

*Service de garde  
La Tournelle  
École Philippe-Labarre*

*Guide pour les parents  
(Enfants réguliers)*

## **1.0 Clin d'œil éducatif**

---

### **1.1 Nos coordonnées**

3125, Rue Fletcher  
Montréal, Québec  
H1L 4E3

Tél : 514 596-4923

### **1.2 Équipe de travail**

Luce St-Louis	Technicienne
Claire Forcier	Éducatrice maternelle
Brigitte Bradette	Éducatrice 1 <sup>er</sup> cycle
À nommer	Éducatrice 2 <sup>e</sup> cycle
À nommer	Éducatrice 3 <sup>e</sup> cycle
Louise Émond	Surveillante de dîner

### **1.3 Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et Centre de Petite Enfance (CPE)**

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un Centre de la Petite Enfance, pourront être étonnés des différences sur le plan des mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducatrices et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que garderies et Centres de la Petite Enfance sont régis par le ministère de l'Enfance et de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation des Loisirs et du Sport qui impose des lois et des règles différentes, pour la plupart conçues en fonction d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

**1.3.1 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.

### **1.3.2 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.

### **1.3.3 Rôles du C.É. 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 ou la sécurité des élèves du service de garde doit respecter les règles de sécurité et mesures de conduite approuvées par le conseil d'établissement.

Dans l'éventualité où une règle ou mesure propre au service de garde n'est pas prévue dans les règles approuvées par le conseil d'établissement, elle doit lui être soumise pour approbation. (Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 2, et LIP, art. 76).

Le conseil d'établissement doit approuver la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école. Cette disposition s'applique selon les mêmes conditions aux activités organisées par le service de garde. (Réf. LIP, art. 87)

*Les sorties du service de garde à l'extérieur de l'école doivent se faire dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement. (Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 11 et LIP, art. 76)*

*Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école proposée par 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)*

**1.4 Objectifs généraux des services de garde en milieu scolaire**  
*Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :*

**1.4.1** *Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école.*

**1.4.2** *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.*

**1.4.3** *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.*

### **1.5 Projet éducatif**

*Respectueux des valeurs véhiculées dans le projet éducatif de l'école, axé sur le respect de soi, des autres et de l'environnement et sur le développement de l'autonomie.*

*Les activités proposées aux enfants (arts plastiques, expression dramatique, jeux sportifs et coopératifs, etc.) visent particulièrement le développement de l'autonomie, du sens des responsabilités, de la persévérance et de la dextérité manuelle.*

### **1.6 Code de vie**

*Les consignes du service de garde sont en lien direct avec les valeurs véhiculées dans le code de vie de l'école : respect de soi, des autres et de l'environnement. Lorsque l'enfant éprouve de la difficulté à respecter l'une d'entre elles, des démarches sont entreprises avec lui afin qu'il réfléchisse à son manquement.*

*Retour verbal sur la consigne non respectée, geste de réparation, retrait du groupe, réflexion écrite (signée par les parents), feuille de route, etc.*

*Suite à ces démarches, si son comportement ne change pas, le service de garde se réserve le droit de suspendre l'enfant.*

### **1.7 Groupes d'âge**

*Les enfants sont partagés par groupe d'âge. Ceux-ci sont déterminés au mois de septembre, dépendant du nombre d'inscriptions. Le ratio étant de 20 enfants par éducatrice.*

## **1.8 Locaux**

Cinq locaux sont disponibles pour différentes activités :

Le local principal du service de garde, le local des 4 coins, le gymnase, la bibliothèque et le local d'arts plastiques.

## **1.9 Programmation des activités**

Sur l'heure du dîner, un horaire est établi afin que tous les groupes puissent profiter des différents locaux.

Après l'école, diverses activités sont proposées aux enfants tout au long de la semaine que ce soit artistique ou sportive. Celles-ci sont affichées à chaque mois à l'entrée du service de garde.

## **1.10 Description d'une journée type**

### **Matin**

7h00 Accueil et jeux libres au local principal et aux 4 coins

7h45 Rangement et départ pour la cour d'école

### **Midi**

11h00 Dîner des enfants de la maternelle

11h30 Dîners des autres groupes et activités dirigées

### **Fin d'après-midi**

15h10 Jeux extérieurs

15h30 Collation, activités dirigées et période de devoirs

17h15 Jeux libres multi âges

18h00 Fermeture

## **1.10.1 Supervision des devoirs**

Du mois de septembre au mois de décembre, nous offrons une supervision des devoirs pour les enfants de la 2<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année. Modalités à venir.

À partir du mois de janvier, ce service peut aussi être offert aux enfants de la 1<sup>re</sup> année.

## **1.10.2 Dîner**

Votre enfant doit avoir un repas complet dans une boîte à lunch identifiée à son nom.

Pour l'usage du four à micro-ondes, il est important d'utiliser un plat adéquat, aussi identifié au nom de l'enfant. Pour la sécurité de votre enfant ainsi que des éducatrices, le papier d'aluminium, les essuie-tout et les sacs ziploc ne sont pas tolérés.

Des jus sont vendus pour le repas du midi, au coût de 0,30 \$ l'unité. Le paiement peut se faire sur une base mensuelle, semestrielle ou annuelle, aucune vente ne se fait à l'unité.

Nous vous demandons :

\* De prévoir les ustensiles et les condiments dont votre enfant a besoin.

\* De peler et de couper ses fruits.

\* De mettre ses collations de récréation dans son sac d'école.

Voir en annexe certains conseils judicieux concernant la boîte à lunch.

## **1.10.3 Les aliments suivants sont interdits**

Bonbons (incluant les pastilles médicamenteuses)

Tablettes de chocolat, boissons gazeuses, gommes à mâcher, croustilles, etc.

## **2.0 Coup d'œil administratif**

### **2.1 Inscription au service de garde**

Le service de garde accueille tous les enfants dont les parents font une demande et complètent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.

#### **2.1.2 Enfant régulier**

Tel que défini par le Ministère de l'Éducation du Québec, un enfant régulier est un enfant fréquentant le service de garde trois jours et plus par semaine, 2h30 et plus par jour.

La contribution est de 7,00 \$ par jour pour un maximum de 5h00 par jour. Si votre enfant fréquente plus de 5h00 par jour, un montant supplémentaire peut être facturé.

Lorsque votre enfant fréquente le service de garde moins de 5 journées par semaine, celles-ci doivent être fixes. Des journées de fréquentation supplémentaires peuvent être possibles, mais non interchangeables.

#### **2.1.3 Enfant sporadique**

Tel que défini par le ministère de l'Éducation du Québec, un enfant sporadique est un enfant fréquentant le service de garde deux jours et moins par semaine et/ou moins de 2h30 par jour. Ces journées doivent être fixes et les tarifs suivants s'appliquent :

Tarifs pour	5 jours	Moins de 5 jours
enfants sporadiques	Tarif pour la semaine	Tarif par période
Bloc du matin	15,00 \$	3,50 \$
Bloc du midi		
Enfant de maternelle	21,25 \$	4,50 \$
Bloc du midi		
Enfant du primaire	15,00\$	3,75 \$
Bloc du soir	25,00 \$	6,00 \$

Veillez noter qu'un maximum journalier de 12,00 \$ (maternelle) et de 11,00 \$ (primaire) est chargé s'il y a fréquentation des 3 blocs.

### **2.2 Absence ou changement d'horaire**

En cas d'absence, vous devez téléphoner le matin, au service de garde, pour en aviser les éducatrices. Les journées d'absences sont payables.

Si vous devez retirer votre enfant du service de garde ou diminuer son type de fréquentation, vous devez nous aviser deux (2) semaines à l'avance en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

### **2.3 Communication**

Les informations et la facturation sont envoyées à la maison dans la boîte à lunch. Si l'enfant est absent lors de la remise de l'information, celle-ci lui sera donnée en classe le lendemain.

#### **2.3.1 Modalités pour communiquer ou rencontrer l'éducatrice/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 en prenant un rendez-vous

### **2.4 Départ**

Pour des raisons de sécurité, 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.

*Afin d'offrir un service d'animation de qualité, les éducatrices ne répondent pas au téléphone pendant les heures d'animation.*

### **2.5 Journées pédagogiques**

*Lors de certaines journées pédagogiques, nous organisons des sorties éducatives et sportives. Lorsque nous demeurons au service de garde, des activités thématiques sont organisées.*

*Le coût de cette journée varie en fonction du coût réel des activités et tient compte des allocations du Ministère de l'Éducation du Québec.*

*Au cours des jours qui précèdent la journée pédagogique, vous recevrez un bulletin vous donnant les principales informations concernant la sortie prévue. Pour assurer la place de votre enfant, vous aurez à compléter le coupon joint et le retourner dans les délais requis.*

*Lorsque l'enfant est inscrit, mais ne se présente pas, vous devez tout de même défrayer les frais de garde et possiblement les frais de l'activité.*

### **2.6 Semaine de relâche, journées fériées, etc.**

*Pour la semaine de relâche, un sondage est fait et le service de garde est en opération s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour permettre l'autofinancement.*

*Les journées fériées, le service de garde est fermé. Celles-ci sont la Fête du travail, la Fête de l'Action de Grâce, les vacances de Noël, le Vendredi saint, le Lundi de Pâques et la Fête des Patriotes.*

*En cas de tempête de neige, les postes de radio diffusent l'information sur l'ouverture des écoles ainsi que des services de garde à partir de 6h30 le matin.*

### **2.7 Modalité de paiement**

*Un état de compte vous est envoyé le premier lundi du mois selon l'horaire établi lors de l'inscription. Le paiement des frais de garde s'effectue dès sa réception. Les frais sont payables, que l'enfant soit présent ou absent. Si l'enfant est malade plus d'une semaine, sur présentation d'un billet médical, les frais de garde seront annulés.*

*Pour éviter les retards de paiement, nous vous suggérons de produire des chèques post-datés.*

#### **2.7.1 Paiement par chèque**

*Émettre votre chèque à l'ordre du «Service de garde Philippe-Labarre» et inscrire le nom de l'enfant à l'endos.*

#### **2.7.2 Paiement internet**

*Si vous désirez utiliser ce mode de paiement, veuillez demander la procédure.*

#### **2.7.3 Paiement comptant**

*Mettre l'argent dans une enveloppe et inscrire le nom de l'enfant sur l'enveloppe, un reçu sera émis.*

#### **2.7.4 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. Après trois avis de retard de paiement, l'enfant pourrait être retiré du service de garde jusqu'au paiement complet.*

## **2.8 Garde partagée**

*Lorsqu'un enfant est en garde partagée, il est possible de faire des facturations séparées.*

*Par contre, il est important de rappeler que les deux parents sont solidairement responsables des frais de garde de leur enfant. Donc, la CSDM a le droit de réclamer aux deux parents toutes les sommes impayées et ce, même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.*

## **2.9 Relevé 24 et reçu d'impôt**

*Au gouvernement provincial, pour les enfants réguliers, seuls les frais excédentaires au 7,00\$ sont admissibles au relevé 24. Pour le gouvernement fédéral, tous les frais de garde sont déductibles. Le relevé 24 et le reçu d'impôt fédéral sont émis à la fin du mois de février.*

## **2.10 Frais de retard**

*Si l'enfant quitte après l'heure de fermeture du service de garde (18h00), des frais de 1,00\$ la minute seront facturés, jusqu'à un maximum de 20,00 \$ la demi-heure.*

## **2.11 État de santé**

*Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie à la maison (température élevée, vomissements, maladie contagieuse, etc.), les parents sont tenus de ne pas l'amener au service de garde le matin. Si l'enfant présente des signes de maladie à l'école, les parents sont avisés et doivent venir le chercher.*

## **2.12 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.*

***Si ces règles ne sont pas respectées intégralement, votre enfant ne pourra pas prendre son médicament.***

**2.12.1 Concernant les allergies alimentaires,** *l'école entend offrir toute la collaboration possible aux parents des enfants souffrant 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.*

### **2.12.2 Assurances**

*La Commission scolaire participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime ne couvre que la responsabilité civile générale de la Commission scolaire dans les cas où la responsabilité de la commission pourrait être engagée. En conséquence, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate incluant notamment les coûts du transport ambulancier lorsque requis.*

## **2.13 Divers**

*Il faut laisser au service de garde un t-shirt et des souliers de course identifiés au nom de l'enfant. Ces articles sont obligatoires pour l'accès au gymnase.*

*Tous les vêtements que l'enfant est susceptible d'enlever (Chandail, manteau, etc.) doivent aussi être identifiés à son nom.*

*Aucun jouet personnel ne doit être apporté au service de garde. Une exception est toutefois faite lors des journées pédagogiques, mais nous ne nous en tenons pas responsables*

**L'alimentation à l'école  
L'abc de la boîte à lunch**

*Vous cherchez de nouvelles idées pour les repas du midi?  
Voici des trucs rapides et efficaces pour offrir à votre enfant un  
repas complet qui l'aidera à être concentré toute la journée.*

**Dans la boîte à lunch :**

*Offrir un aliment de chacun des groupes du guide alimentaire  
canadien.*

- les légumes et fruits;*
- les produits céréaliers (pain aux 12 céréales, riz, pâtes  
alimentaires);*
- les laits et substituts (fromage, yogourt, etc.);*
- les viandes et substituts (légumineuses, œufs, tofu, etc.).*

*Choisir des mets et des accompagnements savoureux, colorés et  
variés.*

**La conservation des aliments...**

**AU FROID...**

- Ajouter un bloc réfrigérant (communément appelé « ice pak »), un  
yogourt ou une petite boîte de jus congelé pour conserver les  
aliments de la boîte à lunch au froid.*
- Nettoyer chaque jour la boîte à lunch et les autres contenants  
avec de l'eau chaude et du savon.*

**La collation santé**

*Offrez une variété d'aliments : des fruits, des crudités, un morceau  
de fromage, un yogourt, des céréales, un biscuit à l'avoine, etc.  
Pour de l'information sur la saine alimentation, la boîte à lunch et les  
collations santé et pour connaître les différents services de dîner  
offerts dans les écoles primaires, visitez le site Internet de la  
CSDM au [www.csdm.qc.ca](http://www.csdm.qc.ca) (section Préscolaire et primaire, onglet  
Nutrition et services alimentaires)*

**Formulaires à se procurer au besoin :**

*Autorisation de départ*

*Autorisation de distribuer un médicament*

.....



**Contrat de fréquentation**

*(À compléter et retourner avec la fiche d'inscription)*

*Mon enfant fréquentera le service de garde « La Tournelle » de  
l'école Philippe-Labarre pour l'année scolaire 2012-2013.*

*Par la présente, nous attestons avoir reçu un exemplaire des  
règlements généraux du service de garde « La Tournelle » de l'école  
Philippe-Labarre et en avoir pris connaissance. Nous nous engageons  
à les respecter et à payer \_\_\_\_\_ \$ au début de chaque mois.*

*Nom de votre enfant : \_\_\_\_\_*

*Nom du parent usager : \_\_\_\_\_  
(S.V.P., écrire en lettres majuscules)*

*Signature du parent usager : \_\_\_\_\_*

*Signature de la technicienne du service de garde :*

\_\_\_\_\_

*Date : \_\_\_\_\_*