

2022-2023

Service de garde

LES TOURNE-SOLEILS



Règles de fonctionnement

Table des matières

Valeurs, mandats, objectifs et programme d'activités	3
Renseignements généraux	3
Ouverture, fermeture et horaire	4
Admissibilité et inscription	4
Arrivées et départs	5
Règles et code de vie	6
Tempêtes	7
Sécurité	7
Administration des médicaments et allergies	8
Période du dîner	9
Période de devoirs et leçons	9
Comité de parents au service de garde	10
Journée type au service de garde	10

Annexe 1 : Volet financier 2022-2023.

Annexe 2 : Protocole d'intervention au service de garde et code de vie de l'école.

Annexe 3 : Protocole d'administration de médicament.

Annexe 4 : Formulaire d'engagement des parents & formulaires d'autorisation.

1. VALEURS, MANDATS, OBJECTIFS ET PROGRAMMES D'ACTIVITÉS (Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, a.2)

Dans le respect de la politique, les services de garde ont à la fois un rôle éducatif, social et préventif. Ils doivent faire partie intégrante de l'école, de son mode de fonctionnement, de ses ressources et des valeurs élaborées dans son programme éducatif.

Dans le cadre de sa mission, le Centre de services scolaire des Grandes-seigneuries valorise l'entraide, l'écoute, l'ouverture, l'engagement, l'autonomie, la cohérence et le sens du développement dans leurs services de garde.

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

- Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école par son programme éducatif;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant le développement global des élèves;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
- Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après les classes par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis.

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Service de garde : 315, rue Rideau
Châteauguay, J6J 1S1
Téléphone: (514) 380-8899, **poste 4419**
Adresse courriel : sdg.laberge@csdgs.qc.ca

Technicienne : Judith Gorry
Téléphone: (514) 380-8899, **poste 4414**
Adresse courriel : judith.gorry@cssdgs.gouv.qc.ca

**Éducatrice
classe principale :** Téléphone: (514) 380-8899, **poste 4419**
Adresse courriel :

Direction : Isabelle Villiard
Direction adjointe : Brigitte Primeau (responsable du service de garde)
Téléphone: (514) 380-8899, **poste 4412**

3. OUVERTURE, FERMETURE ET HORAIRE

(Réf : Règlement des services de garde en milieu scolaire, chapitre 2, section accès, a.3)

Le service de garde ouvrira ses portes le 1^{er} septembre 2022 et la fermeture sera effective le 23 juin 2023.

3.1	<u>Jours de classe</u> :	-Période du matin :	6h30 à 8h00
		-Période du dîner :	11h21 à 12h53 préscolaire 11h35 à 12h50 primaire
		-Période de l'après-midi :	15h10 à 18h00 préscolaire 15h15 à 18h00 primaire

3.2 **Journées pédagogiques :** 6h30 à 18h00

3.3. **Semaine de relâche et le lundi de Pâques :** Ouverture selon les besoins des parents, et ce, en respectant l'autofinancement. Un sondage sera fait auprès des parents au courant de l'année.

4. ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTIONS (réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, a.1 et a.3; section accès a.3)

4.1 Admissibilité

Le service de garde doit assurer la garde de tous les élèves, qu'ils soient réguliers ou sporadiques, de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire. Ce service est offert aux élèves qui vivent en garde partagée, ainsi qu'à ceux qui sont scolarisés dans une école autre que leur école de secteur.

Cependant, l'état de compte de l'année précédente doit être à 0 \$ pour qu'un enfant soit inscrit, sinon l'enfant ne pourra pas fréquenter le service de garde.

4.2 Inscription

La période d'inscription se situe habituellement en février de chaque année ou à tout moment lorsque le parent en signifie le besoin. Durant l'année, veuillez prévoir un délai de 5 jours ouvrables préalables afin que nous puissions traiter votre demande d'inscription.

Un formulaire d'inscription doit être rempli annuellement par le parent/tuteur pour tous les enfants fréquentant le service de garde. Pour les parents ayant une garde partagée, chaque parent devra remplir obligatoirement un formulaire.

4.3 Annulation ou modification de contrat :

Pour annuler ou modifier le contrat de service, le parent doit remplir le formulaire d'annulation ou de modification du contrat de service disponible auprès de la technicienne ou de la classe principale. **Un préavis de 10 jours ouvrables pour annulation et 5 jours ouvrables pour modification doit toutefois être respecté.**

En cas d'accident, de maladie grave, d'hospitalisation, le contrat de service peut être suspendu sur-le-champ, sans pénalité, sur présentation d'une justification médicale.

4.4 Inscription à une journée pédagogique

L'organisation de ces journées est basée sur le nombre d'enfants inscrits. L'information est distribuée par courriel à chaque parent environ un mois avant la tenue de la journée. Vous avez jusqu'à 2 semaines avant la tenue de la journée pédagogique pour inscrire votre enfant ou faire une modification, s'il y a lieu. Certaines activités spéciales pourraient entraîner des frais supplémentaires. Vous devez donc vous assurer de remplir le questionnaire *Forms* qui vous sera envoyé et qui se retrouvera également sur le site de l'école, dans l'onglet *Service de garde* et à la rubrique *Info-pédagos*.

Nos politiques de gestion sont les suivantes :

- L'inscription assure une place à votre enfant lors de cette journée.
- En cas d'absence, les frais de garde de la journée vous seront facturés ainsi que les frais d'activités et de transport s'il y a lieu.
- Dans le cas d'une non-inscription, nous serons dans l'obligation de refuser l'accès faute de réservation.

5. ARRIVÉES ET DÉPARTS

(Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, section III, a.14)

Les membres du personnel du service de garde doivent, chaque jour, tenir un registre de l'heure d'arrivée et de départ de chaque élève. Chaque enfant quitte le service de garde avec son parent ou toute personne autorisée à venir le chercher.

Exception: le parent peut nous transmettre son consentement **par écrit** au bureau de l'accueil du service de garde dans le cahier à cet effet. *Aucun courriel, ni appel ne sera accepté pour un changement concernant l'arrivée et le départ de son enfant. Un délai doit être respecté par le parent et approuvé par le service de garde afin de s'assurer de la sécurité de l'élève. Les élèves quittant à pied spécialement, pour une ou certaines journées, devront également respecter cette règle.*

La circulation dans les corridors de l'école est interdite aux parents.

- De 6h30 à 8h00, l'accueil se fera par la cour d'école, accessible par le stationnement. Au-delà de 8h10, l'enfant doit entrer par le secrétariat.
- De 15h30 à 18h00, l'appel des enfants se fera au même endroit que le matin.

5.1 **Retards**

Nous invitons les parents à respecter l'heure de fermeture du service de garde. Un parent qui prévoit être en retard doit en informer le personnel par message texte au numéro suivant : (438) 926-4836. Des frais de retard seront facturés aux parents soit de **1,30\$ par tranche de 1 minute**.

6. RÈGLES ET CODE DE VIE

6.1 **Notre objectif**

Tout au long de l'année, nous travaillerons ensemble pour mettre en place des activités et une organisation qui sauront répondre aux besoins de sécurité, de santé, de bien-être et de plaisir de vos enfants.

Vous trouverez en annexe le protocole d'intervention pour le service de garde.

6.2 **Habillement**

Les activités extérieures font partie du programme de tous les jours. C'est pourquoi l'enfant doit être habillé convenablement, et ce, selon la saison. L'hiver, il est important que l'enfant soit habillé chaudement. Le foulard et le cache-cou sont de mise pour bien protéger le cou et les joues afin que l'enfant puisse bien profiter de ses périodes de jeux à l'extérieur. Il est aussi recommandé d'avoir des mitaines et des bas de rechange (surtout au dégel).

⚠ Il est à noter que le cache-cou est favorable au foulard puisque ce dernier peut provoquer un étranglement en période de jeux extérieurs.

6.3 **Vêtements de rechange**

Prévoir des vêtements de rechange, sous-vêtements et bas compris (quel que soit l'âge de l'enfant). Il est bon de vérifier le rechange en cours d'année afin de s'assurer que celui-ci soit de la bonne saison. Il est fortement suggéré pour tous les élèves de maternelle et 1^{ère} année d'avoir des vêtements de rechange en tout temps, également lors des sorties pédagogiques du service de garde.

6.4 **Jeux de la maison**

Tous les jeux (jeux électroniques, *Lego*, toutous, livres, etc.) provenant de la maison sont interdits. Nous considérons que le service de garde offre suffisamment d'activités et de matériel pour satisfaire les enfants.

6.5 **Argent en sortie**

En sortie, l'argent de poche sera permis pour certaines sorties. Il sera indiqué sur les feuilles d'inscriptions des pédagogiques en temps et lieu. Nous ne sommes aucunement responsables des vols ou pertes d'argent.

7. TEMPÊTES (Réf : Règle du CSSDGS concernant les mesures à prendre à l'occasion d'intempéries majeures)

Lorsque l'école est fermée le matin à cause d'une tempête, le service de garde est également fermé. Si l'école ferme en cours de journée, le service de garde demeure ouvert, à moins que la sécurité des enfants soit compromise. Le service de garde reste toutefois ouvert jusqu'au départ du dernier enfant.

En cas d'intempéries, un message sera affiché sur la page d'accueil du site Web du centre de service scolaire des Grandes-Seigneuries au www.cssdgs.qc.ca, sous la rubrique « Actualités ». L'information sera également diffusée dans les médias suivants :

- TVA- émission *Salut Bonjour*
- LCN
- RDI
- Radio-Canada (première chaîne télé-Première chaîne radio *C'est bien meilleur le matin* au 95,1 FM)
- Astral Média (NRJ au 94,3 FM et Radio Rock Détente au 107,3 FM)
- Corus Nouvelles au 98,5FM
- CKOI au 96,9 FM
- Q92, 5 FM
- CKAC au 730 AM
- CHAI au 101,9 FM
- Facebook cssdgs
- Twitter

Par ailleurs, si vous appelez au CSSDGS, il y aura un message enregistré qui confirmera la fermeture des bureaux et des établissements.

8. SÉCURITÉ (réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, section IV, a.16)

Au service de garde, l'enfant est en sécurité. En cas de difficulté, la technicienne ou l'éducatrice contacte les parents aux numéros d'urgence donnés lors de l'inscription. Si ces numéros CHANGENT, les parents doivent informer immédiatement le secrétariat de l'école.

Pour assurer une surveillance adéquate des enfants, les parents ont la responsabilité de remettre au technicien du service de garde **et** à la secrétaire de l'école un AVIS ÉCRIT (daté et signé) ou un message courriel. Les courriels sont acceptés avant 9h le matin (après 9h, il nous est parfois difficile d'avoir accès à notre boîte courriel (rencontres ou interventions)). Tous les courriels que vous nous ferez parvenir doivent être envoyés à partir de l'adresse courriel inscrite au dossier de votre enfant ou fournie lors de l'inscription de votre enfant. Nous vous confirmerons la réception du courriel.

Nous demandons un avis dans les cas suivants:

- 1) Si l'enfant doit quitter subitement l'école;
- 2) Si l'enfant doit partir seul du service de garde. Le service de garde n'est pas responsable du retour à la maison de l'enfant. Seuls un mot dans l'agenda et/ou un courriel (daté et signé).
- 3) Si l'enfant doit quitter avec une autre personne, les parents **doivent fournir** à l'éducatrice à l'accueil un mot daté et signé avec le nom complet de la personne qui viendra chercher l'enfant. À son arrivée au service de garde, cette personne devra présenter une pièce d'identité munie d'une photo, pour des fins de sécurité.

8.1 **Maladie ou blessure**

Le tarif hebdomadaire est fixe même si l'enfant doit s'absenter quelques jours dans l'année pour maladie ou pour toute autre raison. Cette mesure permet de conserver la place de l'enfant au service de garde.

Un enfant présentant un ou des symptômes importants de maladie (fièvre élevée, vomissement, maladie contagieuse ou autre...) ne peut être reçu au service de garde. De plus, le service de garde se réserve la possibilité de rappeler le parent, s'il y a un changement dans l'état de santé de son enfant au cours de la journée.

Lors des journées pédagogiques, si l'enfant est malade, le parent doit aviser le service de garde le matin même de cette absence par téléphone au (514)380-8899 # 4419. S'il y a lieu, un message peut être laissé dans la boîte vocale. Tous les messages sont pris à intervalles réguliers.

En cas de blessure ou de malaise, l'éducatrice administre les premiers soins et prend les dispositions pour informer les parents, si nécessaire.

Dans l'intérêt des enfants, les parents doivent prévenir le responsable du service de garde de tout diagnostic d'allergie ou de maladie contagieuse.

Aucun enfant ne peut rester à l'intérieur sans avis médical.

9. ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS À L'ÉCOLE

(Réf. Loi 90 : Loi modifiant le Code des professions et d'autres dispositions législatives dans le domaine de la santé)

Le législateur spécifie que ce sont uniquement les médicaments prescrits qui peuvent être administrés à l'école. Donc, si votre enfant a besoin de recevoir un médicament **prescrit** pour un problème de santé particulier, le libellé de la pharmacie et votre autorisation sont obligatoires. Il est important de nous transmettre toutes les informations et de s'assurer que celles-ci soient conformes au libellé de la pharmacie (voir annexe).

10. PÉRIODE DU DINER

Les enfants de l'école Laberge disposent d'un service de cafétéria accessible aux enfants du service de garde. Les informations concernant le menu vous parviendront en début d'année. Pour rejoindre la cafétéria, veuillez communiquer au (514) 380-8899 # 4415. Prendre note qu'il n'y a pas de micro-ondes disponibles sur l'heure du midi. Il faut donc prévoir un plat de type thermos pour les repas chaud.

Il est obligatoire pour les parents d'identifier la boîte à lunch de leur enfant et son contenu (contenants de plastique, ustensiles, etc.) en indiquant le prénom et le nom de l'enfant sur chaque objet avec un crayon permanent. Vous devez fournir les accessoires nécessaires au repas (vaisselle, ustensiles, condiments, etc.). Le service de garde fait la promotion de saines habitudes de vie. Il est recommandé de garnir la boîte à lunch d'aliments sains afin de fournir le « carburant » nécessaire à vos enfants pour passer une bonne journée.

Lors des journées pédagogiques, les enfants doivent **obligatoirement** apporter un lunch froid (dîner sans four à micro-ondes) et des collations. La cafétéria n'offre pas de service lors des journées pédagogiques.

10.1 ALLERGIES

Nous demandons d'éviter de fournir des aliments contenant des arachides dans la boîte à lunch de votre enfant, Nous demandons cette collaboration puisque nous avons des enfants vivant avec des allergies sévères au service de garde. Il est proposé pour les enfants ayant des allergies sévères d'avoir un Épipen et de le porter à la ceinture.

10.2 Départ et arrivées au diner

Entre 11h45 et 12h45, si vous devez venir récupérer votre enfant au diner ou si vous venez le reconduire, il est important de signaler votre présence en contactant une personne du service de garde au numéro suivant : 438-926-4836.

Comme le secrétariat est fermée durant l'heure du diner, **il est primordial d'accompagner votre enfant à l'entrée du secrétariat pour vous assurer de signaler sa présence par téléphone au numéro mentionné ci-haut** sans quoi l'enfant votre enfant restera pris dans le portique.

11. PÉRIODE DE DEVOIRS ET LEÇONS

(Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, Chapitre 1, a.2)

Le service de garde offre une période de devoirs de 30 minutes du lundi au mercredi inclusivement pour les enfants de 2^e à la 6^e année. Le parent doit prendre note que la période de devoirs n'est pas un service d'aide aux devoirs, mais bien un moment où l'enfant peut travailler et étudier dans le calme. Il est donc de la responsabilité du parent d'effectuer un retour auprès de leur enfant sur la nature du travail fait durant cette période offerte au service de garde. Vous serez informés des modalités d'inscription au début d'octobre. Les élèves qui ne sont pas inscrits à la période de devoirs continuent leur routine d'amusement dans les autres locaux du service de garde.

12. COMITÉ DE PARENTS du service de garde (Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, section V, a.18)

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde composé de la technicienne du service de garde et de 3 à 5 parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service. Ce comité peut faire à la direction d'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire toutes les représentations ou recommandations sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde.

UNE JOURNÉE-TYPE AU SERVICE DE GARDE

Le matin :

Une éducatrice accueille les enfants dès 6h30. Les activités du matin sont axées sur la détente et la bonne humeur. Ainsi, les enfants ont la possibilité de faire du dessin, des jeux de table, des jeux de construction, de la lecture, etc. Il leur est également possible de faire des activités au gymnase en rotation de groupe, selon l'horaire établi en début d'année. Avant d'entrer en classe, chaque matin, ils vont prendre un peu d'air frais vers 7h30 (si la température le permet).

Le midi :

Le midi est consacré au repas et à un programme d'activités semi-dirigées (ateliers) et libres à l'extérieur. Bien entendu, si la température ne permet pas de sortir, les enfants feront des jeux libres à l'intérieur de leur classe respective.

En fin d'après-midi :

Un temps est alloué pour que les enfants prennent leur collation. Par la suite, un peu d'air frais à l'extérieur est de mise pour faire le plein d'énergie. Le tout est suivi par une période d'activités ainsi qu'une période de devoirs pour les enfants inscrits. Bref, voici ce à quoi pourrait ressembler un après-midi vécu au service de garde :

15h15 à 15h35	Accueil des enfants, prise des présences et collation
15h35 à 16h00	Bol d'air frais (récréation extérieure)
16h00 à 16h40	Atelier (science, bricolage, gymnase, projets à long terme, cuisine, jeux de groupe, jeux extérieurs, etc.)
16h45	Rassemblement
16h45 à 17h15	Période de devoirs (lundi au mercredi)
16h45 à 18h00	Jeux libres par g roupe cycle
18h00	Fermeture



L'horaire peut être modifié afin de respecter les consignes de la santé publique pour l'année scolaire 2022-2023.

Bonne année scolaire à tous !

ANNEXE 1

Service de garde 2022-2023

Volet financier - Informations aux parents

Service des ressources financières
Version du 27 avril 2022



SERVICE DE GARDE 2022-2023

1. Journée de classe

Lors d'une journée de classe, l'enfant considéré comme régulier est l'enfant qui est gardé au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine.

Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours.

Lors d'une journée de classe, l'enfant considéré comme sporadique est l'enfant qui fréquente occasionnellement le service de garde soit pour une période, soit pour une journée sur réserve de places disponibles.

2. Journée pédagogique

Lors d'une journée pédagogique, la contribution financière exigible des parents est déterminée par le conseil d'établissement pour 10 heures de garde.

Pour l'allocation quotidienne, l'enfant n'est pas tenu d'être inscrit au service de garde sur une base régulière ou sporadique.

Le nombre de journées pédagogiques ne doit pas excéder 20 jours par année.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable du gouvernement provincial seulement pour la portion excédentaire aux frais de base et est déductible en totalité au niveau fédéral.

3. Élèves HDAA en groupe adaptés – midis seulement

Dès la première année de fréquentation, un coût unique commun pour toute cette clientèle qui dînera à l'école a été fixé à 180 \$ par année, soit 1 \$ par jour.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable du gouvernement provincial et est déductible au niveau fédéral.

4. Semaine de relâche

Lors de la semaine de relâche, la contribution financière exigible des parents est déterminée par le conseil d'établissement pour 10 heures de garde.

Pour l'allocation quotidienne, l'enfant n'est pas tenu d'être inscrit au service de garde sur une base régulière ou sporadique et n'est pas tenu de le fréquenter pendant les cinq jours.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable du gouvernement provincial et est déductible au niveau fédéral.

5. Fermeture des écoles

Aucun service n'est rendu lorsque le Centre de services scolaire ferme les écoles en raison d'une tempête de neige ou pour tout autre cas de force majeure. Il n'y aura donc pas de frais exigés pour cette journée.

6. Facturation

La contribution financière exigible des parents ne dépasse pas 8.55 \$ par jour, par enfant régulier, pour 5 heures de garde les jours de classe, incluant une période de travaux scolaires. Ce montant n'est pas déductible d'impôt du gouvernement provincial, mais est déductible au niveau fédéral. Le tarif de 8.55\$ sera indexé au 1^{er} juillet pour correspondre aux règles budgétaires en vigueur.

La contribution financière exigible des parents pour une fréquentation sporadique est adoptée par le Conseil d'établissement. Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable du gouvernement provincial et est déductible au niveau fédéral.

La facturation mensuelle se fait sur la base de la fréquentation prévue.

7. Modes de paiement, reçus administratifs et relevés fiscaux

Un état de compte mensuel (une facture) est émis(e) par le service de garde. Il est possible de l'acquitter de l'une des sept (7) façons différentes.

L'article 1568 du *Code civil du Québec* prévoit que la personne qui paie (le payeur ou le débiteur) a droit à une quittance qui est habituellement un reçu. Les points suivants indiquent à quel nom sera émis le reçu si la personne paie...

7.1 En argent :

La personne s'identifie et la quittance est émise au nom de cette personne.

Les paiements en argent doivent être faits par une personne adulte directement à la personne désignée par le service de garde, qui laquelle comptera l'argent en présence du payeur.

7.2 Par chèque* :

La quittance est émise au nom du signataire du chèque.

Le chèque est libellé au nom du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries. Les informations suivantes devraient figurer sur le chèque : le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone du titulaire du compte. Au verso du chèque, le nom de l'enfant et le nom de l'école doivent être indiqués.

- * Pour les chèques dont le titulaire de compte est soit une compagnie, une société, une fiducie ou une entité autre qu'un particulier, aucun relevé fiscal ne sera émis ni au nom de l'entité, ni au nom de la personne qui remet le chèque, ni au nom du signataire. Toutefois un reçu administratif pourra être émis comme preuve de paiement.

7.3 Par chèque visé :

La quittance est émise au nom du signataire du chèque visé.

Le chèque est libellé au nom du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries. Les informations suivantes devraient figurer sur le chèque : le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone du titulaire du compte. Au verso du chèque, le nom de l'enfant et le nom de l'école doivent être indiqués.

7.4 Par mandat poste :

La quittance est émise au nom du signataire du mandat.

7.5 Par Internet :

La quittance est émise au nom du parent payeur lié au numéro de référence utilisé.

Exemple : Payeur : père = n° de référence du père
 Payeur : mère = n° de référence de la mère

Un délai de traitement de 24 h à 48 h ouvrables est à prévoir pour que le paiement soit enregistré au dossier de l'élève. Nous vous invitons à consulter la brochure ou la capsule vidéo sur le site Internet du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries.

7.6 Par carte de débit :

La quittance est émise au nom du titulaire de la carte de débit.

7.7 Par carte de crédit :

La quittance est émise au nom du titulaire de la carte de crédit.

Note : Le paiement par carte de débit ou carte de crédit est offert seulement dans certaines écoles.

8. Relevés fiscaux

Les relevés fiscaux sont émis au nom de la personne qui a payé (le payeur ou le débiteur) et celle-ci peut en disposer conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu. Le relevé 24 aux fins d'impôt provincial et fédéral est émis par le service de garde. La grille de tarification présente un résumé des frais admissibles.

Le numéro d'assurance sociale (NAS) du destinataire du relevé est obligatoire. La personne qui refuse de fournir son NAS doit en informer le service de garde par écrit en complétant et en signant le formulaire prévu à cet effet. Sans ledit formulaire, le service de garde est passible d'amende selon la Loi et aucun relevé ne sera remis.

9. Résiliation du contrat ou résiliation de l'inscription

Loi sur la protection du consommateur, articles 190 à 196

La résiliation du contrat par le parent

Le parent qui désire résilier le contrat doit en aviser le service de garde par écrit 10 jours ouvrables avant la date du début du service, qui est inscrite au contrat. Dans ce cas, le parent n'aura aucuns frais ni pénalité à payer.

Si le préavis de 10 jours ouvrables n'est pas respecté, le Service de garde a le droit :

- a) D'exiger la somme due par le parent pour les services fournis avant la résiliation du contrat;
- b) D'imposer une pénalité de 50\$ ou de 10% du prix des services prévus non fournis (la pénalité correspond à la somme la moins élevée).

De plus, le service de garde doit remettre au parent la somme payée en trop dans les dix (10) jours de la résiliation du contrat.

L'absence à une journée pédagogique et/ou à une journée lors de la semaine de relâche (si le Service de garde est ouvert) doit être signalée au moins dix (10) jours ouvrables avant son déroulement. Si ce délai n'est pas respecté, il n'y aura aucun remboursement au parent qui a payé l'inscription. Le parent dont l'inscription n'a pas été payée sera facturé. De plus, le Service de garde pourra facturer le parent pour les autres frais encourus en raison de cette absence.

L'absence à une activité qui entraîne des frais supplémentaires doit être signalée au moins dix (10) jours ouvrables avant son déroulement. Si ce délai n'est pas respecté, il n'y aura aucun remboursement pour l'enfant inscrit à l'activité dont le parent a payé. Le parent dont l'inscription n'a pas été payée sera facturé.

La résiliation du contrat par le service de garde

Lorsque le parent ne voit pas à ses obligations, le service de garde peut résilier le contrat avec un préavis de 10 jours ouvrables si l'une ou l'autre des situations suivantes se présentent:

- a) Le parent ne fait pas les paiements;
- b) Le parent refuse ou néglige de payer les services à plusieurs reprises d'une façon répétitive.
- c)

10. Remboursement

Un remboursement peut être accordé si les conditions pour annuler une inscription sont remplies dans l'une des situations suivantes :

- a) Départ d'un élève;
- b) Élève absent pendant une longue période de temps;
- c) Une activité annulée ou reportée.

Le remboursement se fait au moyen d'un chèque émis par l'école ou le Centre de services scolaire (selon le montant et les règles en vigueur).

11. Frais administratifs

Chèques retournés par la banque

Pour tous les chèques retournés par l'institution financière avec la mention « provision insuffisante » ou tout autre motif, des frais de 15 \$ seront ajoutés à la prochaine facture. (Ces frais peuvent être modifiés sans préavis).

Défaut de paiement lors des procédures de recouvrement

Pour toute demande de recouvrement acheminée au Service des ressources financières, des frais de 15 \$ seront ajoutés à la prochaine facture. (Ces frais peuvent être modifiés sans préavis).

12. Intérêts sur les comptes échus et impayés

Des intérêts peuvent être facturés sur les montants échus et impayés. En conformité avec la politique sur les frais chargés aux parents et les règles de gestion découlant de cette politique, le taux d'intérêt annuel décrété est fixé à 7%. (Ce taux peut être modifié sans préavis).

Ces intérêts seront ajoutés à la prochaine facture.

13. TPS et TVQ

La TPS et la TVQ ne s'appliquent pas sur les frais chargés aux parents.

GRILLE DE TARIFICATION 2022-2023 – Service de garde

Nom de l'école : Laberge		N° UA : 041		
Journées de classe : maximum de 180 jours/an		Financement du ministère	Relevé fiscal	
Description	Tarif		Provincial	Fédéral

À CHAQUE 1^{ER} JUILLET, IL Y AURA INDEXATION DES TARIFS SELON LES RÈGLES BUDGÉTAIRES EN VIGUEUR.

RÉGULIERS (Statut de fréquentation - RÉGULIER)

Régulier : enfant inscrit entre 3 et 5 jours/semaine au moins 2 périodes par jour (l'enfant n'est pas obligé de fréquenter 5 jours) *Pour 5 heures de garde par jour.	8.55	\$/jour*		Oui	0%	100%	
Enfant régulier qui fréquente 1 et/ou 2 et/ou 3 périodes en dehors de la fréquentation prévue lors de la 4 ^e ou 5 ^e journée	8.55 \$/jour Maximum	8.55	8.55 \$ /période max.	Avant les cours	Oui	0%	100%
		2.75	8.55 \$ /période max.	Période du midi			
		8.55	8.55 \$ /période max.	Après les cours			

SPORADIQUES (Statut de fréquentation – SPORADIQUE = enfant qui ne répond pas à la définition de « régulier »)

Sporadique	12 \$ /jour Maximum	12	\$/période	Avant les cours	Non	100%	100%
		2.75	\$/période	Période du midi			
		12	\$/période	Après les cours			
Sporadique-MIDI-ÉHDAA en groupes adaptés Fréquentation : MIDIS SEULEMENT	1	\$/jour		Période du midi	Oui	100%	100%

Journée pédagogique (maximum de 20 jours/an)

Lorsqu'une absence à une journée pédagogique n'est pas signalée au moins dix (10) jours ouvrables avant son déroulement, les dépenses encourues (frais de garde, frais de sorties, frais de transport, salaires excédentaires) pourront être facturées.

Tout enfant, qu'il fréquente ou pas le service de garde lors des jours de classe	17.00	\$/jour	Frais de base – 8.55 \$	Oui	0%	100%
			Frais excédentaires aux frais de base	Oui	100%	100%

Semaine de relâche (maximum de 5 jours/an) *Si le service de garde est ouvert

Tout enfant, qu'il fréquente ou pas le service de garde lors des jours de classe. L'enfant n'est pas obligé de fréquenter 5 jours	28	\$/jour		Oui	100%	100%
---	-----------	---------	--	-----	------	------

À la carte

Frais de garde pour retard (le parent vient chercher l'enfant après l'heure de fermeture)	1.30	\$/ par tranche de :	<input checked="" type="checkbox"/> 1min. <input type="checkbox"/> 5 min. <input type="checkbox"/> 15 min.	Non	100%	100%
Frais de garde pour plus de 5 heures de garde par jour de classe ou pour plus de 10 heures de garde par journée pédagogique	n/a	\$/par tranche de 15 minutes		Non	100%	100%
Activités à la pièce	Variable	\$/activité		Non	0%	0%
Collation	n/a	\$/collation		Non	0%	0%
Repas	6.75\$	\$/repas		Non	0%	0%
Frais de résiliation de contrat ; (fin de contrat ou changement de statut de fréquentation)	*	*Voir chapitre sur l'annulation du contrat dans : Volet financier CSDGS		Non	0%	0%
Frais d'intérêts sur les montants échus et impayés	7	%		Non	0%	0%
Frais pour les chèques retournés par la banque	15	\$/par chèque		Non	0%	0%
Frais pour défaut de paiement lors des procédures de recouvrement	15	\$/demande		Non	0%	0%



ANNEXE 2



Protocole d'intervention du
service de garde
et du
code de vie de l'école





Valeurs de notre école :
Respect, responsabilité et fierté

Règles de vie de l'école	Raisons	Outils	Conséquences	
			Positives	Négatives
<p>1. Je respecte tous les adultes en gestes, paroles et attitudes Comment ? . j'utilise un langage adéquat (politesse) . je respecte l'autorité de tous les adultes . je dis non à l'opposition verbale et non verbale</p>	<p>. pour me sentir en sécurité et en confiance dans mon école . pour vivre dans un climat harmonieux . pour vivre dans une société juste</p>	<p>. modelage . sensibilisation par les adultes . retour sur la règle</p>	<p>. relations harmonieuses . sentiment de sécurité et de confiance . valorisation . reconnaissance du comportement</p>	<p>. arrêt à l'impolitesse . billet d'information à mon enseignante et possibilité d'un message à la maison . Tableau des conséquences</p>
<p>2. Je respecte tous les élèves en gestes, paroles et attitudes Comment ? . je dis NON à toute forme de violence physique (coups, bousculades), verbale (langage irrespectueux, menaces) et psychologique (intimidation, taxage) . je choisis des jeux sécuritaires</p>	<p>. pour respecter le droit à la sécurité de chacun . pour me sentir en sécurité et en confiance . pour vivre dans un climat harmonieux et pacifique . pour contrer la violence . pour développer un sentiment d'appartenance et développer la tolérance à la différence</p>	<p>. affiches sur la non-violence et intimidation . se référer au tableau de résolutions de conflits . démarche du message clair . référence aux adultes</p>		
<p>3. Je respecte mon environnement Comment ? . je circule calmement (rangs, espace-vestiaire et déplacements) . j'arrive à l'heure (ponctualité) . je prends soin du matériel de l'école et celui des autres . Je contribue à garder mon école propre . je laisse à la maison mes objets personnels . Je range mes effets personnels au bon endroit</p>	<p>. pour garder un niveau de calme nécessaire à l'apprentissage dans les classes . pour diminuer les pertes de temps et de matériels . pour éviter de déranger les autres élèves . pour profiter de toutes les heures de cours . pour vivre dans un environnement agréable et sécuritaire . pour se respecter soi-même et les autres . par mesure d'hygiène</p>	<p>. affiches aide-mémoire sur le silence . se référer à l'horaire de l'école . gestion de classe . utiliser l'espace vestiaire, les poubelles et le recyclage de manière adéquate . sensibilisation par les adultes</p>	<p>. environnement agréable et de qualité . bien-être et fierté personnels . reconnaissance de comportement</p>	<p>. mesures de réparations . reprise du déplacement . messages à la maison . arrêt aux retards . reprise de temps (3 retards non motivés/mois) . objets confisqués</p>



<p>4. Je me respecte Comment ?</p> <ul style="list-style-type: none"> . je m'habille convenablement, selon les saisons et les activités que je fais à l'école (à éviter : camisole ou robe à fines bretelles, vêtements avec dessins ou inscriptions à caractère violent, jupes et shorts trop courts) . je soigne mon image et mon hygiène . j'apporte des collations santé . je porte des souliers dans l'école 	<ul style="list-style-type: none"> . pour profiter des récréations et des activités extérieures . pour faire les activités de manière sécuritaire . pour maintenir mon corps en santé . pour vivre dans un climat harmonieux 	<ul style="list-style-type: none"> . vérification de la température avant de quitter la maison . vérification de l'horaire de la journée . sensibilisation par les adultes . retour sur la règle 	<ul style="list-style-type: none"> . sentiment de confort et de sécurité . reconnaissance de comportement . bien-être et fierté personnels 	<ul style="list-style-type: none"> . suivi auprès de l'élève et des parents . note à l'agenda . référence aux règlements
<p>5. J'ai un comportement adéquat et sécuritaire lors des récréations et des déplacements Comment ?</p> <p>Récréation :</p> <ul style="list-style-type: none"> . je joue de façon convenable et sécuritaire . je me place en rang immédiatement et calmement au son de la cloche à l'endroit prévu . je demande l'autorisation à un adulte pour rentrer à l'intérieur . je m'occupe calmement lors des récréations à l'intérieur. Au son de la cloche, je cesse de jouer . je ramasse le matériel et je le range aux endroits prévus à la fin des récréations <p>Déplacements :</p> <ul style="list-style-type: none"> . je suis en silence . je chuchote seulement pour être poli . je garde mes mains pour moi . je circule à droite 	<ul style="list-style-type: none"> . pour que tous les élèves s'amuse de façon sécuritaire . pour favoriser un climat de détente et de plaisir . pour éviter les conflits . pour faciliter les déplacements . pour un milieu sécuritaire 	<ul style="list-style-type: none"> . référence aux élèves, aux adultes . tableau de résolutions de conflits . démarche du message clair . retour sur la règle 	<ul style="list-style-type: none"> . sentiment de sécurité . relations harmonieuses . retour calme en classe . reconnaissance de comportement 	<ul style="list-style-type: none"> . récréations supervisées par un adulte . perte de récréations . tableau des conséquences . billet d'information à l'enseignante et possibilité d'informer les parents

Modèle et Référence : code de vie de l'école Monseigneur-Forget, CSMV. Source : internet.





Aide-mémoire de la procédure d'intervention 2022-2023

Étape 1 :

Vous laissez l'élève se calmer avant de discuter.

Vous prenez le temps de DISCUTER avec l'enfant sur le geste ou les paroles posées.

(Je n'accepte pas la façon dont tu me parles / tu te comportes dans les déplacements)

Vous demandez des excuses à l'enfant;

*L'enfant s'excuse de quoi ... ?!

*La prochaine fois, tu vas faire quoi ... ?!

Si l'enfant ne collabore pas aussitôt dans cette première étape, il vous suit jusqu'à ce qu'il soit prêt à vous parler.

S'il ne veut pas vous suivre, vous devez revenir plus tard... 10 min plus tard ou lorsque vous voyez que l'enfant est calme et prêt à collaborer avec vous. Très important de fermer la boucle sur ce qui s'est passé, sur l'intervention. Sinon l'enfant ne prendra pas au sérieux ce qui est inacceptable envers vous ou envers l'école. Cette étape est réalisée par l'éducatrice du groupe.

Étape 2 :

On refait l'étape 1.

L'enfant fera une lettre de réflexion qui sera signée par vous, le parent, l'enfant et la technicienne.

- Cette lettre de réflexion sera complétée au bureau du SDG lors du dîner ou de l'activité en p.m. Pour le SDM, cette étape se fait au bureau de la technicienne.

Un geste de réparation (action) en lien avec son manquement suivra et complètera cette étape. L'élève sera ensuite retourné rapidement dans son groupe s'il a collaboré et s'il se sent prêt.



Étape 3 :

On refait l'étape 1.

L'enfant fera une seconde lettre de réflexion ou lettre d'excuse qui sera signée par vous, le parent, l'enfant et la technicienne.

Un retrait d'activité s'en suivra.

Cette lettre de réflexion sera complétée au bureau du SDG lors du dîner ou de l'activité en p.m. Pour le SDM, cette étape se fait au bureau de la technicienne. L'élève sera ensuite retourné rapidement dans son groupe s'il a collaboré et s'il se sent prêt.

Étape 4 :

Une rencontre sera prévue avec le parent et la technicienne pour mettre en place un « contrat de bonne conduite » et expliquer les étapes qui ont été réalisées par le service de garde.

Exemple de choses mises en place :

- Feuille de motivation
- Changer de groupe pour une durée indéterminée dans un autre niveau d'âge
- Donner des responsabilités supplémentaires à l'élève
- Pertes de temps et d'activités
- Autres

Étape 5 :

Suspension à l'interne et à l'externe suivront au besoin.



Code de vie

Le service de garde fera respecter les présents règlements de façon éducative. Il appliquera diverses mesures disciplinaires afin d'assurer le respect des élèves et des intervenants. De plus, il vise à assurer aux parents que leur enfant évolue dans un climat propice au respect et à l'épanouissement.

Conséquences aux manquements du code de vie :

Voici les étapes suivies lorsque votre enfant ne respecte pas une des règles au code de vie :

- 1) Avertissement verbal entre l'enfant et l'intervenant concerné à la suite de son manquement.
- 2) L'enfant fera une lettre de réflexion/excuse qui sera signée par l'intervenant et le parent et un geste de réparation (action) en lien avec son manquement suivra.
- 3) L'enfant fera à nouveau une lettre de réflexion/excuse qui sera signée par l'intervenant et le parent et un retrait d'activité s'en suivra.
- 4) Rencontre avec la technicienne et le parent pour mettre en place un « contrat de bonne conduite » et voir les différentes possibilités que l'on peut offrir afin d'aider l'élève.
- 5) Suspensions à l'interne et à l'externe suivront au besoin.

***Par la suite un retrait du service de garde pourra être justifié en tenant compte des difficultés de l'enfant à respecter le fonctionnement et les règles de vie du service de garde.**

*



ANNEXE 3



Protocole d'administration
de médicament



ADMINISTRATION DE MÉDICAMENT À L'ÉCOLE



« *Aucun médicament ne peut être administré à un élève de l'école sans l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale et d'un médecin membre du Collège du Québec.* »

Votre enfant doit recevoir un médicament pendant sa présence à l'école ou lors d'une activité organisée par l'école à l'extérieur des murs de celle-ci. Vous devez remplir ce formulaire d'autorisation et nous le retourner dès demain.

Le médicament doit être présenté dans son contenant original de la pharmacie avec l'étiquette originale indiquant le nom de l'enfant, le nom du médicament, le dosage et le mode d'administration. Le contenant doit être sécuritaire, par exemple : contenant avec bouchon sécuritaire et incassable.

ADMINISTRATION DE MÉDICAMENT À L'ÉCOLE

Nom de l'enfant : _____

Date de naissance : __/__/__

Groupe : _____

Nom du médicament : _____

Date de début : __/__/__

Date de fin : __/__/__

Raison de la médication : _____

Dosage et heure d'administration : _____

Prescrit par : _____

Le parent ou titulaire de l'autorité parentale reconnaît que la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries ou ses représentants acceptent d'administrer des médicaments à l'enfant ci-haut mentionné seulement par souci de commodité, ceux-ci ne possédant ni expertise ni connaissance sur ce qui précède. La Commission scolaire se dégage de toute responsabilité quelle qu'elle soit résultant de l'administration de ce médicament.

Signature de l'autorité parentale

____/____/____

Date

Lien avec l'enfant



ANNEXE 4



Formulaire d'engagement
des parents
&
Formulaires d'autorisation

SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE LABERGE
« Les Tourne-Soleils »



FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DES PARENTS 2022-2023

À remettre complété avant le : **23 septembre 2022**

Nom et prénom de l'enfant:	
Nom des parents ou du titulaire de l'autorité parentale:	

Je, soussigné(e), atteste, par la présente, avoir reçu un exemplaire du guide et règlements du service de garde de l'école Laberge par courriel et / ou sur le site internet et d'en avoir pris connaissance. Des guides seront disponibles à l'accueil également.

Je m'engage à respecter les règlements qui s'y retrouve. Dans le cas contraire, je comprends que l'accès au service de garde pourrait m'être refusé.

De plus, j'accepte de communiquer directement avec le technicien du service de garde ou l'éducatrice classe principale pour toutes les questions administratives.

Signature des parents ou du titulaire
de l'autorité parentale

Signature de l'enfant

Judith Gorry
Technicienne service de garde

Éducatrice, classe principale