

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE ET DE
SURVEILLANCE DES DÎNEURS

2018-2019

ÉCOLE
Du Bois-de-Liesse

175 rue Sonata | Dollard-des-Ormeaux (Québec) | H9B 2M6

Téléphone : 514 855-4500 poste 4224 | Télécopieur : 514 683-9161
Servicedegarde.duBois-de-Liesse@csmb.qc.ca

Direction : Linda Mocibob | Directrice adjointe : Sylvie Roy | Technicienne : Élise Mayrand

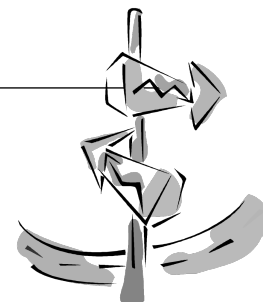
Table des matières

1. MISSION	3
2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS	4
3. RÈGLES DE VIE	4
GESTION ADMINISTRATIVE	5
1. CLIENTÈLE	5
2. INSCRIPTION	5
a) Modification de la fréquentation	5
b) Inscription lors des journées pédagogiques	6
3. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	6
b) Le service de surveillance des dîneurs est FERMÉ :	7
c) Le service de garde est OUVERT :	7
4. TARIFICATION	8
a) Frais bancaires	8
b) Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture	8
5. PAIEMENT	9
a) Modalités de paiement	9
b) Retard de paiement	10
c) Reçus pour fins fiscales	10
6. SÉCURITÉ	10
a) Ratio	10
b) Absence d'un élève	11
c) Changements de dernière minute	11
d) Départ des élèves	11
e) Mesures d'urgence - lieu de relocalisation	11
7. SANTÉ	11
a) Alimentation	11
b) Allergies	13
c) Maladie	13
d) Médicaments	13
e) Urgence	13
8. Communication	13
a) Déplacements et accueil	14
b) Effets personnels	14
c) Tenue vestimentaire	14
10. FONDEMENTS LÉGAUX	15

Vous trouverez dans cette brochure les règles de fonctionnement du service de garde et de surveillance des dîneurs auxquelles vous vous êtes engagés à respecter en signant le formulaire d'inscription de votre enfant.

CHAPITRE 1

MISSION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS



1. MISSION

La mission du service de garde est de :

« 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 (RLRQ, c. I-13.3).

2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Le programme d'activités du service de garde établit les liens avec le Programme de formation de l'école québécoise et le projet éducatif de l'école. Les activités proposées rejoignent des volets sportif, culturel, ludique et de détente tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'école. Elles se déroulent lors des journées de classe et des journées pédagogiques.

Une période pour la réalisation des travaux scolaires est prévue à l'horaire.¹ Le personnel du service de garde supervise cette période en fournissant de l'aide, lorsque possible, mais ne s'assure pas de l'exactitude des travaux. Une supervision des parents demeure nécessaire.

Exemple d'activités sur un calendrier de 7 jours :

- Activités motrices*
- Bricolage*
- Art dramatique*
- Yoga et plein air*
- Science*
- Jeux de coopération*

3. RÈGLES DE VIE

Les règles de vie et les

conséquences prévues au manquement sont inspirées du code de vie de l'école afin d'assurer une continuité entre le service de garde et de surveillance des dîneurs et les classes. Ces règles sont inscrites à l'agenda de votre enfant ou affichées dans chaque classe. Votre collaboration est sollicitée afin de permettre une complémentarité entre l'école et la famille.

En tout temps, la direction peut suspendre ou expulser un élève du service de garde ou des dîneurs selon la gravité du geste posé et/ou selon l'évolution du dossier disciplinaire de l'enfant.

¹ Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, I-13.3, r.11, a.2 (Règlement adopté en vertu de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3, a. 454.1))

CHAPITRE 2

GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

1. CLIENTÈLE

Tous les élèves du territoire à qui la Commission scolaire a la responsabilité de dispenser des services d'enseignement au préscolaire et au primaire, ont accès, au service de garde en milieu scolaire de l'école de leur secteur, et ce, tout au long des journées du calendrier scolaire où des services éducatifs sont offerts.

Des informations complémentaires seront remises aux parents dont les enfants sont gardés dans une école autre que celle où ils sont scolarisés.

Le service de surveillance des dîneurs dans les écoles primaires est offert aux élèves du préscolaire et du primaire dûment inscrits à l'école. Ce service est assuré par le personnel qualifié engagé par la Commission scolaire. En conformité avec la Politique des services de garde et de la surveillance des dîneurs, ce service doit s'autofinancer.

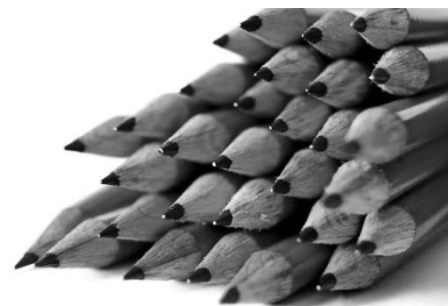
2. INSCRIPTION

Une fiche d'inscription doit être remplie pour tout élève fréquentant le service de garde et de surveillance des dîneurs, et ce, annuellement. La fiche d'inscription permet de préciser, entre autres, les périodes prévues de fréquentation hebdomadaire. Le service de garde et de surveillance des dîneurs ne peut pas répondre aux besoins de garde ou de surveillance de dernière minute. Le service de garde et de surveillance des dîneurs n'est pas une halte-garderie.

Selon la Politique de transport de la Commission scolaire, l'élève inscrit au service de garde matin et soir, 5 jours par semaine, n'a pas droit au transport scolaire.

a) *Modification de la fréquentation*

Lorsqu'il y a un changement de fréquentation de l'enfant, vous devez en informer la technicienne du service de garde et remplir le formulaire « Avis de modification de la fréquentation ». Veuillez prévoir, pour tout changement de fréquentation, **un préavis de 5 jours ouvrables** avant l'ajustement de la facturation et l'application du changement.



b) Inscription lors des journées pédagogiques

Un formulaire d'inscription spécifique aux journées pédagogiques doit être rempli et la date limite d'inscription doit être respectée pour assurer une place à l'enfant.

Veuillez noter que lors de ces journées, il n'y a pas de transport scolaire régulier.

Modalités d'inscription :

- Le formulaire est envoyé par **courriel**. Vous avez la possibilité de répondre avant la date limite, **par courriel** en indiquant le nom de votre enfant et si votre enfant participe à l'activité ou s'il utilise le service de base ou via le **coupon-réponse** du formulaire.
-Après la date limite, votre enfant ne pourra pas y participer.
- Cette modalité permet de prévoir un personnel suffisant et une planification efficace.
- Les journées pédagogiques ne sont pas remboursables.

Lors des journées pédagogiques, le service de garde offre :

- un service à l'école;
- à l'occasion, un service optionnel qui se traduit par l'utilisation d'une ressource externe (animation spéciale ou sortie) et qui implique un coût supplémentaire.

3. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

a) Le service de surveillance des dîneurs est OUVERT :

- I) à partir du 31 août 2018;
- II) les journées de classe selon l'horaire ci-dessous;

Journées de classe	Préscolaire	Primaire
Midi	11h20 à 12 h33	11h20 à 12 h35

b) Le service de surveillance des dîneurs est FERMÉ :

- I) lors des journées pédagogiques, selon le calendrier scolaire;
- II) lors des jours fériés
- III) durant la période des fêtes du 24 décembre 2018 au 4 janvier 2019 inclusivement;
- IV) advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
- V) durant la semaine de relâche scolaire du 4 au 8 mars 2019;
- VI) à compter du 22 juin 2019.

c) Le service de garde est OUVERT :

- i. à partir du 29 août 2018;
- ii. les journées de classe et les journées pédagogiques selon le calendrier scolaire (voir l'horaire ci-dessous);

Journées de classe	Précolaire	Primaire
Matin (avant les classes)	6h45 à 7h45	6h45 à 7h45
Midi	11h20 à 12h53	11h20 à 12h35
Après-midi (après les classes)	15 h à 18 h	15h à 18 h
Journées pédagogiques	6h45 à 18 h	6h45 à 18h

d) Le service de garde est FERMÉ :

- I) lors des jours fériés
- II) durant la période des fêtes du 24 décembre 2018 au 4 janvier 2019 inclusivement;
- III) advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
- IV) durant la semaine de relâche scolaire du 4 mars au 8 mars 2019;
- V) à compter du 22 juin 2019.

4. TARIFICATION

a) Frais de garde - Journée de classe

- La contribution financière parentale est de 8,20 \$ par jour² pour un enfant ayant un statut régulier, lequel se définit par une fréquentation du service de garde **au moins deux périodes par jour, trois jours et plus par semaine.**
- La contribution financière parentale pour un enfant ayant un statut sporadique (enfant dont la fréquentation ne correspond pas à la définition d'un enfant ayant un statut régulier) est déterminée selon les périodes de fréquentation comme indiqué au tableau ci-dessous:

Matin (avant les classes) ·	6 00 \$		
Midi ·	2 75 \$		
Après-midi (après les classes) ·	9 00 \$	Coût maximum de la journée·	12 55 \$

En cas d'absence, les frais de garde seront facturés comme indiqué à la **fiche d'inscription.**

b) Frais de garde - Journée pédagogique

La contribution financière parentale est de 9 \$ par jour.² Une contribution supplémentaire peut être demandée pour la tenue de certaines activités optionnelles.
En cas d'absence, les frais seront facturés pour tous les enfants inscrits à la journée.

c) Frais de surveillance des dîneurs- Journée de classe

La contribution financière parentale est de 2,75 \$ par jour de fréquentation.
En cas d'absence, les frais de surveillance des dîneurs seront facturés comme indiqué à la **fiche d'inscription.**

d) Frais bancaires

Des frais supplémentaires de l'ordre de **5 \$** seront ajoutés à l'état de compte pour tout chèque sans provision ou chèque refusé par l'institution financière.

e) Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture

Passé l'heure de fermeture (18h), un constat de retard devra être signé et des frais seront ajoutés à votre état de compte, à raison de **12 \$ par tranche de 15 minutes.** Les retards récurrents et constants ne seront pas tolérés.

² Les tarifs sont sujets à changement en cours d'année, selon les décisions ministérielles.

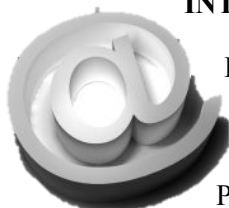
5. PAIEMENT

a) Modalités de paiement

Un état de compte sera envoyé par transmission électronique (courriel) au début de chaque mois à tous les usagers.

Les frais de garde et de surveillance des dîneurs sont payables par Internet, par chèque et, exceptionnellement, en argent comptant. Vous devrez effectuer votre paiement à la réception de l'état de compte au début du mois ³.

INTERNET



Le paiement par Internet est sécuritaire et favorisé. Il est possible d'adhérer au mode de paiement par Internet en tout temps.

Un numéro de référence distinct, par enfant, sera attribué à chacun des payeurs.
Pour les enfants d'une même famille, il est conseillé d'effectuer un paiement par enfant.
Lors d'un changement d'école, un numéro de référence différent sera attribué par le nouveau service de garde.

Les relevés fiscaux seront émis au nom de la personne, selon le numéro de référence utilisé.

Pour effectuer un paiement:

1. Accéder au site Internet de votre institution financière.
2. Faire l'ajout d'une facture ou d'un fournisseur.
3. Sélectionner le fournisseur :
**C.S. Marguerite-Bourgeois – Service de garde ou
Commission scolaire Marguerite-Bourgeois – Service de garde**
4. Inscrire le numéro de référence indiqué sur l'état de compte, et ce, sans espace. Le numéro contient 18 caractères alphanumériques qui commence par **SG**.
5. Effectuer le paiement selon la procédure habituelle de votre institution financière.

Voici la liste des institutions financières disponibles:

**Caisses Desjardins
Banque Nouvelle-Écosse (Scotia) / Tangerine
Banque Nationale
Banque TD
CHÈQUE**

**Banque Royale
CIBC
Banque de Montréal
Banque Laurentienne**



Le chèque doit être libellé au nom de l'école. **Le nom et le numéro de dossier** de l'élève doivent être indiqués sur le chèque.

ARGENT

³ Veuillez noter que le service de garde d'une école peut exiger que les parents paient chaque mois, sans contrevenir à aucune loi applicable (art.188 à lire avec l'article protection du consommateur, RLRQ, chapitre P-40.1).



Lors de la réception d'argent comptant, un reçu sera remis au payeur. Le reçu est la seule preuve de la réception du paiement en argent, il est donc important de le conserver. **Le paiement en argent doit être exact, aucune monnaie ne sera remise.**

b) Retard de paiement

Aucun retard de paiement ne sera accepté. Le non-respect des ententes financières peut mettre fin à l'entente de service, et par conséquent, l'élève peut se voir refuser l'accès au service de garde et de surveillance des dîneurs. Veuillez prendre note que les montants impayés constituent une dette à la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys et que celle-ci, sera toujours en vigueur même s'il survenait un changement d'école ou un changement de commission scolaire.

c) Reçus pour fins fiscales

À la fin février, l'école remettra des reçus pour fins fiscales (provincial et fédéral compte tenu des dispositions législatives régissant les services de garde en milieu scolaire et de surveillance des dîneurs). **Le reçu sera fait à l'ordre du payeur des frais.** Il est donc important de vérifier le nom du payeur inscrit sur l'état de compte, et ce, à tous les mois. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est obligatoire pour chaque payeur.

SERVICE DE GARDE	FÉDÉRAL	PROVINCIAL
Frais de garde régulier - jours de classe	Admissible	Non admissible
Frais de garde sporadique - jours de classe	Admissible	Admissible
Frais de garde - journées pédagogiques	Admissible	Non admissible
Frais de garde - journées pédagogiques (écart entre le tarif à 8,20 \$ et celui de la journée)	Admissible	Admissible
Frais d'activités - journées pédagogiques (activité optionnelle)	Non admissible	Non admissible
Frais de retard	Admissible	Admissible
Frais pour les chèques sans provision	Non admissible	Non admissible
Frais de repas/collations	Non admissible	Non admissible
SURVEILLANCE DES DÎNEURS	FÉDÉRAL	PROVINCIAL
Frais de surveillance des dîneurs	Admissible	Admissible
Frais pour les chèques sans provision	Non admissible	Non admissible
Frais de repas/collations	Non admissible	Non admissible

6. SÉCURITÉ

a) Ratio

Service de garde : Chaque groupe est composé d'un maximum de **vingt élèves** sous la responsabilité d'une éducatrice ou d'un éducateur.

Service de surveillance des dîneurs : Chaque groupe est composé d'un maximum de **trente-cinq élèves** sous la responsabilité d'une surveillante ou d'un surveillant.

b) Absence d'un élève

Lorsque votre enfant doit s'absenter de l'école (service de garde et de surveillance des dîneurs et classe), vous devez en informer le **secrétariat et le service de garde au 514 748-4664**.

c) Changements de dernière minute

Toute demande de changement de dernière minute (moins de 5 jours ouvrables) quant à l'horaire de garde ou de surveillance de l'enfant, ne pourra être considérée, et ce, pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

d) Départ des élèves

Les membres du personnel du service de garde et de surveillance des dîneurs doivent s'assurer que chaque élève quitte le service avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, **par écrit**, à ce que celui-ci retourne seul à la maison.⁴

Pour des raisons de sécurité, lorsque la personne autorisée à venir chercher l'enfant n'est pas connue du personnel, une pièce d'identité sera demandée.

Lorsque le parent désire que son enfant quitte seul le service de garde, il doit convenir d'une entente préalable avec la technicienne en service de garde. Pour des raisons de sécurité et d'organisation, l'heure de départ doit être fixe et déterminée à l'avance. Le service de garde ne peut pas autoriser le départ seul d'un enfant selon un horaire variable.

Le personnel du service de garde et de surveillance des dîneurs ne peut pas laisser un enfant partir seul à la suite d'un appel téléphonique ou d'un message par courriel de la part du parent.

e) Mesures d'urgence – lieu de relocalisation

Lors de mesures d'urgence, il peut s'avérer nécessaire de relocaliser les élèves du service de garde et de surveillance des dîneurs.

Voici les coordonnées du lieu de relocalisation :

Chalet du parc Spring-Garden

7. SANTÉ

a) Alimentation

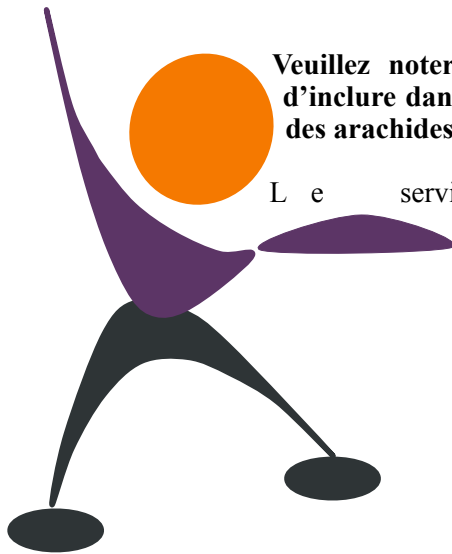
Dans le but d'améliorer la santé des enfants, nous invitons les parents à favoriser des aliments sains et à éviter d'inclure dans le sac-repas des aliments peu nutritifs contenant beaucoup de

⁴ Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, I-13.3, r.11, a.14 (Règlement adopté en vertu de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3, a. 454.1))

Pour des raisons de sécurité, la CSMB juge important que cet article soit appliqué également au service de surveillance des dîneurs.

gras, de sucre ou de sel comme les biscuits sucrés, les gâteaux, les beignes, les tablettes de chocolat, les bonbons, les croustilles, les boissons à saveur de fruits et les boissons gazeuses.

Une collation est offerte en après-midi au service de garde.



Veillez noter qu'en raison des allergies de certains élèves, il est interdit d'inclure dans le sac-repas des aliments ou des collations contenant des noix et des arachides.

Le service de garde et des dîneurs ne possède **pas de fours micro-ondes**. Nous sommes donc dans l'impossibilité de réchauffer les plats. Nous vous suggérons de fournir à votre enfant un thermos.

Voici quelques conseils afin de conserver les aliments de façon sécuritaire.

Utilisation d'un thermos (pour les repas chauds)

- S'assurer de faire l'achat d'un thermos étanche qui conserve bien sa chaleur (les thermos en inox conservent généralement mieux la chaleur que les thermos en plastique).
- Le matin, préchauffer le thermos en le remplissant d'eau bouillante.
- Fermer le couvercle et attendre 10-15 minutes.
- Pendant ce temps, chauffer le repas.
- Vider l'eau chaude du thermos et y ajouter le repas.
- Bien refermer le thermos.

Utilisation d'un bloc réfrigérant

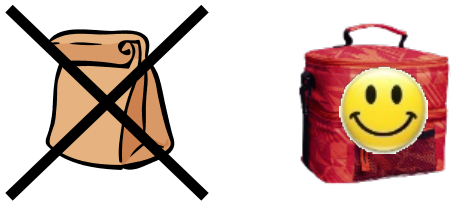
Il est important de mettre en tout temps un bloc réfrigérant dans le sac-repas de votre enfant afin de s'assurer que les aliments restent froids.

Nettoyage du sac-repas

- S'assurer de faire l'achat d'un sac-repas bien isolé.



- Laver l'intérieur du sac-repas avec de l'eau chaude savonneuse chaque jour.



b) Allergies

Le parent est responsable de fournir à l'école un ou des auto-injecteurs d'épinéphrine^{md} si l'élève a des allergies le nécessitant.

c) Maladie

Nous ne pouvons pas accepter les élèves qui présentent des signes de maladie, entre autres, des vomissements et de la fièvre. Advenant une telle situation, nous vous appellerons immédiatement afin que vous veniez chercher votre enfant dans les plus brefs délais.

d) Médicaments

Si un enfant doit prendre des médicaments durant les périodes du service de garde et de surveillance des dîneurs, seuls les médicaments prescrits apportés dans leur contenant d'origine portant l'étiquette autocollante de la pharmacie pourront être distribués à l'élève par le personnel. Au préalable, le parent doit remplir le formulaire « Autorisation de distribution et d'administration de médicaments prescrits ».

e) Urgence

S'il survient une maladie ou un accident sérieux, le personnel du service de garde et de surveillance des dîneurs prendra les mesures nécessaires (administrer l'EpiPen, appeler le service d'urgence, donner les premiers soins). Le personnel avisera le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désignée sur la fiche d'inscription de cet élève.

Si un transport par ambulance doit être effectué, les frais seront entièrement à la charge des parents.

f) Récréation et jeux

Aucun élève n'est autorisé à demeurer à l'intérieur à moins d'avoir une note écrite du médecin dans le cas où il serait malade.

8. Communication

Le service de garde et de surveillance des dîneurs est sous la responsabilité de la direction d'école.

La direction de l'école et la technicienne ou le technicien du service de garde et de la surveillance des dîneurs sont les personnes aptes à répondre aux questions relatives à l'utilisation du service au sein de l'établissement. La technicienne ou le technicien soutient la direction et voit au bon fonctionnement du service de garde et de la surveillance des dîneurs.

Les parents qui désirent communiquer avec la technicienne du service de garde et de la surveillance des dîneurs pourront le faire au **514 748-4664 poste 2** ou **par courriel au servicedegarde.duBois-de-Liesse@csmc.qc.ca**

Si vous désirez parler personnellement à l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant, il est préférable de **prendre un rendez-vous**. En effet, lorsque vous venez chercher votre enfant, l'éducatrice ou l'éducateur a la supervision du groupe et il ne peut vous accorder le temps et l'attention nécessaires. Des discussions ne doivent pas perturber le déroulement des activités pour le bien de tous.

Une boîte aux lettres est installée à l'entrée du service de garde ainsi qu'à l'entrée du secrétariat. Afin de recevoir les paiements (veuillez vous assurer d'identifier à l'endos de votre chèque le nom et le groupe de votre enfant, ainsi que sur l'enveloppe)

9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

a) Déplacements et accueil

Les parents doivent en tout temps utiliser la porte du service de garde.

Les locaux utilisés le midi et en fin de journées sont les gymnases, le local d'art dramatique, le local d'art plastique, le local polyvalent et le local du service de garde.

En fin de journée, le parent doit toujours se présenter à l'éducateur responsable à l'accueil.

b) Effets personnels

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être identifiés, incluant le sac-repas. Le service de garde et de surveillance des dîneurs n'assume aucune responsabilité concernant les objets perdus.

c) Tenue vestimentaire

Les espadrilles sont obligatoires pour les activités au gymnase. De plus, veuillez habiller vos enfants en tenant compte de la température, car des périodes d'activités à l'extérieur sont prévues.



10. FONDEMENTS LÉGAUX

Le gouvernement du Québec a établi, par règlement, en accord avec l'article 454.1 de la Loi sur l'instruction publique les normes relatives aux services de garde en milieu scolaire au Québec.

Le Conseil d'établissement, en accord avec l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique, convient, avec la direction de l'école, des modalités d'organisation du service de garde.

Le rôle du Conseil d'établissement est circonscrit par la Loi sur l'instruction publique (approuver les règles de conduite et de sécurité, approuver l'utilisation des locaux, etc.).

Règle 81 Règlement de délégation de pouvoirs

Le Conseil d'établissement détermine le montant de la contribution financière des utilisateurs du service de garde, dans le respect des règles budgétaires du ministère.

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

Art. 292. LIP

Une commission scolaire, qu'elle organise ou non le transport le midi pour permettre aux élèves d'aller dîner à domicile, assure la surveillance des élèves qui demeurent à l'école, selon les modalités convenues avec les conseils d'établissement et aux conditions financières qu'elle peut déterminer.