

Règles de fonctionnement du  
Service de garde  
de l'école primaire St-Sauveur  
Pavillon Marie-Rose  
2021-2022

Pour communiquer avec le service de garde, veuillez contacter :

Nom de la technicienne : Isabelle St-Gelais  
Service de garde : 450-227-2660, poste 35080

Nom de la direction Adjointe: Martine Samson  
Nom de la directrice : Caroline Archambault  
Secrétariat : 450-227-2660 poste 35000

Ces règles de fonctionnement ont été adoptées à la séance du conseil d'établissement du 11 mai 2021

# Table des matières

1. Introduction .....	6
2. Modalités d'inscription et de fréquentation .....	6
3. Types de fréquentation .....	7
A. FRÉQUENTATION RÉGULIÈRE (SUBVENTIONNÉE POUR 5 HEURES/JOUR).....	7
B. FRÉQUENTATION RÉGULIÈRE À HORAIRE VARIABLE (SUBVENTIONNÉE POUR 5 HEURES/JOUR) .....	7
C. FRÉQUENTATION SPORADIQUE (NON SUBVENTIONNÉE) .....	7
4. Modification du type de fréquentation.....	7
5. Jours et heures d'ouverture.....	8
6. Arrivée et départ .....	8
A. ARRIVÉE.....	8
B. DÉPART .....	8
7. Suspension des cours et fermeture de l'école .....	9
8. Réorganisation.....	9
9. Fin de contrat .....	9
10. Inscription aux journées pédagogiques .....	9
11. Activités spéciales et sorties lors d'une journée pédagogique .....	10
A. ACTIVITÉ SPÉCIALE OU SORTIE.....	10
B. ACTIVITÉ RÉGULIÈRE .....	10
12. Assiduité .....	11
13. Transport .....	11
14. Tarification .....	11
15. Facturation .....	11
16. Paiements.....	11
17. Reçus et relevés fiscaux .....	12
18. Règles de conduite .....	13
19. Suspension de l'élève du service de garde .....	13
20. Suspension de l'élève de l'école .....	13
21. Repas et collations.....	13
22. Matières résiduelles (compost, déchets, recyclage.....)	13

23. Médication.....	13
24. Période de travaux scolaires .....	14
25. Période d'activités extérieures.....	14
26. Activités parascolaires .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
27. Objets personnels .....	14
28. Rôles et responsabilités .....	14
A. PARENTS.....	14
B. L'ÉLÈVE.....	15
29. Engagement contractuel .....	16
Annexe 1 – Modalités applicables pour les parents séparés .....	17
A. JUGEMENTS ET ORDONNANCES.....	17
<i>Le service de garde veillera-t-il au respect de l'horaire de garde ayant été déterminé dans un jugement de la cour intervenu avec mon ex-conjoint-e?.....</i>	17
<i>Le service de garde veillera-t-il au respect du jugement prononçant la déchéance de l'autorité parentale? .....</i>	17
<i>Le service de garde veillera-t-il au respect d'une interdiction de contact ou de conditions de remise en liberté interdisant à mon ex-conjoint-e d'être en présence de l'enfant? .....</i>	17
<i>Le service de garde établira-t-il une priorité d'appel à l'un ou l'autre des parents selon l'horaire de garde? .....</i>	17
<i>Malgré mon désaccord, mon ex-conjoint-e souhaite ajouter son nouveau / sa nouvelle conjoint-e ou toute autre personne sur la liste des personnes autorisées à venir chercher mon enfant. Le service de garde peut-il refuser que ce nouveau / cette nouvelle conjoint-e / cette nouvelle personne vienne chercher l'enfant? .....</i>	18
<i>Le service de garde peut-il prendre position dans le différend qui m'oppose à mon ex-conjoint-e? .....</i>	18
B. FACTURATION .....	18
<i>Le service de garde veillera-t-il au respect des modalités de paiement ayant été déterminées dans un jugement de la cour intervenu avec mon ex-conjoint-e? .....</i>	18
<i>Est-il possible d'identifier les périodes pour lesquelles je paierai, et les périodes pour lesquelles mon ex-conjoint-e paiera? .....</i>	18
<i>L'enfant fréquente le service de garde seulement lorsqu'il est gardé chez mon ex-conjoint-e. Si mon ex-conjoint-e ne paie pas les frais afférents à cette fréquentation, serai-je tenu de payer à sa place?.....</i>	18
<i>L'enfant fréquente le service de garde seulement lorsqu'il est gardé chez mon ex-conjoint-e. Comme je doute qu'il/elle fera défaut de payer les frais afférents à cette fréquentation et que j'habite à distance de marche de l'école, le service de garde pourrait-il refuser de recevoir l'enfant et le diriger vers mon domicile, afin que je puisse garder l'enfant en l'attente de mon ex-conjoint-e? .....</i>	18
C. CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION .....	18

<i>Le service de garde pourra-t-il me transmettre des informations sur les agissements de mon ex-conjoint-e?...</i>	18
<i>Le service de garde pourra-t-il me remettre une copie du registre dans lequel les présences de mon enfant ont été consignées?.....</i>	19
D. UTILISATION DES LIEUX .....	19
<i>Le service de garde peut-il conserver, de façon temporaire, des objets nécessaires à la transition de garde?...</i>	19
<i>Je souhaite visiter mon enfant lorsqu'il se trouve au service de garde. Est-ce possible? .....</i>	19
Annexe 2 – Frais admissibles pour relevés fiscaux .....	20

## 1. Introduction

Les services de garde en milieu scolaire assurent la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire en dehors des heures de classe, selon les modalités ayant été convenues par le Centre des services scolaire des Laurentides et le conseil d'établissement.

Ils sont organisés de façon à répondre le plus possible aux besoins d'une majorité de parents dans le respect de l'équilibre budgétaire.

Ils poursuivent, plus précisément, les objectifs suivants :

- 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;
- 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;
- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3).

Les présentes règles de fonctionnement précisent les règles applicables à plusieurs sujets relatifs au service de garde de l'école Primaire de St-Sauveur, Pavillon Marie-Rose.

Elles ont été adoptées conformément au cadre organisationnel des services de garde et au projet éducatif de l'école.

## 2. Modalités d'inscription et de fréquentation

Les élèves qui fréquentent le service de garde doivent être inscrits à l'aide du formulaire d'inscription uniforme de la commission scolaire.

Ce formulaire d'inscription doit être rempli chaque année et pour chaque élève, afin de s'assurer de la mise à jour des informations le concernant et d'assurer sa sécurité. Il en va de même pour l'élève qui fréquentera le service de garde seulement lors des journées pédagogiques.

Lorsqu'il s'agit d'une première inscription, le formulaire est rempli en version papier ou Courriel.

S'il s'agit d'une réinscription, le formulaire informatisé disponible sur *Mosaik Parent* doit être utilisé.

Lorsque l'inscription a lieu en cours d'année scolaire, les parents doivent remettre le formulaire au service de garde au moins 2 semaines avant la première journée de fréquentation.

Au moment de l'inscription, les parents indiquent les plages horaires où leur enfant fréquentera le service de garde. Les parents sont facturés en fonction de ces plages horaires indiquées, à moins qu'une modification soit apportée à celles-ci, conformément aux présentes règles de fonctionnement.

Malgré ce qui précède, la réinscription de l'élève au service de garde ou l'inscription de ce dernier dans un autre service de garde du Centre de services de scolaire des Laurentides sera refusée dans l'éventualité où des sommes seraient dues à un service de garde.

### 3. Types de fréquentation

Trois types de fréquentations sont possibles :

#### A. Fréquentation régulière (subventionnée pour 5 heures/jour)

Concerne l'élève qui fréquente le service de garde trois (3) jours de classe ou plus par semaine à raison de deux (2) périodes partielles ou complètes par jour sur les trois (3) périodes proposées (matin, midi et après-midi).

Note : Un élève régulier inscrit cinq matins ou cinq soirs / ou cinq matins et cinq soirs n'a pas accès au transport scolaire pendant les périodes où il est inscrit au service de garde.

#### B. Fréquentation régulière à horaire variable (subventionnée pour 5 heures/jour)

Concerne l'élève qui fréquente le service de garde trois (3) jours de classe ou plus par semaine à raison de deux (2) périodes partielles ou complètes par jour sur les trois (3) périodes proposées (matin, midi et après-midi), mais pour qui l'horaire de fréquentation varie d'une semaine à l'autre. Toutefois, lorsqu'une semaine compte une journée pédagogique, les trois (3) jours de fréquentation peuvent être composés de deux (2) jours de classe régulière et d'une (1) journée pédagogique.

Pour des questions d'organisation, la présence de l'élève au service de garde doit être confirmée minimalement deux (2) jours à l'avance par courriel et en téléphonant au service de garde.

#### C. Fréquentation sporadique (non subventionnée)

Concerne l'élève qui fréquente le service de garde moins de deux (2) jours par semaine, à l'exception du midi, ainsi que l'élève qui ne fréquente le service de garde qu'à l'occasion des journées pédagogiques.

Pour des questions d'organisation, la présence de l'élève au service de garde doit être confirmée minimalement avant 11h00 la journée même, en téléphonant au service de garde.

### 4. Modification du type de fréquentation

En cours d'année, les parents peuvent demander la modification du type de fréquentation.

Pour ce faire, ils avisent par écrit le service de garde au moins dix (10) jours ouvrables avant le début du nouveau type de fréquentation souhaité, en transmettant un courriel à l'adresse suivante [sdg.marierose@cslaurentides.qc.ca](mailto:sdg.marierose@cslaurentides.qc.ca) . Aucune modification ne sera apportée à la suite d'une demande verbale.

Si l'élève fréquente deux services de garde, la demande de modification est traitée par le service de garde auquel il est inscrit. Ce dernier verra à aviser l'autre service de garde de la modification ayant été apportée.

La modification, notamment pour la facturation, prendra effet dix (10) jours ouvrables après la réception de l'avis écrit et sera alors applicable jusqu'à la fin de l'année scolaire, à moins que n'intervienne une nouvelle modification du type de fréquentation.

\*\* Toute modification est valable pour un minimum de quinze (15) jours ouvrables. \*\*

Les vacances ne constituent pas une modification du type de fréquentation de l'élève.

## 5. Jours et heures d'ouverture

Le service de garde ouvre ses portes de la première journée de classe à compter de 7h00, jusqu'à la dernière journée de classe à 18h00, au cours des plages horaires suivantes :

Matin : 7h00 à 8h00

Dîner : Maternelle 11h11 à 13h10 Primaire 11h30 à 12h45

Après-midi : de 15h10 à 18h00

Journée pédagogique : 7h00 à 18h00

Il est également ouvert lors des journées pédagogiques qui surviennent entre le premier et le dernier jour de classe.

Le service de garde est fermé durant les jours fériés, la période de congé des Fêtes, la semaine de relâche et la période estivale.

## 6. Arrivée et départ

### A. Arrivée

Avant d'y laisser leur enfant, les parents doivent s'assurer que le service de garde est ouvert.

L'élève se présente au service de garde en passant par la porte #7 de l'école, à moins qu'il arrive après 7h45, auquel cas il reste sur la cour de l'école avec les membres du personnel de l'école.

Dès son arrivée, l'élève signale sa présence à l'éducatrice en fonction.

Dans les meilleurs délais, les parents informent le service de garde de toute absence en transmettant un courriel à l'adresse suivante [sdg.marierose@cslaurentides.qc.ca](mailto:sdg.marierose@cslaurentides.qc.ca) . Les parents avisent également l'école de l'absence de l'élève selon la procédure applicable.

### B. Départ

Lorsqu'ils viennent chercher leur enfant, les parents se rendent au service de garde, en évitant de circuler aux autres endroits de l'école. Ils signent avant de partir le registre de départ. Pour la période de covid, les parents doivent rester à l'extérieur, se désinfecter les mains et sonner pour que nous appelions l'enfant. Aucun parent n'est autorisé à circuler dans l'école à moins d'exception.

Une autorisation écrite des parents est obligatoire pour autoriser l'élève à :

1. Quitter à pied le service de garde en l'absence d'une personne autorisée;
2. Partir en autobus plutôt que d'aller au service de garde;
3. Partir avec une tierce personne autre que les personnes autorisées lors de l'inscription.

Cette autorisation écrite est transmise au service de garde par courriel à l'adresse suivante : [sdg.marierose@cslaurentides.qc.ca](mailto:sdg.marierose@cslaurentides.qc.ca) . Aucune autorisation laissée sur la boîte vocale ni aucune autorisation verbale ne sera acceptée.

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, le service de garde ne peut s'engager à traiter toute demande de modification en lien avec le service offert à la fin des classes lorsque la demande écrite lui



parvient après 11h00 le matin même. Les parents sont responsables d'aviser leur enfant, avant son arrivée à l'école, de la planification du départ.

En aucun cas, le service de garde ne gérera les départs en taxi ou ne coordonnera les activités personnelles de l'élève (cours de danse, de théâtre, de karaté, etc.).

## 7. Suspension des cours et fermeture de l'école

S'il y a **suspension des cours**, le service de garde sera ouvert, mais :

- La journée sera considérée comme une journée pédagogique;
- Aucun transport scolaire ne sera offert;
- Le service de traiteur sera fermé, l'élève devant par conséquent apporter son repas ainsi que ses collations;
- Le tarif et l'horaire applicables aux journées pédagogiques s'appliquera;
- Les parents devront confirmer la présence de leur enfant en remplissant préalablement le formulaire prévu à cette effet.

S'il y a **fermeture de l'école**, le service de garde sera fermé.

Les parents peuvent notamment consulter le site web du Centre de services scolaire des Laurentides à compter de 6 h le matin même pour déterminer, si le service de garde est fermé.

## 8. Réorganisation

En cas de variation importante de la clientèle, le service de garde pourra être réorganisé.

## 9. Fin de contrat

Les parents peuvent mettre fin au contrat de service de garde.

Pour ce faire, les parents doivent transmettre un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables par courriel à l'adresse suivante. [sdg.marierose@cslaurentides.qc.ca](mailto:sdg.marierose@cslaurentides.qc.ca) .

Le contrat prend fin dix (10) jours ouvrables après la réception de ce préavis.

Les frais applicables sont exigibles jusqu'à l'expiration de ces dix (10) jours ouvrables.

En cas d'expulsion tel que prévu à l'article 19 ou pour tout autre motif raisonnable, le service de garde pourra mettre fin au contrat.

## 10. Inscription aux journées pédagogiques

L'inscription aux journées pédagogiques se fait via le formulaire identifié à cet effet. Pour que l'inscription soit valide, le formulaire doit être retourné au service de garde dans le délai mentionné avant la journée pédagogique. Ou en envoyant une réponse courriel au [sdg.marierose@cslaurentides.qc.ca](mailto:sdg.marierose@cslaurentides.qc.ca) incluant le nom de l'enfant, la date de l'activité et la signature du parent.

Un élève non inscrit ou inscrit hors délai au service de garde pour une journée pédagogique ne pourra être accepté le matin même.

Les parents ont la responsabilité de s'assurer que leur enfant est bien entré au service de garde. En cas d'absence, les parents doivent signaler l'absence de leur enfant au service de garde. Le service de garde

contactera le parent **avant 10h00** pour signaler l'absence d'un élève qui était inscrit à cette journée. Les frais applicables seront facturés.

## 11. Activités spéciales et sorties lors d'une journée pédagogique.

Lors d'une journée pédagogique, le service de garde pourra offrir des activités spéciales et sorties impliquant des coûts supplémentaires.

Deux options s'offriront aux parents :

- Inscrire l'élève à l'activité spéciale ou à la sortie en payant des frais supplémentaires;
- Inscrire l'élève aux activités régulières du service de garde sans payer des frais supplémentaires.

Les parents devront inscrire leur choix dans le délai indiqué sur le formulaire d'inscription.

**\*\*Le service de garde doit en tout temps s'autofinancer. Si le nombre d'enfant restant à l'école n'est pas suffisant, il se peut que le service de garde ne soit pas offert à l'école.**

**\*\*Si l'autofinancement ne peut être atteint pour cette journée, la fréquentation du service de garde d'un autre établissement du Centre de services scolaire pourra avoir lieu.**

### A. Activité spéciale ou sortie

Un nombre minimum d'élèves peut être requis pour que l'activité spéciale ou la sortie ait lieu.

L'inscription à l'activité spéciale ou la sortie se déroule suivant le principe « premier arrivé, premier servi », jusqu'à l'atteinte du nombre maximal de participants ou de la date limite d'inscription, suivant la première éventualité.

La remise du formulaire d'inscription à l'activité spéciale ou à la sortie constitue un engagement des parents à payer les frais supplémentaires indiqués, que l'élève soit présent ou non. Un crédit pourrait toutefois s'appliquer si l'absence de l'élève est comblée par la participation d'un autre élève. Aucun remplacement n'a lieu le jour même de l'activité spéciale ou de la sortie.

Pour certaines activités spéciales et sorties, une liste d'attente pourra être constituée. Advenant l'annulation d'une inscription dans les 3 jours avant la tenue de l'activité spéciale ou de la sortie, les parents des élèves inscrits sur cette liste seront contactés pour leur offrir la place devenue disponible, suivant le principe « premier arrivé, premier servi ». Le remplacement de l'élève absent n'est cependant pas automatique. Une évaluation au cas par cas sera faite.

Les parents qui ont des comptes en souffrance pourraient se voir refuser la participation de leur enfant à une activité ou une sortie impliquant un coût supplémentaire au tarif de base afin de ne pas augmenter la dette de ces parents.

### B. Activité régulière

La fréquentation du service de garde à l'école lorsqu'une activité spéciale ou une sortie est tenue demeure possible. Aucuns frais supplémentaires autres que ceux relatifs à la fréquentation du service de garde lors d'une journée pédagogique ne seront alors exigés.

## 12. Assiduité

Les parents doivent respecter les heures d'ouverture du service de garde.

En fin de journée, une amende de 10,00\$ pour chaque tranche de quinze (15) minutes de retard complètes ou partielles sera portée au compte.

L'amende est calculée en fonction de l'heure du départ des parents avec leur(s) enfant(s). Le montant de celle-ci figurera sur la prochaine facture.

À partir du 3<sup>ème</sup> **retards** dans la même année scolaire, les frais seront de 20,00\$ seront facturés par tranche de quinze (15) minutes complètes ou partielles. Des mesures pourront aussi être prises par la direction si la situation perdure, ces mesures pouvant aller jusqu'à l'expulsion de l'élève du service de garde pour cause de non-respect des règles de fonctionnement (obligations contractuelles).

Veillez consulter l'annexe 2 pour obtenir plus d'informations.

## 13. Transport

\*\*Le droit au transport est déterminé selon le type de fréquentation du service de garde, conformément à la politique.

## 14. Tarification

La tarification est établie selon le type de fréquentation de l'élève. Elle peut être modifiée au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année ou à tout autre moment selon les directives ministérielles.

Toutes les périodes prévues aux plages horaires de fréquentation sont facturées selon le type de fréquentation, même lorsque l'élève est absent pour maladie, pour vacances ou pour tout autre motif.

Aucun remboursement ne sera effectué, aucun crédit ne sera accordé et tous frais exigibles seront réclamés pour les journées d'absences.

À compter de la sixième journée d'absence, si un billet médical est présenté, aucuns frais ne s'appliqueront pour cette journée et les journées d'absences consécutives suivantes.

Veillez consulter l'annexe 2 pour obtenir plus d'informations.

## 15. Facturation

Une facture couvrant une semaine (1) semaine de fréquentation sera remise aux parents via courriel.

## 16. Paiements

Toute facture remise aux parents doit être payée dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa réception.

Les parents sont ensemble responsables de payer l'entièreté de toute somme due au service de garde, peu importe si une entente ou un jugement de cour existe entre eux. S'il y a lieu, il appartient au parent effectuant le paiement de réclamer le remboursement à l'autre parent.

Tout paiement fait au service de garde est appliqué au solde le plus antérieur.

Le paiement doit être fait :

- Argent comptant, mais uniquement en présence de la technicienne en service de garde, auquel cas le reçu de paiement remis par le service de garde fait preuve de paiement, où
- Par chèque à l'ordre de l'école Primaire Pavillon Marie-Rose, où
- Par paiement direct, où
- Par internet auprès de votre institution financière, dans ce dernier cas, veuillez-vous référer à la procédure exposée via le courriel attaché à l'état de compte.

Le nom de l'élève doit être inscrit sur tout paiement fait au service de garde.

Une pénalité de 10\$ s'applique si un chèque sans provision est remis au service de garde. Le cas échéant, cette pénalité apparaîtra sur la prochaine facture.

En l'absence de paiement à la date prévue, un avis écrit sera transmis aux parents. L'établissement doit effectuer 2 rappels écrits à intervalles d'au moins 10 jours ouvrables. À la suite de ces 2 rappels, si la créance demeure impayée, le dossier est soumis au service des ressources financières d'où un dernier rappel est envoyé au payeur fautif. Le paiement doit être effectué dans un délai de 15 jours. À défaut de paiement, d'autres mesures pourraient être prises par le CSSL.

Lorsque des sommes sont dues au service de garde, l'élève ne peut être inscrit à une activité spéciale ou à une sortie pour lesquels des frais supplémentaires sont demandés. Il peut en outre être suspendu du service de garde jusqu'au paiement complet des sommes dues. Si la situation se répète, d'autres mesures pourront être prises par la direction, ces mesures pouvant aller jusqu'à l'expulsion de l'élève du service de garde.

Tout solde impayé empêche la réinscription de l'élève au service de garde ainsi que l'inscription de ce dernier dans un service de garde du Centre de services scolaire des Laurentides.

## 17. Reçus et relevés fiscaux

Les relevés fiscaux 2020 seront déposés électroniquement sur le portail parent pour les payeurs qui y ont accès. Il est possible de consulter les documents disponibles sur le portail avec l'**Action Documents du portail** des contacts du dossier de l'élève. Les parents qui n'ont pas accès au Portail recevront leurs reçus d'impôts par le service de garde ou par la poste.

Les relevés des années antérieures 2015 à 2019 seront envoyés par la poste, au plus tard le 26 février.

Ces reçus et relevés présentent les dépenses admissibles selon les différents paliers de gouvernement. Si les parents ont payé individuellement une ou plusieurs factures, des reçus et relevés distincts seront remis.

La remise du numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne qui a payé les factures est obligatoire. Dans le cas où la personne qui paie les factures refuse de fournir son NAS, elle doit indiquer ce refus dans l'espace prévu à cet effet sur le formulaire d'inscription au service de garde.

Aucun reçu ni relevé ne sera remis à la personne qui n'a pas fourni son NAS ou qui n'a pas signé son refus de le fournir sur le formulaire d'inscription. Une amende pourrait être émise à cette personne par Revenu Québec.

Veuillez consulter l'annexe 2 pour obtenir plus d'informations

## 18. Règles de conduite

Le service de garde fait partie intégrante de l'école. Les règles de cette dernière, dont le code de vie et le plan de lutte contre l'intimidation et la violence, s'appliquent donc au service de garde. Il en va de même de la gradation des sanctions prévue à ces divers documents.

## 19. Suspension de l'élève du service de garde

Le service de garde est offert aux conditions de ces règles de fonctionnement et des autres normes qui lui sont applicables.

Advenant le non-respect par les parents ou l'élève des présentes règles de fonctionnement et des autres normes applicables au service de garde, l'élève pourra être temporairement suspendu du service de garde ou, après un avis écrit, expulsé de celui-ci.

## 20. Suspension de l'élève de l'école

La suspension de l'école entraîne automatiquement et systématiquement la suspension du service de garde pour la même période, y compris les journées pédagogiques comprises dans cette période.

Aucuns frais de fréquentation ne seront exigés pour cette période, sauf les frais relatifs aux activités spéciales et sorties conformément à l'article 11.

## 21. Repas et collations

Les repas ainsi que les collations sont fournis par les parents.

Des micro-ondes sont disponibles pour réchauffer les repas, s'il y a lieu. Pas en période de pandémie

Pour des raisons d'allergie et de sécurité, conformément au code de vie de l'école, aucune collation pouvant contenir des arachides et/ou des noix n'est permise.

Un service de traiteur est disponible pour les élèves fréquentant le service de garde sur l'heure du dîner. Pour y avoir recours, les parents doivent :

- S'inscrire via le site internet du traiteur en question

Veillez consulter l'annexe 2 pour obtenir plus d'informations.

## 22. Matières résiduelles (compost, déchets, recyclage...)

L'école ainsi que le service de garde adoptent un comportement de consommation responsable et soucieux de la production des matières résiduelles (compost, déchets, recyclage...). Les parents sont invités à utiliser, dans la mesure possible, des contenants réutilisables.

## 23. Médication

Une médication peut être administrée par le service de garde, mais uniquement lorsque celle-ci a été prescrite par un professionnel de la santé.

Par conséquent, pour qu'une médication soit administrée à leur enfant, les parents doivent fournir une étiquette de pharmacie officielle sur laquelle ces cinq informations apparaissent :

- Le nom complet de l'élève;
- La date d'expiration du médicament;
- La posologie;
- La durée du traitement;
- Le nom du prescripteur (médecin, pharmacien).

Les parents doivent aussi signer le formulaire d'autorisation disponible sur demande au service de garde.

## 24. Période de travaux scolaires

Une période de travaux scolaires est offerte aux élèves de la deuxième année les mardis et jeudis inclusivement, de 17h15 à 17 h45.

Cette période ne constitue pas de l'aide aux devoirs. Aucune supervision pédagogique n'est effectuée par les éducatrices.

Les parents demeurent responsables de la supervision des travaux scolaires de leur enfant.

## 25. Période d'activités extérieures

Une période d'activités extérieures à lieu aux moments suivants :

- Midi : Maternelles 12h20 à 13h00 et 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ième</sup> années 11h30 à 12h10
- Soir : 15h45 à 16h40.

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant soit convenablement vêtu pour jouer dehors tous les jours.

Malgré ce qui précède, la période d'activités extérieures pourrait être annulée ou modifiée en cas de pluie abondante ou de froid extrême.

## 27. Objets personnels

Les objets personnels appartenant à l'élève, tel que les appareils électroniques et les jouets, doivent rester à la maison. Seul les jouets qui rentrent dans une main sont acceptés. En cas de perte ou de vol, le service de garde n'assumera aucune responsabilité à cet égard.

## 28. Rôles et responsabilités

### A. Parents

Les parents doivent faciliter l'établissement de liens de collaboration et de communication avec l'équipe des services de garde.

Ils ont, à cette fin, un rôle primordial à jouer dans l'éducation de leur enfant.

Comme premiers responsables de leur enfant, les parents qui bénéficient de services de garde doivent :

- Prendre connaissance des présentes règles de fonctionnement, s'y conformer et signer le formulaire d'engagement à cet effet;

- Acquitter les frais de garde dans les délais convenus;
- Informer le service de garde de l'état de santé de leur enfant;
- Aviser en cas d'absence ou de retard selon les modalités et délais prévus;
- Vérifier le travail fait par leur enfant lors de la période de travaux scolaires;
- Informer leur enfant, l'enseignante de leur enfant ainsi que le service de garde de tout changement à l'horaire habituel de fréquentation;
- S'il y a lieu, donner leur accord pour le départ de leur enfant selon des modalités particulières et remplir le formulaire à cet effet.

Advenant qu'un jugement ou tout autre document légal quant à l'élève ou aux droits des parents ou tuteurs soit pertinent pour le service de garde, il est possible que la personne responsable du service de garde, en collaboration avec la direction, en demande une copie.

En cas de désaccord entre les parents, ces derniers devront soumettre leur différend aux instances judiciaires appropriées, conformément au *Code civil du Québec* (voir l'Annexe 1 pour plus d'informations).

## B. L'élève

Pour que toutes les activités des services de garde se réalisent de façon harmonieuse, l'élève doit notamment :

- Participer aux activités dans un esprit de coopération;
- Démontrer une attitude d'ouverture aux activités proposées;
- Apporter ses repas/collations, s'il y a lieu;
- Respecter l'ensemble des normes applicables au service de garde.

## 29. Engagement contractuel

J'ai pris connaissance des Règles de fonctionnement du service de garde du Pavillon Marie-Rose de l'école primaire de St-Sauveur et je m'engage à les respecter.

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

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

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

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

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

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

Nom du parent : \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

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

Nom du parent : \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

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

**Veillez retourner cette feuille à l'école.**



## Annexe 1 – Modalités applicables pour les parents séparés

Vous êtes séparé-e du parent de votre enfant?

Le service de garde de l'école Primaire St-Sauveur, Pavillon Marie-Rose comprend que cette situation peut comporter plusieurs défis.

C'est pourquoi il tient d'emblée à répondre à certaines des questions qui lui sont le plus fréquemment posées.

Afin de simplifier la rédaction, veuillez noter que l'expression « ex-conjoint-e » utilisée ci-dessous suppose que celui-ci / celle-ci est également parent de l'enfant.

### A. Jugements et ordonnances

Le service de garde n'est pas habilité à trancher les différends vous opposant à votre ex-conjoint-e. Seul le tribunal peut le faire. Si un jugement a été rendu et que vous croyez que celui-ci pourrait être utile au service de garde, veuillez en remettre une copie au personnel.

*Le service de garde veillera-t-il au respect de l'horaire de garde ayant été déterminé dans un jugement de la cour intervenu avec mon ex-conjoint-e?*

Non. Seuls les parents sont responsables de veiller au respect des modalités de garde ayant été établies par jugement.

*Le service de garde veillera-t-il au respect du jugement prononçant la déchéance de l'autorité parentale?*

Oui. Pour autant qu'il en soit dument informé en temps opportun et qu'une copie du jugement a été remis au service de garde, le service de garde refusera de remettre l'enfant au parent ayant été déchu de l'autorité parentale. Il en va de même si le droit et le devoir de garde de l'enfant ont été suspendus ou retirés par jugement. Dès l'arrivée de ce parent, le service de garde exigera son départ. S'il refuse, les services policiers seront contactés et vous en serez avisés.

*Le service de garde veillera-t-il au respect d'une interdiction de contact ou de conditions de remise en liberté interdisant à mon ex-conjoint-e d'être en présence de l'enfant?*

Oui. Pour autant qu'il en soit dument informé en temps opportun et qu'une copie du jugement a été remis au service de garde, le service de garde refusera de remettre l'enfant au parent n'ayant pas le droit de se trouver en sa présence. Dès l'arrivée de ce parent, le service de garde exigera son départ. S'il refuse, les services policiers seront contactés et vous en serez avisés.

*Le service de garde établira-t-il une priorité d'appel à l'un ou l'autre des parents selon l'horaire de garde?*

Dans tous les cas, le service de garde peut contacter l'un ou l'autre des parents et il reviendra à ce dernier de transmettre les informations reçues à l'autre parent.

Bien que le service de garde n'assume aucune obligation à cet égard, les membres du personnel du service tenteront, dans la mesure du possible, lorsque l'horaire est connu, d'aviser le parent gardien.

*Malgré mon désaccord, mon ex-conjoint-e souhaite ajouter son nouveau / sa nouvelle conjoint-e ou toute autre personne sur la liste des personnes autorisées à venir chercher mon enfant. Le service de garde peut-il refuser que ce nouveau / cette nouvelle conjoint-e / cette nouvelle personne vienne chercher l'enfant?*

Non. Chaque parent est responsable d'identifier les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

*Le service de garde peut-il prendre position dans le différend qui m'oppose à mon ex-conjoint-e?*

Non. Le service de garde veille au maintien de la neutralité. Il ne prend donc pas position dans les différends opposant les parents de l'élève.

## B. Facturation

*Le service de garde veillera-t-il au respect des modalités de paiement ayant été déterminées dans un jugement de la cour intervenu avec mon ex-conjoint-e?*

Non. L'obligation de payer les frais afférents à la fréquentation du service de garde est solidaire. Cela signifie que les parents sont ensemble responsables de payer l'entièreté de la somme due au service de garde. Si des modalités de paiement particulières ont été déterminées dans un jugement, il reviendra au parent ayant effectué le paiement d'obtenir le remboursement auprès de l'autre parent.

*Est-il possible d'identifier les périodes pour lesquelles je paierai, et les périodes pour lesquelles mon ex-conjoint-e paiera?*

Oui, la facturation sera faite selon la réservation des deux parents. En cas de défaut de paiement, les deux parents sont responsables des frais de service de garde.

*L'enfant fréquente le service de garde seulement lorsqu'il est gardé chez mon ex-conjoint-e. Si mon ex-conjoint-e ne paie pas les frais afférents à cette fréquentation, serai-je tenu de payer à sa place?*

Oui. L'obligation de payer les frais afférents à la fréquentation du service de garde est solidaire. Cela signifie que les parents sont ensemble responsables de payer l'entièreté de la somme due au service de garde. Cependant, si des modalités de paiement particulières ont été déterminées dans un jugement, il reviendra au parent ayant effectué le paiement d'obtenir le remboursement auprès de l'autre parent.

*L'enfant fréquente le service de garde seulement lorsqu'il est gardé chez mon ex-conjoint-e. Comme je doute qu'il/elle fera défaut de payer les frais afférents à cette fréquentation et que j'habite à distance de marche de l'école, le service de garde pourrait-il refuser de recevoir l'enfant et le diriger vers mon domicile, afin que je puisse garder l'enfant en l'attente de mon ex-conjoint-e?*

Non, en l'absence du consentement de votre ex-conjoint-e, le service de garde ne redirigera pas l'enfant vers votre domicile.

## C. Confidentialité et discrétion

*Le service de garde pourrait-il me transmettre des informations sur les agissements de mon ex-conjoint-e?*

Le service de garde assurera la discrétion sur la façon avec laquelle l'un et l'autre des parents exercent son autorité parentale.

*Le service de garde pourrait-il me remettre une copie du registre dans lequel les présences de mon enfant ont été consignées?*

Oui. Une telle copie pourra vous être remise. Certaines informations seront toutefois retirées, par exemple l'identité de la personne étant venue chercher l'enfant lorsque votre ex-conjoint-e assume la garde de l'enfant.

#### D. Utilisation des lieux

*Le service de garde peut-il conserver, de façon temporaire, des objets nécessaires à la transition de garde?*

Non. L'espace du service de garde ne peut être utilisé pour garder les objets utiles un jour de changement de garde, qu'il s'agisse des valises, du siège d'auto ou de tout autre objet.

*Je souhaite visiter mon enfant lorsqu'il se trouve au service de garde. Est-ce possible?*

Non. Le service de garde n'est pas un lieu de visite pour le parent qui n'exerce pas la garde, et ce, même si la visite du parent s'explique par la volonté de :

- Faire une surprise à l'enfant;
- Vérifier l'habillement de l'enfant;
- Vérifier le contenu de la boîte à lunch de l'enfant;
- Vérifier que les devoirs de l'enfant ont été faits;
- Toute autre raison jugée pertinente.

## Annexe 2 – Frais admissibles pour relevés fiscaux

Frais	Tarifs	Frais admissibles pour relevés fiscaux	
		Provincial	Fédéral
Régulier	Selon le tarif fixé (8,50\$) par le MEES, par élève, présent ou non. Ce tarif est sujet à modification à tout moment.	Non	Oui
Sporadique	Selon le tarif fixé 12,00 par le Centre de Services scolaire des Laurentides  Où 4,00\$ matin 4,50\$ midi 12,00\$ soir  (maximum 12, 00\$ par jour)	Oui	Oui
Journée pédagogique	Selon le tarif fixé par le Centre de Services Scolaire des Laurentides 16,00\$	Non	Oui
Suspension des cours pour cause de force majeure		Oui	Oui
Participation aux activités spéciales ou sorties	Variable selon l'activité spéciale ou la sortie.	Non	Non
Retard	10\$ d'amende pour chaque tranche de 15 minutes complètes ou partielles.  À partir du 3 <sup>ème</sup> retard, des frais de 20\$ par tranche de 15 minutes complètes ou partielles.	Oui	Oui
Chèque sans provision	Voir article 16	À déterminer	À déterminer

Frais	Tarifs	Frais admissibles pour relevés fiscaux	
		Provincial	Fédéral
	10\$ voir avec le Centre des services scolaire des Laurentides		