

Règles de fonctionnement du service de garde

Année scolaire 2023-2024

NOM DE L'ÉCOLE : **Ludger-Duvernay**

NOM DE LA DIRECTION : **Martine Duguay**

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : **514 596-5666**

NOM DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : **Francine Després**

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : **514 596-5613**

Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières (9,20\$) et les journées pédagogiques (10,75\$) resteront les mêmes jusqu'au 30 juin 2024 à moins d'avis contraire.

Approuvé au Conseil d'établissement le
14 juin 2023

1-PRÉAMBULE

Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et services de garde éducatifs à l'enfance.

Plusieurs parents dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un centre de la petite enfance (CPE) 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 services de garde éducatifs à l'enfance, dont les CPE, sont régis par le ministère de la Famille qui impose ses propres lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire sont encadrés par le ministère de l'Éducation (MEQ) qui prescrit 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. Le directeur de l'école prend les mesures nécessaires pour que les dispositions du présent document soient respectées.

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

Le CÉ approuve, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement du service de garde (*art. 77.2, LIP*).

Le conseil d'établissement joue plusieurs rôles à l'école. En ce qui a trait aux services de garde, il exerce de nombreuses responsabilités que vous pouvez retrouver sur le site du MEQ : https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/Centre_de_services_scolaire/Fiche_10_Services-garde-milieu-scolaire.pdf

3-OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

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

- Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;
- 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 (*art. 76, chapitre I-13.3, LIP*);
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école.

4-OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE VOTRE SERVICE DE GARDE

Programmation des activités

Les activités proposées sont en lien avec le projet éducatif de l'École Ludger-Duvernay. Le premier objectif est d'augmenter le niveau de littératie des élèves et le second objectif est d'augmenter le sentiment d'appartenance des élèves envers l'école (voir le projet éducatif de l'École Ludger-Duvernay).

Afin de favoriser l'augmentation du niveau de littératie, des activités sur le thème du livre sont proposées quotidiennement (lecture, écriture, jeux littéraires, etc.).

De nombreuses activités variées sont proposées afin de rejoindre les intérêts des élèves. Nous souhaitons développer le sentiment d'appartenance des élèves à travers le service de garde.

Les enfants sont amenés quotidiennement à jouer à l'extérieur au service de garde. Afin de les aider dans leur socialisation, les éducatrices ont une vision préventive et proactive de l'intervention sur la cour (voir le plan de lutte à l'intimidation de l'École Ludger-Duvernay).

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Voici un exemple de journée type. La programmation est sujette à changer selon la météo, les activités proposées et autres impondérables.

AM

7h00- 7h45	Jeux calmes
7h45-8h05	Jeux libres à l'extérieur

Dîner

11h30-12h10	Les élèves du 2 ^e et 3 ^e cycle sortent à l'extérieur pour jouer et les élèves du préscolaire et du 1 ^{er} cycle prennent leur repas.
12h10-12h50	Les élèves du préscolaire et du 1 ^{er} cycle sortent à l'extérieur et les élèves du 2 ^e et 3 ^e cycle prennent leur repas.

PM

15h20 à 16h00	Collation
16h00	Jeux libres à l'extérieur
16h40	Activités de sport, d'art, de littérature ou autres

6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui font une demande et remplissent 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.

Procédure de départ des élèves

Le parent attend son enfant à l'extérieur de l'école. L'éducatrice peut demander une pièce d'identité à un adulte afin de vérifier que la personne est bien en droit de venir chercher l'élève.

Pour des raisons de sécurité, l'élève ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents (*Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, article 14*). De plus, les parents doivent fournir une liste des personnes autorisées à venir chercher leur enfant et fournir quelques numéros de téléphone de personnes à contacter en cas d'urgence (autres que les parents).

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.

Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé lors des journées fériées.

Les matins de tempête de neige ou en présence d'autres conditions météo hasardeuses, entre 6h30 et 8h00, les postes de radio, les stations de télévision ainsi que le site internet (<http://CSSDM.ca>) et les médias sociaux 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.

7-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Information acheminée aux parents

Les parents reçoivent l'information par courriel et via la plateforme Mozaïk. Lorsque de nouveaux documents sont disponibles sur Mozaïk, un courriel est envoyé pour aviser le parent. Pour l'inscription aux journées pédagogiques, un formulaire numérique (de type *Forms*) est envoyé par courriel.

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Les parents ne peuvent pas circuler dans l'école au moment où ils viennent reconduire ou chercher leur enfant au service de garde. L'élève n'est pas autorisé à retourner en classe ou à son casier si celui-ci a oublié quelque chose.

Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice de leur enfant

Le parent qui désire rencontrer l'éducatrice de son enfant est invité à communiquer par courriel ou par téléphone avec la technicienne et un rendez-vous sera planifié.

8-CODE DE VIE

Le code de vie du service de garde est le même que celui de l'école.

9-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. De plus, tout changement d'adresse, de courriel ou de numéro de téléphone fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école.

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 par écrit en cours d'année, sous certaines conditions.

Tarification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'élève.

- Élève ayant une inscription en statut régulier (fréquentation dite « régulière »)

Tel que défini par le MEQ, un élève « régulier » est un élève qui est inscrit à au moins deux périodes partielles ou complètes par jour. Chaque journée au service de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les classes.

La contribution demandée est de 9,20\$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour.

- Élève ayant une inscription en statut sporadique (fréquentation dite « sporadique »)

Tel que défini par le MEQ, un élève « sporadique » est un élève qui fréquente moins longtemps (donc une période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours).

Pour ces élèves, les tarifs suivants s'appliquent :

HORAIRE PRIMAIRE

Bloc du matin, 7h00 à 8h00 :	3,00\$
Bloc du midi, 11h30 à 13h00 :	3,50\$
Bloc du soir, 15h00 à 18h00 :	9,20\$

HORAIRE PRÉSCOLAIRE – 5 ans

Bloc du matin, 7h00 à 8h45 :	3,00\$
Bloc du midi, 11h33 à 12h50 :	3,50\$
Bloc du soir, 14h54 à 18h00 :	9,20\$

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers.

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 10,75\$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en payer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût **réel** de l'activité.

Seuls les élèves inscrits ET présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MEQ. En cas d'absence de l'élève, tous les frais de la journée sont maintenus.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, et ce, sans être inscrit sur une base régulière ou sporadique. Le parent devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription.

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. (Envoi de l'état de compte par courriel)	Rappel verbal ou écrit. (2 ^e envoi de l'état de compte par courriel au milieu du mois)	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 (en payant directement à la technicienne, pas dans la boîte à lunch), par mandat bancaire ou postal, par carte de débit, par paiement internet ou par chèque fait à l'ordre du service de garde. Si ce dernier 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, avec un mandat bancaire ou postal, par carte de débit ou crédit ou par paiement internet.

Garde partagée

En garde partagée, les parents peuvent convenir de l'émission de deux (2) factures correspondant à leur utilisation respective du service de garde. Pour ce faire, les parents doivent compléter le formulaire approprié (Annexe I). Le formulaire doit obligatoirement être établi en collaboration avec la technicienne en service de garde une fois que les parents en sont arrivés à un consensus. La transmission d'un jugement de garde ou de résumé des ententes (médiation) n'est pas suffisante.

Si aucune entente n'a été convenue permettant l'émission de factures distinctes, une seule facture sera émise aux noms des deux parents utilisateurs.

Dans tous les cas, même si l'école accepte d'émettre deux factures distinctes, les deux parents sont solidairement responsables du paiement des frais de garde en cas de non-paiement de l'un d'entre eux.¹

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant : 514 596-5613. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent. **En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.**

Lors des sorties scolaires, les parents doivent quand même payer les frais de garde de leur enfant, car malgré le fait qu'il soit absent, les éducateurs sont quand même en poste.

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. Ce délai est nécessaire afin de 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.

Politique d'admission

Conformément à la Politique d'admission et de transport du CSSDM, si un enfant est absent durant les dix premiers jours de la rentrée scolaire et que son motif d'absence n'est pas reconnu comme valable par la direction de l'établissement, son inscription à l'école et au service de garde sera annulée. De même, lorsqu'un élève s'absente pour une période de plus de vingt jours durant l'année scolaire (incluant les journées pédagogiques) pour une raison autre que la maladie, son dossier sera désactivé à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.

¹ Une obligation solidaire implique que les parents sont responsables de la même façon du paiement de la dette, de manière que chacun puisse être séparément contraint pour la totalité de la dette.

Cessation du service

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours sans pénalité devront le faire par écrit à l'attention de la technicienne du service de garde 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 (retrait définitif de l'enfant du service de garde pour l'année scolaire en cours) aurait lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines (ou dix jours ouvrables) de frais de garde suivant la réception de l'avis de résiliation.

Modification de la fréquentation

Si le parent souhaite modifier la fréquentation de son enfant au service de garde, il devra le faire par écrit au moins deux semaines avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de deux semaines, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

Lors de l'absence prolongée d'un élève de l'établissement autre que pour raison médicale, aucun changement de fréquentation au service garde ne sera accepté, et ce, pour toute la durée de l'absence.

Après plus de trois demandes de changements de fréquentation durant l'année scolaire en cours, le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement par écrit.

Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde après l'heure de fermeture, des frais de 1,65\$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 49,50\$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

Non-paiement des frais de garde

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (*art 258, LIP, art 17.1 et ss du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*). 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.

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, le CSSDM 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.

Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui **ne bénéficient pas** de la contribution réduite à **9,20\$** sont admissibles pour le relevé 24. La partie de la contribution parentale qui dépasse la contribution réduite (9,20\$) pourrait être admissible au crédit d'impôt remboursable pour frais de garde d'enfants. Les frais payés pour les activités et les sorties ne sont pas admissibles au crédit d'impôt remboursable pour frais de garde d'enfants. Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis par la technicienne au nom du parent qui a payé les frais de garde au courant du mois de février.

Crédit d'impôt pour activités des enfants

Ce [crédit d'impôt remboursable](#) est remis uniquement au niveau provincial pour les [activités physiques](#) ou les [activités artistiques, culturelles ou récréatives](#) d'un [enfant admissible](#) pour des frais d'inscription ou d'adhésion qui donnent droit au crédit d'impôt. Ce crédit s'applique selon des critères précis et est émis en février, en même temps que les relevés fiscaux pour les frais de garde.

10-ÉTAT DE SANTÉ

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie comme de la fièvre, des vomissements ou des éruptions cutanées (excluant la varicelle), les parents sont tenus de ne pas amener leur enfant au service de garde. Si ces signes se déclenchent à l'école, les parents seront avisés et devront venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

Allergies alimentaires

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 sans allergène. L'approche privilégiée par le CSSDM est de ne pas interdire les allergènes afin de ne pas créer un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Les mesures de protection mises en place dans les services de garde comme **laver les surfaces où les enfants mangent, les amener à se laver les mains, et à ne pas partager d'aliments entre eux** sont des mesures plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques. Une formation sur la gestion des réactions allergiques sévères est offerte aux éducatrices en service de garde.

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

Pour connaître la procédure adoptée par le CSSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements du CSSDM, visitez le site du CSSDM, section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires : <http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. **Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents.** Le formulaire nécessaire est disponible au service de garde.

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.

11-AU QUOTIDIEN

Alimentation – Boîte à lunch

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments 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 (rentrée scolaire, sorties hivernales, etc.);
 - Éviter les récompenses alimentaires;
 - 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 au site du CSSDM :

<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

Boîte à lunch

Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant un repas apporté de la maison ainsi que :

- une boîte à lunch identifiée en inscrivant son nom à l'intérieur de celle-ci;
- des ustensiles lavables et rangés dans un contenant fermé identifiés au nom de l'enfant. Ceux-ci seront rapportés à la maison tous les jours pour être nettoyés;
- un bloc réfrigérant (*ice pak*) pour conserver les aliments apportés de la maison.

Pour des raisons de sécurité, les plats en verre ne sont pas autorisés.

Collation

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. Ces collations sont offertes à partir du mois de septembre, la date précise vous sera communiquée. La collation est également offerte lors des journées pédagogiques.

Micro-ondes

Aucun micro-ondes n'est disponible dans l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser un thermos. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet « Utilisation d'un thermos » sur le site du CSSDM :

<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/300s-3feuilleContenantIsotherme.pdf>

Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire doit être adéquate. Vous pouvez vous référer au code de vie de l'école.

Jouets personnels

Aucun jouet personnel n'est admis au service de garde, comme indiqué dans le code de vie de l'école.

12-ASSURANCES

Le CSSDM 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 du Centre de services 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.

13-MODALITÉS POUR COMMUNIQUER OU RENCONTRER L'ÉDUCATRICE DE VOTRE ENFANT

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la sécurité des élèves. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec un parent. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice de votre enfant en demandant un rendez-vous (par courriel ou par téléphone) à la technicienne en service de garde.

14-POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

École Ludger-Duvernay → Polyvalente St-Henri

CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE 2023-2024

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 lesdites règles.

Nom de votre enfant : _____
SVP, écrire en lettres majuscules

Nom du parent usager : _____
SVP, écrire en lettres majuscules

Adresse courriel du parent : _____
SVP, écrire lisiblement

Signature du parent usager : _____

Nom de la technicienne : _____ Date : _____

Signature de la technicienne : _____ Date : _____