



Réglementation du service de garde

Année scolaire 2022-2023

- *LOUIS-HIPPOLYTE-LAFONTAINE*
- *DIRECTION : ANNE – SOPHIE MAGUIRE ARMAND*
- *TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : (514) 596-5737*
- *TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : Micheline Boisvert*
- *TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : (514) 596-5740*

Mise à jour : janvier 2022

1-PRÉAMBULE

Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et centre de petite enfance (CPE).

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un centre de la petite enfance, pourront être étonnés des différences en ce qui a trait aux mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducatrices et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par le ministère de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEESR) qui impose des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

2-RÔLES DES INTERVENANTS

Rôle de la direction d'école

Le service de garde est un service de l'école, à ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services.

Rôle de la technicienne du service de garde

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

Rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde

La Loi sur l'instruction publique prévoit que :

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents utilisateurs du service de garde. Ce dernier pourra faire des recommandations à la direction de l'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité. (*Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, art. 18, et LIP, art. 83*)

Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école sont proposées par la direction de l'école et approuvées par le conseil d'établissement. Toute règle touchant la conduite ou la sécurité des élèves du service de garde doit respecter les règles de sécurité et mesures de conduite approuvées par le conseil d'établissement. Dans l'éventualité où une règle ou une mesure propre au service de garde n'est pas prévue dans les règles approuvées par le conseil d'établissement, elle doit lui être soumise pour approbation. (*Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 2, et LIP, art. 76*)

Le conseil d'établissement doit approuver la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à

l'extérieur des locaux de l'école. Cette disposition s'applique selon les mêmes conditions aux activités organisées par le service de garde. (Réf. LIP, art. 87)

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

Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou des immeubles mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école, incluant l'utilisation des locaux pour le service de garde ou pour des services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires, sous réserve des obligations imposées par la loi. (Réf. LIP, art. 93)

Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur et y intègre le budget du service de garde (Réf. LIP, art. 95)

La diffusion, à tous les parents utilisateurs, des rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde fait suite à l'une des recommandations du Comité d'échange sur les services de garde. Ce Comité est composé de directions, de techniciennes, de parents et d'administrateurs de la commission, et il a été mis sur pied en 2003 à la demande du Conseil des commissaires. Ces rôles ont fait l'objet d'un avis juridique réalisé par les avocats de la CSDM.

3-OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

1. Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école;
2. Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
3. Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et de mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

4-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission

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

Ouverture du service de garde

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 18h00.

HEURES D'OUVERTURE

Jours d'école :

7h à 8h00Bloc 1 (primaire)

7h à 8h45Bloc 1 (préscolaire)

11h12 à 12h30Bloc 3 (préscolaire)

11h25 à 12h40Bloc 3 (primaire)

14h45 à 18h.....Bloc 5 (préscolaire)

15h10 à 18hBloc 5 (primaire)

Les journées pédagogiques : **de 7h à 18h**

Procédure d'arrivée et de départ des enfants

Pour les enfants de la première à la sixième année, la personne qui accompagne l'enfant au service de garde le matin (bloc 1) doit arriver **avant 8h00. Après cette heure, les enfants doivent rester dans la cour extérieure avec le surveillant d'élèves.**

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MEESR). De plus, les parents doivent aviser le service de garde des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation d'urgence.

Absence

Il est recommandé d'envoyer un courriel à lhfontaine.sdg@cscdm.qc.ca ou de laisser un message téléphonique le matin au 514-596-5740 pour signaler l'absence de votre enfant au service de garde.

Ratio

Tel qu'établi par la loi sur l'instruction publique (L.R.Q. c1-13-3) le nombre d'élèves par membre du personnel de garde en milieu scolaire ne doit pas dépasser vingt élèves présents. La technicienne et la classe principale sont incluses dans la moyenne.

Semaine de relâche

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. Si ce n'est pas le cas, la Commission scolaire déterminera un point de service par quartier naturel afin d'accommoder les parents qui ont besoin de ce service.

Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Entre 6h30 et 8h00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

5-ACTIVITÉS

Activités dirigées

Depuis l'automne 2008, toute l'équipe du service de garde a travaillé à l'élaboration d'une plateforme éducative. Ce travail nous a permis de déterminer nos orientations et nos valeurs communes et ainsi offrir aux enfants des activités variées touchant plusieurs domaines de leurs développements globaux.

Activités parascolaires

Certaines activités parascolaires peuvent être offertes aux enfants. Veuillez consulter la réception pour les inscriptions.

Jeux et sorties à l'extérieur

Il est sain pour les enfants de prendre l'air, de s'adonner à des jeux spontanés. Le service de garde privilégie donc les jeux à l'extérieur ainsi que de nombreuses sorties dans les parcs avoisinants.

Journées pédagogiques

Vous devez **obligatoirement** inscrire votre enfant via le formulaire forms que vous recevrez par courriel. Les périodes d'inscription seront disponibles sur le site de l'école pour **chaque** journée pédagogique.

3 choix s'offre à vous :

❶ Enfant reste à maison = 0.00\$

❷ Enfant participe à la journée pédagogique à l'école = 9.00\$

❸ Enfant participe à la journée pédagogique avec l'activité = Le coût d'une journée pédagogique est de 9.00 + les frais de l'activité + frais de transport. (Ex. Cueillette de pomme 9.00\$ + 16.00\$ + 8.50\$ = 33.50\$ cout total de la journée pédagogique)

Les frais vous seront facturés même si votre enfant est absent.

Jouets

Les objets/jouets de la maison sont interdits au service de garde. (Sauf lorsque qu'indiquer par une note de l'éducateur)

6-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Courrier acheminé aux parents

Vous recevrez par courriel la facturation et toute information pertinente en rapport avec le service de garde (pédagogiques etc.).

7-CODE DE VIE

Le code de vie au sdg est le même que celui de l'école.

8-IMPORTANT : INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire.

Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat liant les deux parties pour une année scolaire. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés et à engager le personnel en conséquence. D'autre part, le parent s'engage à payer les frais de garde en fonction des services demandés. Des modifications peuvent y être apportées en cours d'année sous certaines conditions.

9-Tarifification pour les journées régulières de classe

Tarif régulier : « R »

8.55 \$ par jour. (Sujet a changement selon les normes du gouvernement)

Ce tarif s'applique pour les enfants qui fréquentent le service de garde à raison de **3 jours et plus** par semaine, bloc matin midi soir. **3 blocs ou 2 le tarif demeure le même.**

Tarif sporadique : « S »

Si votre enfant fréquente le service de garde moins de 3 jours/semaine, vous serez facturés à la période.

Bloc 1 Le matin **4.35 \$ par présence.**
(avant la classe)

Bloc 3 Le midi : **5\$ par présence**

Bloc 5 Le soir : **6.85\$ par présence**

Dîneur régulier : 5\$ par midi (5 midis / semaine)

Dîneur occasionnel : 7 \$ par midi

Journée pédagogique : 9.00 \$ par jour. Des frais supplémentaires vous seront facturés pour chacune de ces journées qu'il y ait sortie et pour le transport (s'il y a lieu).

9.1-ENFANT RÉGULIER

Un parent qui réserve pour son enfant le statut de « régulier » en début d'année, se doit de payer les journées réservées même si l'enfant est absent.

Pour des absences par maladie de 5 jours et plus avec certificat médical, un montant correspondant aux journées d'absence sera crédité aux parents.

Si votre enfant doit quitter ou modifier le service de garde, 2 semaines de préavis sont nécessaires. Cet avis devra être fait par écrit.

9.2-GARDE PARTAGÉE

Afin de faciliter la gestion du service de garde, il est important que les parents s'entendent entre eux sur la fréquence.

10-Facturation et paiement

La facturation des frais de garde s'effectue au début de chaque mois pour le mois courant et le paiement du parent doit être fait à l'intérieur de certaines limites.

| 0 jour | 10 jours | 30 jours | 45 jours | 46 jours et + |
|----------------------------|-------------------------|---|--|---|
| Facturation. | Rappel verbal ou écrit. | Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat | Arrêt de service et envoi d'un compte final. | Transmission du formulaire K038 au Bureau de la comptabilité. |
| Paiement du mois en cours. | | Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation. | | Envoi du dossier à une agence de recouvrement. |

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant, par paiement internet (PPI) ou par chèque fait à l'ordre du service de garde. Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais. Après deux chèques sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant ou par paiement internet (PPI).

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables qu'il soit présent ou absent. Si l'enfant est malade plus d'une semaine, les frais de facturation ne seront pas facturés aux parents **sur présentation d'un billet médical.**

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers (*Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.1*).

11-Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde

Le parent doit informer la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel de 24 à 48 heures avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

12- Cessation du service

À partir de la rentrée scolaire, les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde sans pénalité devront le faire à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. Dans le cas où la résiliation du contrat a lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde. En cas de retrait de l'enfant du service de garde, le parent doit donner un préavis de 2 semaines par écrit, sinon les frais de garde lui seront quand même facturés. **Après un trop grand nombre de changements de fréquentation (3), le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement.**

13- Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde après 18 h00, des frais de 1.50\$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 45.00\$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

14- Non-paiement des frais de garde

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (*Réf. : article 258, Loi sur l'instruction publique*). Aussi, l'école n'est pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. **De plus, un enfant qui a déjà un solde impayé dans un service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.**

De plus, il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex. : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant. Donc, la CSDM a le droit de réclamer aux deux parents toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

15- Relevé 24 et reçu d'impôt

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ne bénéficient pas de la contribution réduite à 8,55\$ à partir du 1^{er} janvier 2020 sont admissibles pour le relevé 24. Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. **Ces deux relevés sont émis au nom du parent qui a payé les frais de garde** au courant du mois de février par la technicienne.

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MEESR considère que ce jeune a un statut de régulier. Le parent qui envoie son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

16-ÉTAT DE SANTÉ

16.1 Lors de l'inscription, il est important de signaler tous les renseignements relatifs à l'état de santé de votre enfant.

16.2 Lorsqu'un enfant présente des **signes de maladie** (température, vomissement, maladie contagieuse...), **il ne doit pas se présenter au service de garde.**

16.3 Pour tout enfant qui deviendrait malade en cours de journée, le parent sera avisé et l'enfant **devra retourner à la maison.**

Pour tout changement en cours d'année (santé, téléphone: maison ou travail, adresse, nouvelle situation familiale...), **veuillez aviser le service de garde et l'école.**

16.4 Médicaments

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants sans la prescription **écrite** d'un médecin. De plus, le personnel exigera une fiche d'autorisation signée par le parent; ce formulaire est disponible au service de garde.

17-Transport en ambulance

Les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par la compagnie qui transporte l'enfant.

17.1 ASSURANCES

La CSDM participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale de la Commission scolaire dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée. Malgré tout, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate pour leur enfant.

17.2 POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

Lieu #1 : École Arc-En-Ciel 4265 Laval

Lieu # 2 : Église St-Jean Baptiste Rachel et Henri Julien

Lieu # 3 : Ecole Espace Jeunesse 3655 St-Hubert

18- ALIMENTATION

18.1 Allergies Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement non allergène. L'approche privilégiée par le Service de la nutrition de la CSSDM est celle qui est recommandée par Allergie Québec soit, que les aliments contenant des allergènes ne sont pas interdits dans l'école, car cela crée selon eux un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Allergie Québec recommande plutôt aux intervenants d'enseigner à tous les enfants à se laver les mains et à ne pas partager d'aliments entre eux.

Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et/ou le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.

Pour plus d'information sur l'alimentation dans les établissements de la CSDM, visitez le www.csdm.ca [section parents-élèves, onglet Nutrition et services alimentaires].

18.2 Service de traiteur homologué par la CSSDM :

Le service de traiteur offert à l'école sera **LE LUNCH** voici leur adresse internet : www.lunch.ca
Pour consulter les menus, commander et vous aider à gérer les allergies de vos enfants.
Service à la clientèle (450) 444-3737

18.3 Boîte à lunch

Les enfants apportent leur boîte à lunch **identifiée** à leur nom. **Les parents doivent également fournir les ustensiles nécessaires au repas ainsi qu'un sac réfrigérant.**

18.4 Collation

Le service de garde offre une collation santé aux enfants en après-midi.

18.5 Règle concernant l'alimentation

On demande à l'enfant de manger au moins la moitié de son plat principal ainsi que de consommer sa boisson (jus ou lait) vers la fin du repas.

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments des quatre groupes alimentaires du Guide alimentaire canadien lorsqu'ils préparent la boîte à lunch de leur enfant.

Pour sa part, le service de garde devient un acteur complémentaire et agit à titre de modèle dans la promotion des saines habitudes de vie. Par exemple, différentes actions peuvent être mises sur pied par le personnel du service de garde afin de permettre aux enfants de développer de saines habitudes alimentaires.

- Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire;
- Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors d'activités spéciales;
- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant, entre autres aux élèves, de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété etc.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer à deux sites de la CSSDM sur ce sujet :

<http://cybersavoir.csdm.qc.ca/nutrition/>

<http://servicesalimentaires.csdm.qc.ca/repas-apportes-de-la-maison/>

Cour d'école

19.1 Règle cour d'école

La cour d'école est réservée pour les enfants inscrits au service de garde et ce jusqu'à la fermeture (18h). Pour vous parents votre sécurité et celle de vos enfants est importante, nous vous demandons de quitter la cour d'école dès que possible.

Merci de votre collaboration.

J'atteste par la présente :

-Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance;

-M'engager à respecter les points qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

Nom de votre enfant : _____

SVP, écrire en lettres MAJUSCULES

Nom du parent usager : _____

SVP, écrire en lettres MAJUSCULES

Signature du parent usager : _____

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE
2022-2023**

Nom de la technicienne : _____ Date : _____

Signature de la technicienne : _____ Date : _____