

# *Règles de fonctionnement 2020-2021*

## **ÉCOLE DES BOURLINGUEURS**

**Pour nous rejoindre : Téléphone : 514-380-8899**

Technicienne en service de garde :

**Josée Blain, poste 4235**

Manon Desgroseilliers, poste 4239

Local du service de garde : poste 4238

Courriel: [sdg.desbourlingueurs@csdgs.net](mailto:sdg.desbourlingueurs@csdgs.net)



# ***TABLE DES MATIÈRES***

Horaire d'une journée au service de garde _____	3
Fréquentation _____	4-5
Fonctionnement du service de garde _____	6 à 9
Service heure du midi « Spo-Midi » _____	10
Règles de vie et mes responsabilités _____	11
Volet financier 2020-2021 _____	12 à 17
Lettre d'engagement _____	18



# ***HORAIRE D'UNE JOURNÉE AU SERVICE DE GARDE***



## **MATIN (6 h 30 à 7 h 50)**

Ouverture du service de garde (6h30)  
 Accueil, les 2 locaux sont à déterminer  
 Jeux libres dans les locaux appropriés ou à l'extérieur, selon la température  
 Départ des enfants pour les cours (7h45)

## **DÎNER (11 h 20 à 12 h 50)**

Arrivée et prise des présences (11h20)  
 11h20 à 12h: 1er Dîner pour une partie des groupes  
 Activités à l'extérieur pour l'autre partie (si la température le permet)

12h05 à 12h45: 2ème Dîner pour la deuxième partie des groupes  
 Activités à l'extérieur pour l'autre partie (si la température le permet)  
 Retour en classe (12h50)

## **APRÈS-MIDI (15 h 15 à 18 h)**

### **Départ via le local d'accueil (dernière porte, accès par la petite cour).**

Accueil des parents, ouverture de la porte dès 15h15  
 Arrivée et prise des présences et collation (15h15 à 15h20);

Entre 15h20 et 16h55: Activités dirigées par les éducateurs que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur;  
 16h55: Période de transition et de relaxation avec petite collation (fruit/légumes/fromage);

17h : - Pour les élèves de 2ème à 6ème année dans au local 2, période d'activités aux choix: jeux libres « tranquilles » lecture ou devoir (pour les enfants qui le désirent);

- Pour le préscolaire et 1ère année au local 1: jeux libres tranquilles  
 (\*N.B: il n'y a pas de période de devoir pour les élèves de 1ère année);

Fermeture du service de garde (18h).



## **FRÉQUENTATION**

1.1 Le parent doit choisir, au moment de l'inscription, si l'enfant fréquentera régulièrement ou sporadiquement le service de garde et ainsi, inscrire les journées de fréquentation prévues de l'enfant. Ces journées ne peuvent être changées sans un préavis écrit et un certain délai peut être demandé.

1.2 En raison des subventions gouvernementales remis soit au service de transport, soit au service de garde, les enfants qui fréquentent le service de garde, cinq (5) jours/semaine, n'ont pas accès au transport scolaire.

Toutefois, il peut être possible de faire une demande de place disponible à compter du mois de septembre. Par contre, pour des raisons de sécurité, si cette demande est acceptée et que l'enfant est toujours inscrit 5jrs/semaine au service de garde, l'accès à l'autobus sera autorisé soit le matin, soit en après-midi jamais les deux et toujours avec un horaire fixe.

Voici le libellé indiqué dans l'agenda de l'élève à ce sujet:

Aucun changement à l'horaire de l'enfant ou à la façon dont il doit quitter l'école n'est autorisé. Nous comprenons que certains événements peuvent nécessiter une dérogation à cette procédure soit :

- Incident de transport       Problème de santé       Urgence

*Dans ces cas, veuillez vous assurer de communiquer avec nous de vive voix. Voici les options qui s'offrent à vous afin de nous rejoindre :*

### **514-380-8899:**

- Technicienne du service de garde au poste 4235**
- Éducatrice principale au poste 4239**
- Par courriel [sdg.desbourlingueurs@csdgs.qc.ca](mailto:sdg.desbourlingueurs@csdgs.qc.ca)**
- Secrétaire d'école au poste 4231**
- Secrétaire à la réception au poste 4234**

1.3 En référence au document des règles financières 2020-2021 (page 15) dans la section contrat ou annulation de l'inscription « Le parent qui désirent résilier le contrat doit avertir par écrit 10 jours ouvrables avant la date prévue. »

1.3.1 Lors des journées pédagogique, le préavis de 10 jours ouvrables doit être respecté sinon les frais encourus seront facturés.



- 1.4 Le service de garde est ouvert dès 6 h 30 le matin et ferme à 18 h. Il est à noter que des frais supplémentaires seront appliqués en cas de retard, après l'heure de fermeture.
- 1.5 Les dates d'ouverture et de fermeture du service de garde sont déterminées d'après le calendrier scolaire, soit de la première à la dernière journée de classe.
- 1.6 Le service de garde sera fermé les journées suivantes :

- La fête du travail (Septembre)
- L'action de grâce (Octobre)
- Les vacances des Fêtes
- Semaine de relâche (sondage )
- Le vendredi saint
- Le lundi de Pâques
- La fête de Dollard (Mai)
- Journées pédagogiques du début et fin d'année (sondage)

- 1.7 À la demande des parents et suite à l'approbation du Conseil d'Établissement, le service de garde peut-être ouvert durant la semaine de relâche. Un nombre minimum d'inscriptions est requis. Les coûts de cette semaine ne sont pas inclus dans la tarification régulière.
- 1.8 Lors de journées pédagogiques, si le service de garde est en sortie, il sera possible qu'un groupe reste à l'école, s'il y a une demande. Un nombre **minimum** de 20 enfants devra être atteint pour ouvrir ce groupe. Des frais pour les activités à l'école peuvent être encourus.



## ARRIVÉES



1.9 Si vous venez reconduire votre enfant entre 6 h 30 et 7 h 25, vous avez 2 options:

- vous stationnez votre véhicule dans le stationnement (sauf dans le débarcadère) et vous accompagnez votre enfant jusqu'au local d'accueil;
- vous devez utiliser le débarcadère pour y déposer votre enfant tout en vous assurant de son entrée dans l'école. (dans cette option, le parent ne doit pas descendre du véhicule)

N.B: ***Il est de la responsabilité du parent de s'assurer que son enfant est accueilli par un éducateur. Il ne peut donc pas le laisser seul devant la porte d'accueil avant l'heure d'ouverture soit 6h30.***

***Si le parent ne respecte pas cet « avis », des modalités « spéciales » seront appliquées.*** Ex: premièrement, appel de la technicienne directement au parent, ensuite, rencontre avec la direction, puis suspension ou même retrait du service de garde.

\* \* \* \* \*

Si vous venez reconduire votre enfant entre 7 h 25 et 7 h 45, l'entrée dans le stationnement est interdite, seul le débarcadère est utilisé. Vous avez donc 2 options:

- Faire la file du débarcadère, y déposer votre enfant à l'endroit indiqué sans que vous descendiez du véhicule. Un éducateur assurera la sécurité et dirigera votre enfant au bon endroit;
- Si vous désirez absolument accompagner votre enfant au local d'accueil, vous devez vous stationner sur la rue.

\* \* \* \* \*

À compter de 7h45, ***l'entrée dans le stationnement est interdit.***, y compris l'accès au débarcadère. Vous devez déposer votre enfant sur la rue, la brigadière assurera sa sécurité. Votre enfant devra suivre les autres élèves et se dirigera sur la cour pour l'entrée régulière du matin.





## **DÉPART**

2. À la fin des classes, dès l'arrivée du parent, l'enfant est avisé et doit quitter immédiatement.
- 2.1 Les parents doivent venir chercher leur enfant au local d'accueil du service de garde et s'assurer d'aviser l'éducatrice du départ de ce dernier.
- 2.2 Le service de garde n'est pas responsable du retour des enfants à la maison.
- 2.3 Pour assurer une surveillance adéquate des enfants, le parent dont l'enfant est inscrit au service de garde doit remettre un **AVIS ÉCRIT ET DATÉ** dans les cas suivants :
  - Si l'enfant doit s'absenter pour la période du dîner.
  - Si l'enfant doit quitter immédiatement après la classe.
  - Si l'enfant doit partir seul, à une heure fixe tous les jours.
  - Si l'enfant doit quitter avec une personne dont le nom n'est pas écrit dans le contrat, le parent doit, par écrit, donner le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant.
- 2.4 Aucun enfant ne peut recevoir ou faire des appels personnels. De plus, personne ne sera autorisé à quitter le service de garde sur un simple appel téléphonique. (si l'enfant oublie son « papier » à la maison, il devra rester à l'école)
- 2.5 En cas d'urgence, la technicienne du service de garde contacte les parents aux numéros de téléphone d'urgence inscrits sur la fiche d'inscription de l'enfant. **IL EST DONC DU DEVOIR DES PARENTS D'AVISER LE SERVICE DE GARDE DE TOUT CHANGEMENT.**



## **REPAS ET COLLATIONS**

2.6 Un service de traiteur « BUFFET DE L'AS » est offert aux enfants. Plusieurs choix au menu par jour sont proposés en plus des crudités, un breuvage et un dessert. Les parents reçoivent le menu, par courriel, pour un mois entier.

Pour tout problème soit avec le menu ou le traiteur, le parent doit communiquer avec le « BUFFET DE L'AS » au 514-506-6564.

**\*\*\*Il est à noter que le service de garde ne fourni aucun repas. Le parent doit s'assurer que son enfant a son lunch en tout temps.**

2.7 Pour les enfants qui ne désirent pas utiliser le service de traiteur, ils doivent apporter leur boîte à lunch, identifiée à leur nom. Il est important que tous les plats soient identifiées.

2.8 En raison du haut risque de brûlures, les « Cup-a-soup » et les contenants de verre (bol et assiette) sont interdits au service de garde.

2.9 Un temps de collation est prévu dès la fin des classes, l'après-midi. Il serait donc bon de prévoir un léger goûter.

**LES CROUSTILLES, LES ARACHIDES, LES BONBONS, LE CHOCOLAT ET LA BOISSON GAZEUSE SONT INTERDITS.**

La collation du matin, pour la classe, devra être placée dans le sac d'école de l'enfant et non dans la boîte à lunch.



## **MALADIE**

3. Le parent est tenu d'aviser le service de garde de tout diagnostic d'allergie ou de maladie contagieuse.

3.1 Les médicaments sous ordonnance doivent être accompagnés de la prescription médicale. Aucun médicament en vente libre (EXEMPLE: Advil, Benadryl, Sirop...) ne sera administré à l'enfant sans la prescription médicale. (Réf : Loi 90, sur l'administration des médicaments)

3.2 En cas de blessures ou malaises mineurs (entorse, éraflure, coupure, saignements de nez...) l'éducatrice présente ou la technicienne administre les premiers soins et prend les dispositions pour aviser les parents, si nécessaire.

3.3 L'absence pour maladie, vacances ou toute autre raison, n'entraîne pas une réduction des frais.



### **Lors d'une tempête de neige :**

- 3.4 Si l'école ferme le matin, le service de garde n'est pas ouvert. Dans ce cas, **l'annonce sera faite à la télévision** (Salut Bonjour, LCN, RDI...), **à la radio** (ex: poste 94.3, 96.9, 107.3...), sur FACEBOOK et le site WEB du Centre de Services Scolaire des Grandes-Seigneuries sous l'icône «Info ouverture – fermeture des établissements ». [www.csdgs.qc.ca](http://www.csdgs.qc.ca)
- 3.5 Si l'école ferme en cours de journée, le service de garde demeure ouvert sauf en cas de force majeure (absence d'électricité ou de chauffage...).

Le parent doit trouver un endroit sécuritaire où son enfant pourra aller en cas de fermeture d'urgence de l'école et du service de garde. L'enfant doit connaître cet endroit.

### **HABILLEMENT ET OBJETS PERSONNELS**

- 3.6 Il est important que l'élève soit habillé convenablement, son apparence doit être soignée;
- Les sous-vêtements doivent être couverts
  - Le respect de la pudeur est obligatoire
  - Aucun vêtement à caractère sexuel ou violent n'est permis
  - Vêtements adaptés à la température
  - Souliers de course pour les jeux au gymnase
- 3.7 Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou volés. P.S: Les vêtements et les objets bien identifiés se retrouvent plus facilement.
- 3.8 Les jeux et les objets personnels sont interdits au service de garde, sauf lors d'une activité spéciale et l'éducatrice en informe toujours les parents.



## Élèves inscrits à l'heure du midi seulement (spo-midi)

Depuis l'année scolaire 2017-2018, tous les élèves inscrits à la surveillance du midi sont désormais au service de garde (sporadique heure du dîner communément appelé « spo-midi »).

Cela veut donc dire que les enfants sont dans un groupe où les ratios n'excèdent pas 20 enfants, que les enfants dînent dans un local et qu'ils ont **occasionnellement**, seulement 2 midis par semaine, accès au four micro-ondes.

Il est à noter qu'un horaire par groupe est fait et remis à tous les enfants durant la première semaine complète de l'année.

**Cet horaire devra être rigoureusement respecté en tout temps.**

De plus, il faudra tenir compte du temps de réchaud des repas, c'est pourquoi les repas TRÈS congelés (ex: Michelina's...) ne seront pas acceptés.





## LES RÈGLES DE VIE ET MES RESPONSABILITÉS

### 1. **Je suis responsable...**

- 1.1 De ma propre sécurité et celle des autres (sécurité physique et psychologique);
- 1.2 Du respect des lieux (propreté et maintien des biens);
- 1.3 Du respect de mon matériel et celui des autres.

### 2. **Je suis respectueux...**

- 2.1 De mes manifestations aux adultes et aux pairs dans mes attitudes, mes paroles et mes gestes;
- 2.2 De moi-même (hygiène, tenue vestimentaire, santé);
- 2.3 De mes choix de solutions pacifiques pour régler mes conflits.

### 3. **Je m'engage...**

- 3.1 Par ma participation active et positive dans mes apprentissages et dans mes jeux;
- 3.2 Par ma contribution au climat général de mon école (circulation calme, chuchotement, silence, rang, ponctualité).





## ***SERVICE DE GARDE***



## **VOLET FINANCIER**

### **Informations aux parents**

# **2020-2021**



## **SERVICE DE GARDE 2020-2021**

### **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.

La contribution financière exigible des parents ne dépasse pas 8,50\$ par jour, par enfant régulier, pour 5 heures de garde les jours de classe, incluant une période de travaux scolaires. La facturation mensuelle se fait sur la base de la fréquentation prévue.

Ce montant n'est pas déductible d'impôt au niveau provincial mais est déductible au niveau fédéral.

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. La contribution financière exigible des parents est adoptée par le Conseil d'établissement.

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

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

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 par le gouvernement provincial seulement pour la portion excédentaire aux frais de base et est déductible en totalité au niveau fédéral.

### **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 au niveau provincial et est déductible au niveau fédéral.

### **Fermeture des écoles**

Lorsque le Centre des Services Scolaire des Grandes-Seigneuries (C.S.S.D.G.S.) ferme les écoles à cause d'une tempête de neige ou pour tout autre cas de force majeure, il n'y a pas de service rendu, donc aucuns frais ne doivent être facturés pour cette journée.

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

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 fréquenter cinq jours.

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

### Modes de paiement, reçus administratifs et reçus d'impôts

Un état de compte mensuel (une facture) est émis(e) par le service de garde. Il est possible de l'acquitter de six (6) façons différentes.

L'article 1568 du Code civil du Québec dit 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...

**A) En argent :** La personne s'identifie et la quittance est émise au nom de cette personne.  
Les paiements en espèces doivent être faits par une personne adulte directement à la personne désignée par le service de garde qui comptera l'argent en présence du payeur.

**B) Par chèque :** La quittance est émise au nom du signataire du chèque. \*

Le chèque est libellé au nom du Centre des Services Scolaire des Grandes-Seigneuries (C.S.S.D.G.S.). 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 apparaître.

\* Pour les chèques dont le titulaire de compte est soit une **compagnie**, une **société**, une **fiducie** ou une **entité autre qu'un particulier** aucun reçu d'impôt 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 pour preuve de paiement.

**C) Par chèque visé :** La quittance est émise au nom du signataire du chèque visé.

Le chèque est libellé au nom de la Centre des Services Scolaire des Grandes-Seigneuries (C.S.S.D.G.S.). 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 apparaître.

**D) Par mandat poste :** La quittance est émise au nom du signataire du mandat.

**E) Par Internet :** La quittance est émise au nom du **parent payeur** lié au numéro de référence utilisé. ex. **payeur-père=no. référence du père, payeur-mère=no. référence de la mère.**  
Voir la procédure à suivre sur le site Internet de la CSDGS, section LIENS RAPIDES.

**F) Par carte de débit :** La quittance est émise au nom du détenteur de la carte de débit.

**G) Par carte de crédit :** La quittance est émise au nom du détenteur de la carte de crédit.

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

## **Recus d'impôts**

Les reçus pour fins d'impôt 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 pour le gouvernement provincial et le reçu pour le fédéral sont émis par le service de garde. La grille de tarification présente un résumé des frais admissibles.

Le numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne à qui le reçu est émis 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 reçu ne sera remis.

## **Annulation du contrat ou annulation 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 avertir le service de garde par écrit 10 jours ouvrables avant la date du début du service, 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 :

- d'exiger la somme due par le parent pour les services fournis avant la résiliation du contrat;
- 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 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 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 par cette absence.

L'absence à une activité qui entraîne des frais supplémentaires doit être signalée au moins dix 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, il est possible que le service de garde résilie le contrat avec un préavis de 10 jours ouvrables si l'une ou l'autre des situations suivantes se présentent:

- le parent ne fait pas les paiements;
- le parent refuse ou néglige de payer les services à plusieurs reprises d'une façon répétitive.

### **Remboursement**

Il peut y avoir un remboursement si les conditions pour annuler une inscription sont rencontrées dans l'une des situations suivantes :

- départ d'un élève;
- élève absent pendant une longue période de temps;
- une activité annulée ou reportée.

Le remboursement se fait au moyen d'un chèque émis par l'école ou par le Centre des Services Scolaire des Grandes-Seigneuries (C.S.S.D.G.S.). (selon le montant et les règles en vigueur).

### **Frais administratifs**

#### **- Pour les 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. (frais sujets à changement sans préavis)

#### **- Pour 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. (frais sujets à changement sans préavis)

### **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 par le Conseil des commissaires est fixé à 7 % (sujet à changement sans préavis).

Ces intérêts seront ajoutés à la prochaine facture.

### **TPS et TVQ**

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





# Respect et engagement au code de vie

**Année scolaire 2020-2021**

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

*(en lettres moulées S.V.P.)*

J'ai pris connaissance des règles de fonctionnement et mesures de sécurité du service de garde. Je suis prêt à m'engager à respecter les règles de conduite dans le but de faire de l'école un lieu où il fait bon vivre. Je m'engage à consulter régulièrement ces règles afin de ne pas les oublier.

Signature de l'enfant : \_\_\_\_\_

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

J'ai pris connaissance des règles de fonctionnement et mesures de sécurité du service de garde de mon enfant. Je suis prêt à supporter les intervenants de l'école et à m'engager auprès de mon enfant pour assurer son bien-être.

Signature du parent : \_\_\_\_\_

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

**S.V.P. VEUILLEZ RETOURNER CETTE FEUILLE À VOTRE ÉDUCATRICE**

**DÈS DEMAIN.**

**MERCI!**

