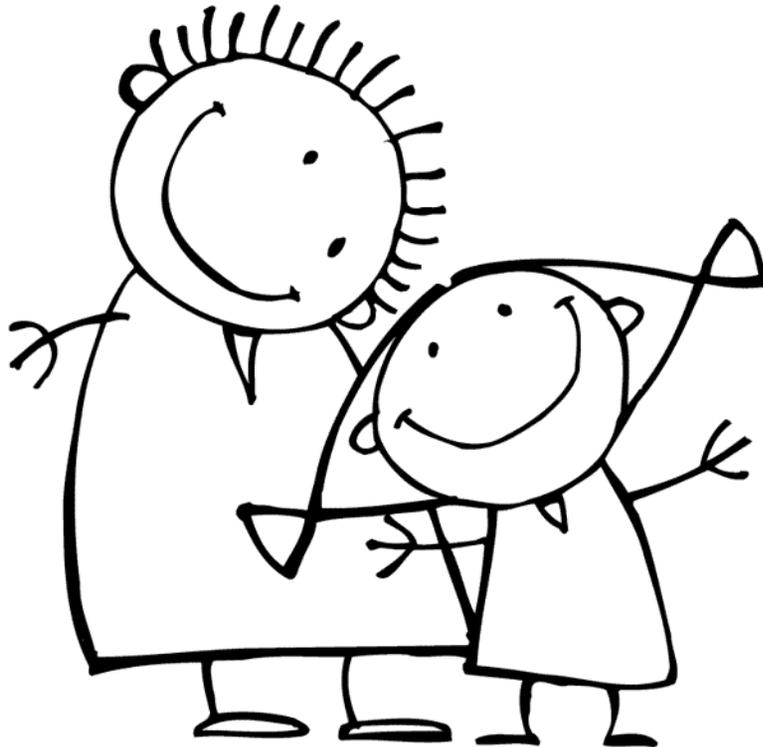




**SERVICE DE GARDE  
SIMONNE-MONET**

**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX  
2012-2013**



**Mme Judith Boisclair, Directrice  
Mme Sophie Vincelette, Responsable**

**PORTE D'ENTRÉE  
3900 avenue Dupuis  
coin Légaré  
(514)736-8140**

**ADRESSE POSTALE  
3850 Avenue Dupuis  
Montréal QC  
H3T 1E6**

## 1) *Rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde.*

La Loi sur l'Instruction Publique prévoit :

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents utilisateurs du service de garde. Ce dernier pourra faire des recommandations à la direction de l'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité. **Réf : Règlement des services de garde en milieu scolaire, art. 18, et LIP, art.83**

- Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école sont proposées par la direction de l'école et approuvées par le conseil d'établissement. Toute règle touchant la conduite et 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**

## 17) MOYENS DE COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

Toutes les informations qui vous seront transmises seront remises à votre enfant sous forme de lettre (rose) ou inscrites à son agenda.



## 18) TENUE VESTIMENTAIRE

Les enfants doivent être vêtus en fonction de la saison.

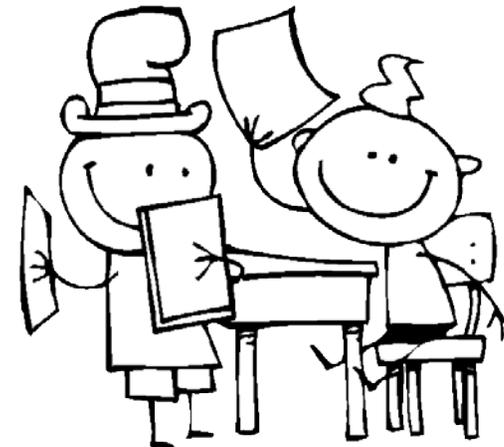
Pour plus d'informations, n'hésitez pas à nous contacter.

---

Mme Judith Boisclair, Directrice

---

Mme Sophie Vincelette, Responsable



## 14) SANTÉ

### MÉDICAMENTS

Seuls les médicaments prescrits par un médecin pourront être administrés à un enfant par le service de garde. Une formule d'autorisation doit obligatoirement être signée par le parent.

Si votre enfant présente certains symptômes (température, vomissement, maladie contagieuse...) il ne doit pas venir au service de garde. Si cela se présente dans la journée, le parent sera avisé et l'enfant devra retourner à la maison.

## 15) CODE DE VIE

Le service de garde est un « service » de l'école. Il utilise le code de vie établi par l'équipe école. Votre enfant devra donc respecter les consignes et assumer les conséquences de ses actes comme dans tous les services de l'école. Les étapes sont les suivantes : le personnel intervient en premier lieu puis, le parent est mis au courant. Si ce comportement persiste, il y aura une rencontre avec la direction. L'enfant pourrait être suspendu quelques jours ou suspendu définitivement s'il n'y a aucun changement.

## 16) EFFETS PERSONNELS

Le service de garde n'est pas responsable des effets personnels perdus. Veuillez bien IDENTIFIER LES EFFETS des enfants et les inciter à garder leurs jeux et jouets à la maison.

- Les sorties du service de garde à l'extérieur de l'école doivent se faire dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement. **Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art.11 et LIP, art.76**
- Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école, incluant l'utilisation des locaux pour le service de garde ou pour des services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires, sous réserve des obligations imposées par la loi. **Réf. LIP, art.93**
- Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur de l'école auquel est intégré le budget du service de garde. **Réf. LIP, art. 95**

## 2) OBJECTIFS

- Fournir aux parents un service de garde **SÉCURITAIRE** qui répond à leurs besoins.
- Fournir aux enfants un environnement et des activités qui favorisent leur développement.
- Offrir aux enfants du primaire un soutien pour les devoirs et les leçons (de 16 h à 16 h 45 du lundi au jeudi).
- Assurer un lien entre les parents et l'école.

## 3) CLIENTÈLE

Le service de garde s'adresse seulement aux enfants de l'école Simonne-Monet.

#### 4) OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde est ouvert de 7 h le matin à 18 h le soir (incluant les journées pédagogiques).

Le service de garde sera FERMÉ LORS DES OCCASIONS SUIVANTES :

Fête du travail (3 septembre 2012)  
Action de Grâce (8 octobre 2012)  
Période des fêtes de Noël (24 décembre 2012 au 4 janvier 2013)  
Vendredi Saint et lundi de Pâques (29 mars et 1er avril 2013)  
Fête des Patriotes (20 mai 2013)

Nous nous réservons le droit de refuser à un enfant de fréquenter le service de garde lors d'une journée pédagogique si nous n'avons pas reçu de coupon-réponse ou encore, pour cause de mauvais comportement.

Si le service de garde devait fermer pour cause d'intempérie, vous en seriez avisé par la radio. Si le service de garde devait fermer durant la journée, aucun enfant ne serait retourné à la maison sans qu'une personne responsable n'en soit avertie.

Durant les journées pédagogiques, le service de garde organise des activités spéciales; sorties, pique-niques, activités extérieures et intérieures. Lors des sorties, il est important que les enfants arrivent à l'heure indiquée sur la feuille d'inscription.

Les enfants en retard ou dont les parents refusent qu'ils participent à la sortie seront retournés à la maison.

#### 11) ABANDON

Les parents qui désirent modifier leur horaire de garde ou retirer leur enfant du service de garde doivent ABSOLUMENT AVISER À L'AVANCE le responsable du service de garde de leur intention et ce, dans les DIX (10) JOURS OUVRABLES; si ce délai n'est pas respecté, les frais de garde devront être payés pour les cinq jours suivant l'abandon.

Un enfant ne peut réintégrer un service annulé à moins d'une entente prise avec la responsable.



#### 12) ALIMENTATION

- Tout enfant qui dîne à l'école doit apporter une boîte à lunch identifiée à son nom.
- Certains enfants pourront bénéficier des repas des mesures alimentaire ou en acheter sur une base régulière.

#### 13) SÉCURITÉ DES ENFANTS

AUCUN ENFANT NE DOIT QUITTER LE SERVICE DE GARDE SEUL sans une AUTORISATION ÉCRITE DES PARENTS. Le personnel doit connaître le nom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant.

Nous vous demandons de toujours utiliser la porte du service de garde pour venir chercher votre enfant soit le 3900 Dupuis.

Vous devez en tout temps, attendre votre enfant au local 100 soit près de la grille.

#### FICHE DE RENSEIGNEMENTS



Il est important de nous fournir vos coordonnées et de nous aviser s'il y a des changements durant l'année.

3. Une semaine après l'avis écrit, le retard sera signalé à la direction de l'école qui communiquera avec le parent.
4. Si le parent ne s'acquitte pas de sa dette, le cas sera soumis au bureau des Services de garde de la Commission scolaire de Montréal qui verra à entreprendre les procédures nécessaires.

L'enfant sera retiré du service de garde s'il n'y a pas d'entente prise avec la direction. Tout compte en souffrance à la fermeture du service de garde au mois de juin 2010, devra être acquitté dans sa totalité dans la première semaine de la rentrée scolaire, à défaut de quoi, l'enfant ne pourra être admis au service de garde pour l'année suivante.

#### 9) REÇUS

Des reçus d'impôt fédéral seront émis pour tous les enfants qui fréquenteront le service de garde et de dîner.

Seuls les parents dont les enfants fréquentent seulement le service de dîner ou le service de garde de façon occasionnelle pourront recevoir des relevés 24.

Aucun reçu ne sera émis pour les achats de repas ou pour la mesure alimentaire.

#### 10) ABSENCES

Lors d'une absence de l'enfant, LE TARIF DEMEURE LE MÊME. Si un enfant a une permission spéciale, par exemple : dîner chez un ami ou au restaurant, on doit recevoir une note signée du parent. Cette note doit indiquer clairement si la permission est donnée pour cette journée ou pour une période prolongée.

#### 5) PROCÉDURES

- L'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite des parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MELS). 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.
- Aucun parent ne peut circuler dans l'école sans avoir au préalable reçu l'autorisation de la responsable ou du secrétariat.
- Nous vous demandons de respecter le règlement de l'école en utilisant les places de stationnement sur les rues avoisinantes et en n'utilisant pas l'aire de stationnement de l'école durant les heures d'ouverture du service de garde soit de 7 h à 18 h.

#### 6) INSCRIPTION ANNUELLE OBLIGATOIRE

Pour qu'un enfant fréquente le service de garde ou de dîner, le parent doit obligatoirement signer une entente qui précise ses besoins de garde. LE TARIF EST DONC AJUSTÉ POUR CHAQUE DOSSIER. Il est calculé en fonction des blocs réguliers demandés par le parent. Pour être valide, le contrat doit être approuvé par la responsable du service de garde.

**AUCUNE ENTENTE NE SE RENOUVELLE  
AUTOMATIQUEMENT POUR L'ANNÉE SUIVANTE.**

#### 7) TARIFS

- 1<sup>er</sup> CHOIX (RÉGULIER 2 BLOC ET PLUS)  
matin-midi-soir :-----7\$ /jour
- 2<sup>e</sup> CHOIX (SPORADIQUE)  
midi pré-scolaire :-----2.50\$/jour
- 3<sup>e</sup> CHOIX (DÎNEUR)  
midi primaire :-----2\$/jour

### JOURNÉE PÉDAGOGIQUE :

Sortie---7\$ garde+ 9\$ activité/jour (16\$/jour)

Au service de garde

7\$ garde + 6\$ activité/jour (13\$/jour)

Pour réguliers et occasionnels.

### MESURE ALIMENTAIRE BONIFIÉE

Aide alimentaire -----1\$/jour

De plus, vous devez assumer des coûts de surveillance à tarif réduit.

Surveillance au préscolaire 1.50\$ + 1\$ = 2.50\$/jour

Surveillance au primaire 1\$ +1\$ = 2\$ /jour

Service de garde 7\$+1\$= 8\$/jour

ACHAT DE REPAS-----3.60\$/jour

\*les tarifs peuvent changer sans préavis

Il est possible d'avoir un tarif adapté aux nombres de périodes pour un enfant qui fréquenterait à temps partiel. Votre tarif est fait en fonction du nombre de jours de classe réels du mois :

OCCASIONNEL : pour tout service utilisé de façon SPORADIQUE.

MIDI SEULEMENT : 3\$ / jour

TOUTE LA JOURNÉE (matin ou soir) : 8\$ / jour

### RETARD

Un parent qui vient chercher son enfant après 18 h devra payer des frais additionnels de 10\$ pour chaque période de 15 minutes entamés.

### SUBVENTION

DÎNER : le Ministère de l'Éducation des Loisirs et du Sport fournit des repas chauds aux enfants dont les parents ont un revenu « faible » selon les normes. Vous pouvez en faire la demande lors de l'inscription ou le plus tôt possible. Vous devez fournir des preuves de revenus (déclaration d'impôts).

AIDE SOCIALE : les parents bénéficiant de l'aide sociale et qui sont aux études 15 heures et plus par semaine, peuvent bénéficier d'un soutien financier. Il faut en faire la demande à votre agent.

### 8) MODALITÉS DE PAIEMENT

Les frais de garde doivent être payés durant la PREMIÈRE SEMAINE de chaque mois. Il est possible de payer en argent, par chèque par interac ou par internet. Les chèques doivent être libellés au SERVICE DE GARDE SIMONNE-MONET. On suggère aux parents de payer avec une série de chèques postdatés.

Nous ne pouvons accepter de chèques libellés à l'ordre du personnel ou avec la mention « comptant ». S'il vous plaît, indiquez le nom de l'enfant sur le chèque.

Tout paiement remis par l'intermédiaire de l'enfant doit être placé DANS UNE ENVELOPPE portant le nom de l'enfant. L'enfant doit la remettre à un membre du personnel ou dans la boîte aux lettres du bureau du responsable. Indiquez « service de garde » sur l'enveloppe.

Si vous vous trouvez dans l'impossibilité de régler les frais de garde en entier ou en partie, vous devez prendre une entente avec la responsable du service, faute de quoi, l'école pourra prendre les mesures qui s'imposent.

Si le parent ne respecte pas l'entente intervenue, les modalités suivantes seront appliquées :

1. La responsable du service de garde rejoindra les parents par téléphone afin de leurs rappeler le montant dû.
2. Si aucun montant n'est versé, la responsable verra à rappeler au parent-utilisateur son retard par un avis écrit.