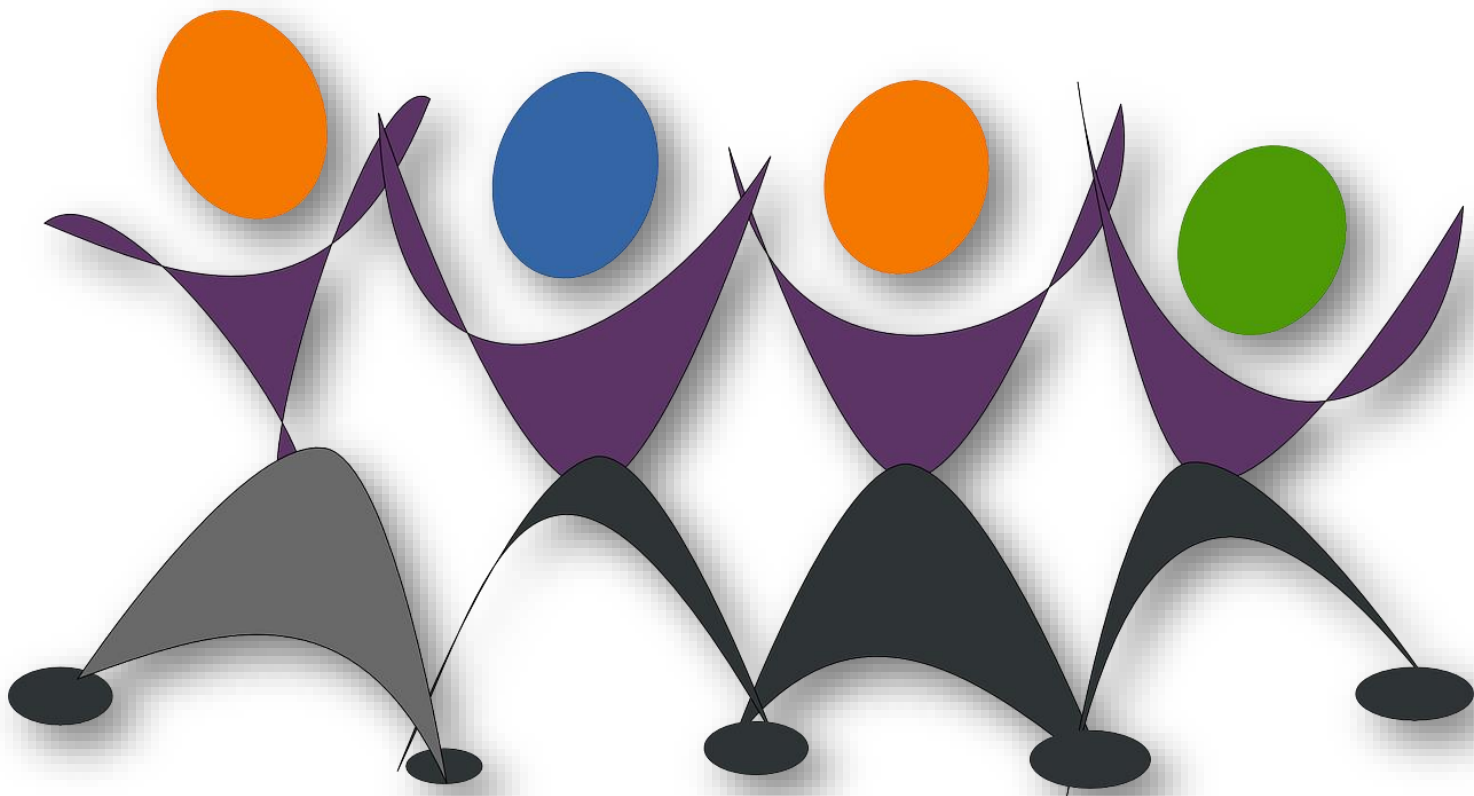




RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE

2018-2019

**ÉCOLE
NOTRE-DAME DE LOURDES**

504 5^e avenue | Verdun(Québec) | H4G 2Z1

Téléphone : 514 765-7595 poste 2 | Technicienne : 514-765-7595 poste 3
claire.boisvert@csmb.qc.ca

Direction : Natalie Gilbert | Technicienne : Claire Boisvert

Table des matières

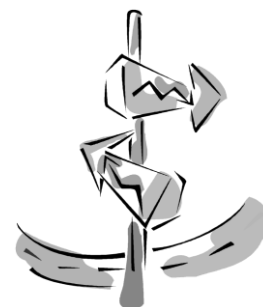
NOTE À L'INTENTION DES PARENTS	5
CHAPITRE 1	
MISSION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE	
1. MISSION	5
2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS	6
3. RÈGLES DE VIE	6
CHAPITRE 2	
GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE	
1. CLIENTÈLE	7
2. INSCRIPTION	7
a) <i>Modification de la fréquentation</i>	7
b) <i>Inscription lors des journées pédagogiques</i>	8
3. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE	8
4. TARIFICATION	9
a) <i>Frais de garde - Journée de classe</i>	9
b) <i>Frais de garde - Journée pédagogique</i>	9
c) <i>Frais bancaires</i>	9
d) <i>Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture</i>	9
5. PAIEMENT	10
a) <i>Modalités de paiement</i>	10
b) <i>Retard de paiement</i>	11
c) <i>Reçus pour fins fiscales</i>	11
6. SÉCURITÉ	12
a) <i>Ratio</i>	12
b) <i>Absence d'un élève</i>	12
c) <i>Changements de dernière minute</i>	12
d) <i>Départ des élèves</i>	12
e) <i>Mesures d'urgence – lieu de relocalisation</i>	12
7. SANTÉ	13
a) <i>Alimentation</i>	13
b) <i>Allergies</i>	14
c) <i>Maladie</i>	14
d) <i>Médicaments</i>	14
e) <i>Urgence</i>	14
8. COMMUNICATION	15
9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	15
a) <i>Déplacements et accueil</i>	15
b) <i>Effets personnels</i>	16
c) <i>Tenue vestimentaire</i>	16
10. FONDEMENTS LÉGAUX	17

Note à l'intention des parents

Vous trouverez dans cette brochure les règles de fonctionnement du service de garde 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



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.

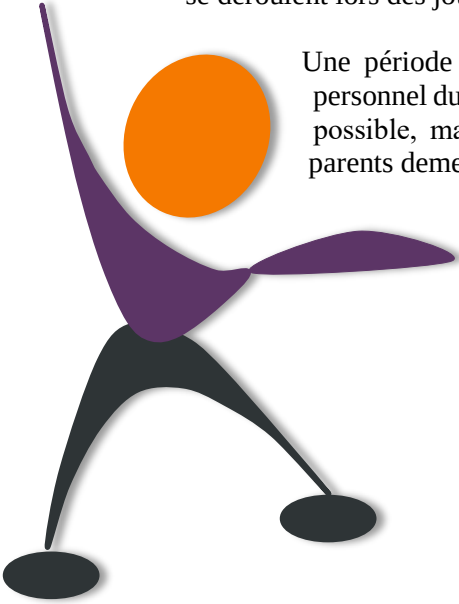
Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe.

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.



<u>Déroulement de la journée :</u>	<u>préscolaire</u>	<u>primaire</u>
<u>MATIN :</u> arrivée des enfants	7h00 à 8h17	7h00 à 7h35
<u>MIDI :</u> période du dîner	11h34 à 12h57	11h40 à 12h57
<u>SOIR :</u> jeux extérieurs	14h50 à 15h30	14h55 à 15h30
collation	15h30 à 15h45	15h30 à 15h45
travaux scolaires	-----	15h15 à 16h15
activités dirigées/sportives	15h45 à 16h45	15h45 à 16h45
activités libres	16h45 à 18h00	16h45 à 18h00
<u>VENDREDI P.M. (½ journée) :</u>	bloc d'activités variées	11h22 à 18h00
		fermeture à 18h00

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 les classes.

Ces règles sont inscrites à l'agenda de votre enfant ou affichées au babillard du SDG. Votre collaboration est sollicitée afin de permettre une complémentarité entre l'école et la famille.

Tout manquement aux règles de vie peut entraîner une ou des conséquences telles qu'énumérées dans l'agenda.

****Les services du technicien en éducation spécialisée et de la psychoéducation sont aussi sollicités et collaborent étroitement lors de nos interventions.**

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

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.

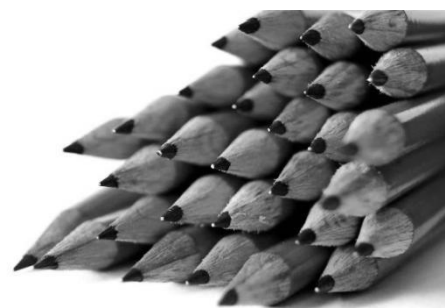
Ce service est assuré par le personnel qualifié engagé par la Commission scolaire. En conformité avec la Politique des services de garde et de la surveillance des dîneurs, **ce service doit s'autofinancer.**

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

2. INSCRIPTION

Une fiche d'inscription doit être remplie pour tout élève fréquentant le service de garde, et ce, annuellement. La fiche d'inscription permet de préciser, entre autres, les périodes prévues de fréquentation hebdomadaire. **Le service de garde ne peut pas répondre aux besoins de garde de dernière minute.** Le service de garde 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 regroupant toutes les journées pédagogiques est distribué en début d'année pour faire l'inscription de votre enfant. Un échéancier accompagne cet envoi afin de permettre d'annuler une journée pédagogique sans que des frais vous soient imposés.

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

Lors des journées pédagogiques, le service de garde offre :

- un service à l'école; (**minimum 10 enfants**)
- 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

a) Le service de garde est OUVERT :

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

Journées de classe	Préscolaire	Primaire
Matin (avant les classes)	7h00 à 8h17	7h00 à 7h35
Midi	11h34 à 12h57	11h40 à 12h57
Après-midi (après les classes)	14h50 à 18h00	14h55 à 18h00
Vendredi P.M. (½ journée) *	11h22 à 18h00	11h28 à 18h00
Journées pédagogiques	7h00 à 18h00	

*** = fermeture à 16h00 le 21 décembre 2018.**

b) Le service de garde est FERMÉ :

- lors des jours fériés;
- durant la période des fêtes du **24 décembre 2018 au 04 janvier 2019 inclusivement**;
- advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
- durant la semaine de relâche scolaire du **04 au 08 mars 2019**;
- lors d'une journée pédagogique (projets classe-service de garde) le **07 janvier 2019**;
- à compter du **22 juin 2019**.

4. TARIFICATION

a) *Frais de garde - Journée de classe*

- La contribution financière parentale est de 8,20 \$ par jour ² pour un enfant ayant un statut régulier, lequel se définit par une fréquentation du service de garde au moins **2 PÉRIODES PAR JOUR, 3 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) :	4,00 \$		
Midi :	3,00 \$		
Après-midi (après les classes) :	9,00 \$	Coût maximum de la journée:	12,00 \$
Vendredi ½ journée	6.00 \$		

En cas d'absence, les frais de garde seront facturés comme précisé à la fiche d'inscription. Toutefois, lors d'une absence prolongée (**5 jours consécutifs et plus**), **vous devez aviser la technicienne pour obtenir un crédit applicable sur le prochain état de compte.**

b) *Frais de garde - Journée pédagogique*

La contribution financière parentale est de **9 \$** par jour.² Une contribution supplémentaire de **6 \$** est demandée pour la tenue des activités.

En cas d'absence, les frais seront facturés pour tous les enfants inscrits à la journée.

c) *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.

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

Passé l'heure de fermeture (**18h00**), un constat de retard devra être signé et des frais seront ajoutés à votre état de compte, à raison de **10 \$ par tranche de 15 minutes**. Les retards récurrents et constants ne seront pas tolérés.

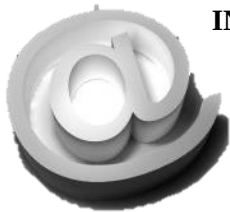
² Les tarifs sont sujets à changement en cours d'année, selon les décisions ministérielles.

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 sont payables par Internet, et **exceptionnellement**, par chèque ou 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-Bourgeoys – Service de garde ou
Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys – 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**

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

³ Veuillez noter que le service de garde d'une école peut exiger que les parents paient le service au début de chaque mois, sans contrevenir à aucune loi applicable (art.188 à lire avec l'article 192 de la Loi sur la protection du consommateur, RLRQ, chapitre P-40.1).



CHÈQUE

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

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. 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.

b) *Absence d'un élève*

Lorsque votre enfant doit s'absenter de l'école (service de garde et classe), vous devez nous en informer en laissant un message sur **la boîte vocale du SDG au 514-765-7595 poste # 2.**

c) *Changements de dernière minute*

Toute demande de **changement de dernière minute** quant à l'horaire de garde 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 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 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.

**** De plus, en aucun temps, un membre du personnel ne peut faire préparer votre enfant à l'avance suite à votre appel.**

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.

Lieu de relocalisation : **Église Notre-Dame de Lourdes, 4949 avenue Verdun.**

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.

7. SANTÉ

a) Alimentation

Il est interdit d'envoyer des noix et arachides afin de protéger les enfants allergiques. S'ils ont d'autres allergies, veuillez vous référer à la procédure à l'agenda de votre enfant.

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 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.

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.

Important

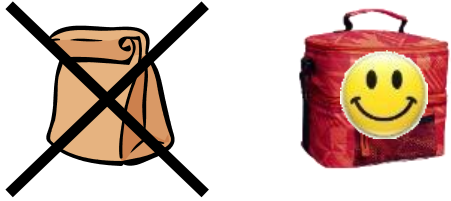
Voulant respecter de nouveaux objectifs environnementaux, nous avons retiré les micro-ondes.

Un service de traiteur est offert **tous les jours**. Vous pouvez vous référer au site suivant : www.lelunch.ca

**** En cas d'un oubli exceptionnel (boîte à lunch), nous fournirons un repas à votre enfant au coût de 2.00\$.**

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.



Virage vert (sensibilisation)

- Nous vous demandons d'utiliser le moins possible de sacs ziploc, de papier d'aluminium ou de pellicule de plastique.



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, **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.



8. COMMUNICATION

Le service de garde est sous la responsabilité de la direction d'école.

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

Les parents qui désirent communiquer avec la technicienne du service de garde pourront le faire entre **8h30 et 11h30** et entre **13h30 et 16h30** du **lundi au vendredi** au **514-765-7595 poste # 3** ou en laissant un message sur la boîte vocale en tout temps.

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.

**** NOUVEAU**

Toutes les communications concernant le service de garde sont envoyées par courriel ou déposées sur le site internet de l'école sous l'onglet « service de garde ».

9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE

a) Déplacements et accueil

LOCAUX

- **PAPILLONS :** local d'accueil, de dîner, d'ateliers variés
- **PICASSO :** local d'arts plastiques
- **PARADIS :** local des 9-12 ans
- **PRÉSCO 4 ANS :** local de dîner, d'ateliers variés

**** Nous avons aussi accès au gymnase, aux classes des titulaires ainsi qu'aux parcs environnants et à la bibliothèque municipale.**

b) Effets personnels

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être identifiés, incluant le sac-repas. Le service de garde 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.

