil des enfants pour le bloc du matin de 7H00 à 8H00

Les enfants sont accueillis aux locaux du service de garde. L'entrée se fait par la porte à l'extrême sud de l'école (devant La rue St-Laurent). À cette période les activités sont: jeux libres et gymnase en alternance. Une période de jeux extérieurs est offerte à tous les matins.

4.2.2 Accueil des enfants pour la période du dîner :

- **Maternelle:** de 10h51 à 12h45 cette période est agrémentée de jeux extérieurs, lavage de mains, période de repas, heure du conte, etc.
- **1^{er} au 2^e cycle:** de 11h27 à 12h42 : jeux et sports extérieurs ainsi que la période de repas (lavage de mains) comblent le bloc du dîner.
- **3^e cycle de 11h25 à 12h37 :** jeux et sports extérieurs ainsi que la période de repas (lavage de mains) comblent le bloc du dîner.

4.2.3 Accueil des enfants pour le bloc du soir de 15h12 à 18H00

Les élèves arrivent au service de garde pour donner leur présence et prendre la collation, ceux inscrit aux activités parascolaires se dirigent dans les locaux et les autres vont dehors pour une période de jeux. À 16h30 les enfants reviennent pour former des groupes multi-âges, pour faire les activités intérieures, les devoirs et la lecture.

4.3 Admission

Le service de garde accueille tous les enfants dont les parents font une demande et **qui complètent la fiche d'inscription**. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire. 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 selon les services demandés. Des modifications peuvent être apportées selon certaines conditions.

4.4 Ouverture

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7H00 à 18H00.

4.5 Inscriptions OBLIGATOIRES pour les journées pédagogiques

Vous recevrez une feuille explicative d'inscription à la journée pédagogique. Elle contient les informations des activités offertes et la tarification pour cette journée. Si vous désirez vous prévaloir du service de garde pour la journée, **vous devez obligatoirement inscrire votre enfant et respecter la date limite du coupon réponse.** Si nous ne recevons pas votre coupon, nous considérerons que votre enfant ne sera pas présent lors de la journée pédagogique. Une fois votre enfant inscrit, les frais sont NON REMBOURSABLES.

4.6 Communications aux parents

Le courrier est acheminé aux parents par le biais de la boîte à lunch ou du sac à dos. Toutes les lettres distribuées sont affichées près de la porte d'entrée du service de garde.

4.7 Rencontre de l'éducatrice ou de l'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 : les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice ou l'éducateur de leur enfant doivent prendre rendez-vous, via Sébastien Dulude au (514) 596-5167 poste 5213.

5. Type de fréquentation et tarification du service de garde et de dîner

5.1 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.**

5.2 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). Le parent doit aviser par écrit le service de garde 1 jour à l'avance de ses besoins de garde pour son enfant. Pour ces enfants les tarifs au tableau suivant s'appliquent. Le parent de l'enfant qui fréquente le bloc du soir de façon sporadique, doit fournir la collation.

5.3 Enfant dîneur seulement

C'est un enfant qui fréquente seulement le bloc du dîner. L'enfant est dans un groupe qui est géré par un surveillant de dîner. Le ratio peut être de 35 enfants pour 1 surveillant de dîner. Pour ces enfants, voir le tarif dans le tableau suivant.

Tarifification sporadique et dîneurs	
Bloc du matin	De 7H00 à 8H00 :3,00\$
Bloc du midi	Maternelle de 11h27 à 12h45: 3,50\$ Primaire: 3.00\$
Bloc du soir	De 15h12 à 18H00 : 7,00\$
Frais de retard	\$1,00 la minute entamée. À votre départ l'éducatrice vous fait signer un coupon de retard à l'heure exacte.

5.4 Tarifification pour les journées pédagogiques

Le coût des journées pédagogiques est de 7,00 \$. *Des frais additionnels sont demandés pour défrayer les droits d'entrée, etc. Ils sont déterminés selon le coût réel et sont indiqués lors de l'inscription pour chacune de ces journées. Ces journées sont NON REMBOURSABLES.* Tous les parents peuvent bénéficier du service de garde à contribution minimale même si l'enfant n'est pas inscrit à la sortie. **Seulement les élèves inscrits ET présents lors des journées pédagogiques peuvent faire l'objet d'une demande de financement au ministère.**

5.5 Frais de retard

Dans la mesure du possible, le parent utilisateur devra téléphoner pour annoncer son retard. Les frais de retard sont de **\$1,00 la minute entamée dès 18h00** pour un maximum de 30,00\$ pour une heure. Ces frais assument le temps supplémentaire des employés. Nous demandons au parent de signer le coupon de retard à son départ. Il est rempli par l'éducatrice en devoir, et l'heure à laquelle

le parent quitte le service de garde est indiquée. C'est cette heure qui fera foi des frais de retard chargés au compte du parent.

6. Semaine de relâche et début et fin d'année scolaire

6.1 Un sondage inscription est effectué afin de connaître les besoins de garde des parents. Le service de garde pourrait être ouvert à la semaine de relâche, au début de l'année scolaire, ainsi qu'à la fin de l'année scolaire et ce, seulement s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour permettre l'autofinancement.

6.2 Les journées suivantes sont des congés fériés et le service de garde est fermé: la fête du Travail, l'Action de Grâce, la période de Noël, la période de Pâques, la fête des Patriotes, les vacances d'été.

6.3 Fermeture de l'école. 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 00 le matin.

7. Facturation et paiement

7.1 Facturation du compte

La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois. Elle est établie selon l'horaire fixé au moment de l'inscription de l'enfant au service de garde ou au service de dîner. **Les frais sont payables que l'enfant soit présent ou absent. Si l'enfant est absent plus d'une semaine avec présentation d'un billet médical, aucun frais ne sera chargé.**

7.2 Paiement de facture

Le solde total doit être payé à la réception de l'état de compte, soit à la première semaine du mois.

- **Le paiement peut se faire par internet, en argent comptant ou par chèque fait à l'ordre du service de garde Ahuntsic.**
- **Vous devez inscrire le nom de l'enfant sur l'enveloppe et sur le chèque ainsi que le numéro de dossier de l'enfant qui apparaît sur l'état de compte.**
- **Si le paiement se fait en argent comptant, VOUS DEVEZ INDIQUER SUR L'ENVELOPPE LE NOM DE LA PERSONNE QUI EFFECTUE LE PAIEMENT, car les reçus pour fins fiscales sont émis au nom du payeur du compte.**

7.3 Non paiement des frais de garde

L'utilisation du service de garde 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 sera retiré du service de garde et ou de dîner, jusqu'au paiement complet du solde.**

7.3.1 Procédure pour les non-payeurs

- Envoi d'un 2^e état de compte et appel du technicien du service de garde.
- Lettre de la direction.
- Arrêt du service de garde et/ ou de dîner.
- Transfert du dossier au secteur juridique de la CSDM, des frais s'ajouteront au solde à payer.

7.3.2 Chèque sans provisions

Si le parent remet un 2^e chèque sans provisions, il ne sera plus possible pour nous de recevoir des paiements par chèque. Seulement les chèques visés ou de l'argent comptant seront acceptés. Attention, des frais de 20.00\$ seront appliqués sur votre compte pour un chèque sans provision.

8. 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 seront facturés.** Un formulaire à cet effet est disponible pour les parents. Le montant doit être payé la première semaine du mois par chèque fait à l'ordre du service de garde.

9. Relevés fiscaux

Le "relevé 24" et le reçu d'impôt sont émis au mois de février. 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 au nom du payeur ayant effectué un paiement. **Le numéro d'assurance sociale est obligatoire pour l'émission des relevés, en cas de refus le payeur du compte doit signer le formulaire disponible au service de garde.**

10. 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 qui souffrent 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.

11. 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, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie.

12. Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : directement à Sébastien Dulude au (514) 596-5167 poste 5213 pour aviser que l'enfant est absent. **Les journées d'absences sont payables.**

13. Procédure de départ des enfants

- **Il est interdit aux parents de circuler dans l'école** sans l'autorisation préalable d'un membre du personnel de l'école. Nous appellerons votre enfant via radio et vous pourrez l'attendre dans l'aire du service de garde, tout en lisant notre babillard.
- **Il est impossible** pour le service de garde et de dîner **de répondre aux demandes faites par téléphone** à l'effet **de préparer l'enfant**, pour que celui-ci soit prêt à l'arrivée du parent.
- **Pour des raisons de sécurité**, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde et où de dîner sans une autorisation écrite des parents (article 14 du règlement sur les services de garde, MEQ). Il y a un formulaire au service de garde pour l'autorisation des départs seuls. 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.
- **Lorsque votre enfant quitte le service de garde au bloc du soir**, L'éducateur doit rayer son nom de la liste de départ.

14. Alimentation et boîte à lunch

14.1 Nous vous demandons de mettre le dîner de votre enfant dans une **boîte à lunch proprement identifiée à son nom.**

14.2 Il est fortement recommandé, d'inclure des **aliments sains et nutritifs** à votre enfant. **SVP proscrire** : *Eaux gazeuses, lait au chocolat, friandises et des aliments en écailles.*

14.3 SVP fournir les ustensiles nécessaires pour le repas de votre enfant.

14.4 Collation : nous offrons une collation à tous les blocs du soir aux enfants inscrits de façon régulière et aux journées pédagogiques au service de garde.

15. Four à micro-ondes

Aux deux édifices de l'école Ahuntsic, nous n'avons plus de four micro-ondes. Nous encourageons fortement le parent à fournir un repas chaud dans un thermos adapté pour la situation et/ou de faire un repas froid.

16. Traiteur

Un service de traiteur scolaire est offert aux parents ayant choisi et payé le menu pour leur enfant.

17. Tenue vestimentaire

Les enfants iront à l'extérieur **tous les jours**. Par conséquent, ils doivent porter des vêtements adéquats et convenant à la température. De plus, pour les enfants en bas âge comme les maternelles et les premières années, il est recommandé de leur fournir des vêtements de rechange bien identifiés au nom de l'enfant.

18. Code de vie : Le code de vie de l'école prime en tout temps au service de garde.
Voici le fonctionnement en cas de non-respect du code de vie.

18.1 CONSÉQUENCES : Motifs d'interventions mineurs

Tous les adultes de l'école peuvent intervenir pour aider votre enfant à respecter le code de vie. Lorsque le code de vie ne sera pas respecté, chaque enfant sera appelé à :

- Identifier, avec l'aide de l'adulte responsable, les effets de son comportement.
- Réfléchir et trouver des solutions à son problème pour réparer son geste et éviter de le reproduire.

18.2 CONSÉQUENCES : Motifs d'interventions majeurs.

Étapes à suivre :

18.2.1. Plan d'action avec l'élève.

Avis écrit aux parents.

18.2.2. Plan d'action avec l'élève.

Avis écrit et téléphone aux parents.

Discussion de cas avec les parents et l'enseignant concerné.

18.2.3. Plan d'action avec l'élève.

Avis écrit et rencontre avec les parents.

Discussion de cas et plan d'intervention personnalisé avec les parents et l'enseignant concerné.

18.2.4 Nouveau plan d'action avec l'élève.

Avis écrit et téléphone aux parents.

Mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'à la suspension du service de garde. Dans le cas d'une suspension, les parents devront accompagner l'enfant pour établir les conditions de réintégration à l'école.

La direction peut suspendre en tout temps l'élève qui refuse d'obéir au code de vie ou fait preuve d'une grande agressivité physique ou verbale envers les adultes et les pairs.

Le technicien du service de garde est la personne responsable d'acheminer à la direction de l'école, les élèves pour qui un manquement est nécessaire et non les éducateurs et/ou les surveillants du dîner.



En guise de conclusion, nous aimerions vous souligner que nous sommes tous et toutes disponibles pour répondre à vos questions. Vous pouvez toujours prendre un rendez-vous si vous sentez le besoin de discuter, il nous fera plaisir de vous recevoir.

Louise Joly
Directrice

Sébastien Dulude
Technicien du service de garde



CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DE LA RÉGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE ET DE DÎNER AHUNTSIC 2013-2014

Obligatoire de remettre au service de garde

J'atteste par la présente :

1. Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde et de dîner de l'école Ahuntsic pour l'année scolaire 2013-2014.
2. En avoir pris connaissance.
3. Je m'engage à respecter les exigences qui me concernent (paiement sur réception).
4. Je m'engage à soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

Nom de votre (vos) enfant(s) : _____

Groupe(s) classe : _____

Nom du parent usager : _____
SVP en lettres majuscules

Signature du parent usager : _____

Signature: _____

Sébastien Dulude
Technicien du service de garde

Date: _____

