

S
D
G

R
o
s
e
m
o
n
t

Règlements et renseignements

Du

Service de garde

*6455, 27^e Avenue,
Montréal, (Québec)
H1T 3J8
514-596-6270*

Édition 2020-2021

Directrice de l'école : Julie Simard
Technicienne du S-D-G : Nora Chemli

**CONFIRMATION
RÉCEPTION DES RÈGLEMENTS DU SERVICE
DE GARDE 2020-2021**

J'atteste par la présente :

Avoir reçu un exemplaire des règlements
et informations 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 l'enfant: _

TABLE DES MATIÈRES

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 (règlement des S- DG, art.1 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 (LIP, art.93).

Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par la directrice de l'école auquel est intégré le budget du service de garde (LIP, art.95).



I	PRÉAMBULE
	🍌 OBJECTIFS GÉNÉRAUX
	🍌 PHILOSOPHIE
	🍌 PROGRAMMATION DES ACTIVITÉS
	🍌 HORAIRE TYPE
II	FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE
	🍌 ADMISSION
	🍌 HEURES D'OUVERTURE
	🍌 PROCÉDURE DE DÉPART DES ENFANTS
	🍌 AUTORISATION DE DÉPART (formulaire en annexe)
	🍌 CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION OU CESSATION DU S-D-G
	🍌 CONGÉS ET FERMETURE DU SERVICE DE GARDE
	🍌 MOYENS DE COMMUNICATION
	🍌 RELATION ENTRE PARENTS/ÉDUCATEURS
	🍌 DANS LA COUR D'ÉCOLE
	🍌 GARDE PARTAGÉE OU HORAIRE VARIABLE
	🍌 LES LOCAUX
III	FACTURATION ET MODALITÉ DE PAIEMENT
	🍌 TYPE DE CLIENTÈLE
	🍌 TARIFICATION
	🍌 FRAIS DE RETARD
	🍌 FACTURATION
	🍌 MODALITÉS DE PAIEMENT
	🍌 RETARD DE PAIEMENT
	🍌 ABSENCES
	🍌 REÇU IMPÔT
IV	INSCRIPTION
V	JOURNÉE PÉDAGOGIQUE
VI	SANTÉ ET MÉDICAMENTS
VII	ALIMENTATION
VIII	ASSURANCE
IX	COMITÉ D'USAGERS
X	RÔLES ET RESPONSABILITÉS

I PRÉAMBULE

OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde complète les services éducatifs fournis par l'école. Il offre un service supplémentaire et assure la continuité de la mission éducative de l'école. Les objectifs principaux sont de veiller au bien-être des enfants et de poursuivre le développement global, en particulier le développement des compétences sociales, en planifiant des activités adaptées aux élèves. De plus, le service de garde apporte un soutien aux familles. Il assure la sécurité des élèves en appliquant les règles et le code de vie de l'école.

PHILOSOPHIE DU SERVICE DE GARDE

L'acceptation des différences, l'égalité entre hommes et femmes, l'égalité entre communautés culturelles, le respect du vécu socio-économique, le respect des particularités physiques, la collaboration adulte/enfant, l'autonomie, l'aspect critique, la ténacité, l'entraide et la coopération, l'imaginaire et la créativité, la réalité, le respect de l'environnement et le respect de soi. Tous les éléments de code de vie sont en vigueur à l'école ET au service de garde.

PROGRAMMATION DES ACTIVITÉS

Le service de garde offre plusieurs ateliers d'activités (bricolage, activités sportives, musicales, culinaires, etc.). Une planification des activités sera affichée une fois par mois par l'éducateur de votre enfant dans l'entrée du service de garde.

Les enfants du 2^e et 3^e cycles bénéficient d'une période de devoirs et de leçons du lundi au jeudi de 16h20 à 16h50. Veuillez noter que les éducatrices veillent au bon fonctionnement et que les parents sont responsables de la correction des devoirs.

X RÔLES ET RESPONSABILITÉS

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 qui est titulaire du budget.

Rôle de la technicienne du service de garde : Sous l'autorité de la direction, la technicienne s'assure de l'application des tâches liées au fonctionnement du service de garde. Elle est la répondante en ce qui concerne la gestion du service de garde. Elle est la personne ressource pour les parents utilisateurs du service de garde.

Rôle du conseil d'établissement : la Loi sur l'instruction publique prévoit :

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents utilisateur 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 lui rendre compte de leur qualité (règlement des S-D-G, art. 18 et LIP, art.83).

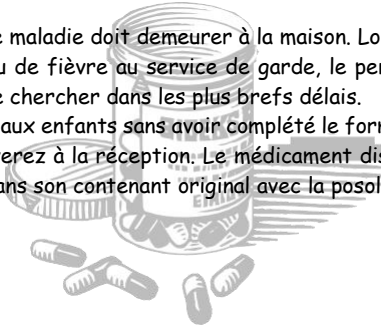
Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école sont proposées par la direction de l'école et approuvées par le conseil d'établissement. Toute règle touchant la conduite ou la sécurité des élèves du service de garde doit respecter les règles de sécurité et mesures de conduite approuvées 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 par approbation (règlement des S-D-G, 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 dispositions aux activités organisées par le service de garde (LIP, art.87).

VI SANTÉ ET MÉDICAMENTS

Un enfant qui présente des symptômes de maladie doit demeurer à la maison. Lorsqu'un enfant présente des signes de maladie ou de fièvre au service de garde, le personnel contacte les parents afin qu'ils viennent le chercher dans les plus brefs délais.

Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans avoir complété le formulaire de la CSDM dûment signé, que vous trouverez à la réception. Le médicament distribué doit être remis au personnel éducateur dans son contenant original avec la posologie et la prescription.



VII ALIMENTATION

Au dîner, l'enfant doit avoir un repas complet dans une boîte à lunch réfrigéré par un « ice pack » et bien identifiée. Tous les contenants de verres sont interdits. Aucune friandise, ne sont permises. Il est strictement défendu aux enfants de partager ou d'échanger de la nourriture en raison des nombreuses allergies alimentaires.

Nous n'offrons pas le service des fours micro-ondes pour les plats à réchauffer. Cependant, L'enfant doit apporter ses ustensiles. Nous offrons un service de traiteur pour commander vous devez inscrire votre enfant en ligne au www.lelunch.ca

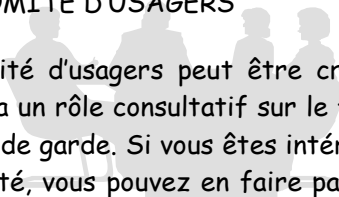
Les périodes de dîner et de collation se passent dans le calme et la détente afin de permettre aux enfants de se reposer et de bavarder avec leur éducateur et leurs amis.

VIII ASSURANCE

Le personnel du service de garde et les enfants qui le fréquentent sont couverts par les assurances de la Commission scolaire comme pour les autres activités de l'école.

IX COMITÉ D'USAGERS

Un comité d'usagers peut être créé sur demande des parents. Ce comité a un rôle consultatif sur le fonctionnement et les activités du service de garde. Si vous êtes intéressés à créer ou à faire partie de ce comité, vous pouvez en faire part à la technicienne du service de garde dès le début de l'année scolaire.



HORAIRE TYPE

Bloc 1 - Matin

7h00
7h00 à 7h45
7h30 à 7h55
7h45 à 8h00

Ouverture du service de garde au 3 annexes
Jeux libres multi-âges
Sortie et jeux dans la cour (Marie-Rollet)
Sortie et jeux dans la cour (St-Jean-Vianney)

Bloc 2 - Midi

11h34 à 13h00
11h42 à 13h07
11h47 à 13h17

Dîner et jeux extérieur (Marie-Rollet)
Dîner et jeux extérieur (St-Jean-Vianney)
Dîner et jeux extérieur (Voyageur)

Bloc 3 - Soir

15h25 et 15h30
15h30
15h30
16h20
17h00

Accueil, collation (Marie-Rollet et St-Jean-Vianney)
Récréation pour tous
Début des ateliers et jeux extérieurs (Marie-Rollet)
Période d'étude (St-Jean-Vianney)
Transition à l'annexe Marie-Rollet pour le 2^e et 3^e cycle.

17h15 à 18h00

Tous les enfants se retrouvent au service de garde de l'annexe Marie-Rollet pour une période de jeux libres jusqu'à l'arrivée de leurs parents.

18h00

Fermeture du service de garde

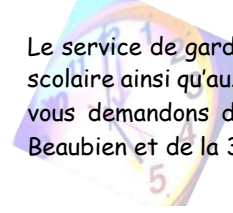
II FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

ADMISSION

Le service de garde est offert à tous les élèves de l'école Rosemont dont les parents font une demande et complète la fiche d'inscription. L'inscription peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire. **Il est important, pour des raisons administratives et budgétaires, de s'inscrire avant le 28 septembre de chaque année.**

HEURES D'OUVERTURE

Le service de garde est ouvert de 7h00 à 18h00 tous les jours du calendrier scolaire ainsi qu'aux journées pédagogiques. Pour des raisons de sécurité, nous vous demandons d'entrer par les portes du service de garde de la 28^e et Beaubien et de ne pas flâner dans l'école.



PROCÉDURE DE DÉPART DES ENFANTS

Il est important de signaler votre présence lors du départ de votre enfant au personnel du service de garde. Le personnel éducateur est responsable des élèves et doit animer des activités de routines, des ateliers dans un cadre pédagogique et des travaux scolaires. Pour ces raisons, il est impossible pour le service de garde de répondre aux demandes particulières faites par téléphone. La qualité du service que nous offrons aux enfants en dépend. Toujours vous présenter à l'accueil du service de garde lorsque vous venez chercher votre enfant.

AUTORISATION DE DÉPART

Pour des raisons de sécurité, les enfants ne peuvent quitter le service de garde sans une autorisation datée et signée des parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MELS). Toutes modifications concernant les conditions de départ devront être signalées par écrit en complétant le formulaire d'autorisation et remis au service de garde sans quoi nous n'autoriserons pas l'enfant à quitter, même si nous avons été avisés oralement ou par téléphone.

CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION OU CESSATION DU S-D-G

Les parents doivent aviser le service de garde, en complétant le formulaire officiel, deux semaines à l'avance, de leur intention de changer d'horaire ou de retirer l'enfant du service de garde. Si ce délai n'est pas respecté, les deux semaines seront facturées sur votre compte. Chaque fois que vous changerez la fréquentation de votre enfant vous devrez remplir un nouveau contrat. Après trois changements de fréquentation une demande écrite devra être adressée à la direction.

CONGÉS ET FERMETURE DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde sera fermé lors des jours fériés. Un sondage sera effectué afin de connaître vos besoins lors de la semaine de relâche et à la fin de l'année scolaire. En cas de tempête, les postes de radio diffusent l'information concernant la fermeture des services de garde.

En cas d'incident majeur, nous assurons la sécurité des enfants jusqu'à votre arrivée. Si nous devons fermer le service de garde, les parents seront invités à venir chercher leur enfant. Chaque parent a la responsabilité de s'assurer que l'école et le service de garde disposent **EN TOUT TEMPS de tous les numéros de téléphone pour le rejoindre à la maison ou au travail.**

ABSENCES

Lorsque votre enfant s'absente, vous devez en aviser la secrétaire de l'annexe de fréquentation. Les frais sont payables malgré l'absence de l'enfant.

REÇU IMPÔT

Au gouvernement provincial, seulement les frais de garde des élèves ne bénéficiant pas de la contribution réduite de 8.35 \$, 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. Il est important de nous donner votre NAS pour recevoir à votre nom le reçu.

IV INSCRIPTION

Le service de garde est offert aux enfants qui fréquentent l'école. Pour inscrire votre enfant au service de garde, vous devez :

- Remplir le formulaire d'inscription (recto verso).
- Avoir acquitté tous les soldes antérieurs d'ici ou d'une autre école

Il est obligatoire d'avoir une fiche d'inscription annuelle dûment remplie pour chaque enfant qui fréquente le service de garde.

V JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Le coût des journées pédagogiques est de 9,00 \$ pour les frais de garde et entre 15\$ et 18\$ pour les frais d'activités et 6\$ et 8\$ pour les frais de transport afin de financer les sorties de ces journées. Il y a toujours une journée d'activité à l'école au coût de 9,00\$.

Donc deux choix s'offrent aux parents.

Tous les enfants sporadiques et réguliers sont acceptés à ces journées au même tarif. L'inscription se fait par le biais d'une lettre et d'un coupon-réponse à retourner au service de garde seulement s'il est présent.

Si votre enfant avait répondu oui sur le coupon-réponse et qu'il est absent les frais seront chargés. Si votre enfant est régulier au service de garde et qu'il ne s'inscrit pas à la journée pédagogique vous n'aurez aucun frais d'ajouté à votre état de compte.

MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement des frais de garde (état de compte), devra être payé au plus tard dix jours après l'envoi de celle-ci. **Le 10^e jours du mois**

- **Paiement par chèque** : libellez le chèque à l'ordre du **service de garde Rosemont**, indiquez le nom de l'enfant sur le chèque. Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais.
- **Paiement par carte de débit** Du lundi au vendredi les paiements par carte de débit peuvent être fait au bureau de 15h30 à 17h30.
- **Paiement par internet** : Demeure une solution plus facile pour **tous**, demandez la procédure au bureau de 15h30 à 17h30.



○ **Paiement en argent** : Les paiements en argent doivent être remis directement au bureau du service de garde à l'annexe Marie-Rollet du lundi au vendredi de 15h30 à 17h30 afin d'émettre un reçu, faute de quoi le service de garde n'est pas responsable de l'argent perdu et vous devrez rembourser le montant perdu une deuxième fois.

RETARD DE PAIEMENT

La technicienne et la direction de l'école se réserve le droit de vous contacter en tout temps, pour planifier une rencontre pour faire une entente de paiement. Si aucun paiement n'a été reçu dans les dix jours suivant l'envoi de l'état de compte, un second état de compte vous sera émis. Si l'acquittement du solde n'est pas versé dans la semaine suivante, une lettre vous sera envoyée vous avisant que votre compte sera transféré au service du secrétaire général, secteur juridique. Des mesures légales pourraient être prises. Si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus, l'enfant devra être retiré du service de garde.



MOYENS DE COMMUNICATION

Les parents des enfants fréquentant le service de garde recevront le courrier par le biais de la boîte à lunch ou par courriel.

C'est la responsabilité du parent de voir s'il y a de la correspondance dans la boîte à lunch

RELATION ENTRE PARENTS/ÉDUCATEURS

Les parents et les éducateurs sont considérés comme des partenaires, donc les échanges entre eux se déroulent dans un climat chaleureux, de confiance mutuelle et de collaboration. Différentes formes de rencontres peuvent se faire entre parents et éducateurs pour parler des enfants. Si un conflit d'opinion existe entre un parent et un éducateur, **celui-ci ne devrait jamais se régler en présence des enfants.**

DANS LA COUR D'ÉCOLE

- ✓ Aucun enfant ne peut sortir de la cour
- ✓ Respecter le matériel de l'école et du service de garde
- ✓ Jouer pacifiquement,
les jeux et jouets de la maison ne sont pas permis.

GARDE PARTAGÉE OU HORAIRE VARIABLE

Les parents qui ont une garde partagée ou un horaire variable devront remettre, en début d'année, un calendrier indiquant leurs semaines de garde et les variations de leur horaire.

LES LOCAUX

Les locaux disponibles pour les ateliers dirigés de fin de journée sont :

- ✓ **Le local du service de garde**
- ✓ **Le local de musique** ✓ **Legymnase**
- ✓ **Les classes**

Un babillard à l'entrée vous indique toujours l'horaire des groupes.

III FACTURATION ET MODALITÉ DE PAIEMENT

TYPE DE CLIENTÈLE

De façon générale, le service de garde accueille 3 types de clientèles : une clientèle régulière, une clientèle sporadique, une clientèle dîneur. Chaque journée de garde comporte trois périodes (blocs), soit avant les cours (matin), le midi et après les cours (P-M).

Clientèle 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 par jours, trois jours et plus par semaine.

Clientèle dîneur régulière (boîte à lunch) :

Un enfant dîneur est un enfant qui apporte son lunch et qui fréquente uniquement la période du midi au moins trois jours par semaine.



Clientèle sporadique :

Tel que défini par le ministère de l'Éducation, des Loisirs et des Sports, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins de deux périodes par jour, peu importe le nombre de jours, ou moins de trois jours, peu importe le nombre de périodes.

- ❑ Avec horaire préétabli : les enfants sont assurés d'avoir une place selon les périodes demandées lors de l'inscription. Facturé à la période.

- ❑ Sans horaire préétabli : les parents doivent réserver 24 heures à l'avance en téléphonant au service de garde au 514 596-4894.

TARIFICATION

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

Clientèle régulière

La contribution est de **8.35 \$ par jour** par enfant. Ces frais incluent les trois périodes.

Clientèle dîneur régulier. :

La contribution pour les enfants dîneurs avec leur boîte à lunch est de **4.00 \$ par jour**.

Clientèle sporadique

La contribution varie selon la ou les périodes demandées :

- ❑ 2.00 \$ -Bloc du matin,
- ❑ 4.00 \$ -Bloc du midi
- ❑ 8,85 \$ -Bloc de l'après-midi, jusqu'à 18h00
- ❑ 14.85 \$ - Maximum par jour

Ces frais s'additionnent si vous utilisez plus d'un bloc par jour.

FRAIS DE RETARD

Le service de garde ferme à 18h00. En cas de retard, nous vous demandons de nous aviser par téléphone au 514 596-4894 (ce qui n'empêchera pas les frais) ou de prévoir une personne ressource en dernier recours sur l'inscription ce qui évitera les problématiques. Par contre, si cela n'est pas respecté des frais de 1,50 \$ par minute seront facturés à votre compte. Après trois retards, la technicienne vous contactera afin de voir les solutions possibles pour résoudre ce dilemme. Vous devrez signer le registre des retards lorsque vous quittez le service de garde.

FACTURATION

La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois, sans calculer les journées pédagogiques ni les jours fériés, selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant. Les frais sont payables que l'enfant soit présent ou absent. La journée pédagogique sera facturée automatiquement si l'enfant est prévu présent sur le coupon-réponse et même s'il est absent pour cette journée.