

École Le Plateau
2021-2022

Réglementation des Services de garde et de dîner



*Direction : Dessurault Julie
Technicienne du service de garde :*

*Martine Corbeil
leplateau.sdg@csgm.qc.ca
(514) 596-5952*

TABLE DES MATIÈRES

1) PRÉAMBULE.....	3
2) RÔLES DES INTERVENANTS.....	3
3) OBJECTIFS GÉNÉRAUX.....	4
4) OBJECTIFS PARTICULIERS.....	5
5) HORAIRE TYPE.....	6
6) FONCTIONNEMENT.....	6
7) COMMUNICATION AU PARENT.....	7
8) CODE DE VIE.....	7
9) INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT.....	7
10) ÉTAT DE SANTÉ.....	11
11) AU QUOTIDIEN.....	12
12) ASSURANCES.....	13
13) EN CAS D'ÉVACUATION.....	13
 <u>ANNEXE</u>	
CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE.....	14

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 et de l'Enseignement Supérieur (MEQ) 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 du CSSDM.

3-OBJECTIFS GÉNÉRAUX

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-OBJECTIFS PARTICULIERS

Les services de garde et de diner de l'école Le Plateau voient au bien-être des enfants en dehors des heures de classe.

Comme les élèves de l'école ont un horaire très chargé par leurs activités pédagogiques et celle liée à la vocation musicale de l'école, les services de garde et de diner ont comme mandat d'offrir un environnement ludique où ils auront la chance de choisir leur occupation du temps parmi les activités offertes par l'équipe d'encadrement et d'animation.

L'ensemble de l'offre vise à offrir des activités qui permettront de s'exprimer par différents médiums, à donner libre cours à l'imagination et à la créativité afin de permettre le développement du sens de la responsabilité, de l'autonomie de même que les compétences sociales. Les enfants acquièrent ainsi plus de confiance en eux-mêmes et envers les autres.

Une priorité sera accordée à l'activité physique afin de renforcer les habiletés motrices et les saines habitudes de vie.

Programmation des activités

Le matin (au choix) :

- Activités libres et calmes au local d'accueil du service de garde (lecture et jeux de société)
- Activités sportives au gymnase

Le midi :

- Activités extérieures dans la cour d'école et dans le parc Lafontaine

Le soir (au choix) :

- Activités libres et calmes au local d'accueil du service de garde (lecture et jeux de société) *
- Activités sportives au gymnase
- Activités artistiques à la cafétéria ou au local d'arts plastiques
- Activités spéciales par les éducateurs et éducatrice ou à la demande des enfants.

<p>*Période de devoir : Le lundi, dans le local d'accueil, une priorité sera donnée aux enfants voulant faire leur devoir.</p>

5-HORAIRE TYPE

Bloc du matin

7h00 ouverture du service de garde

7h45 début des activités au choix

8h45 fin des activités

8h51 sortie dans la cour d'école

Bloc du midi

12h37 début du diner

13h12 changement de diner

13h52 fin du diner

Bloc du soir

16h15 début du service de garde et collation

16h25 présentation et choix des activités du soir

16h30 début des activités

17h30 fin des activités

18h00 fermeture du service de garde

6-FONCTIONNEMENT

Admission

Tous les enfants qui fréquentent l'école Le Plateau doivent diner à l'école. Au préalable, le parent a inscrit son enfant sur MOZAÏK INSCRIPTION ou compléter une fiche d'inscription pour chacun de ces enfants.

Avant et après les heures régulières d'école, le service de garde accueille tous les enfants des parents qui font une demande et complètent l'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 enfants

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, MEQ). 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.

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, le centre des services scolaire déterminera un point de service par quartier naturel afin d'accommoder les parents qui ont besoin de ce service.

Fermeture des services de garde et de diner

Les services de garde et de diner sont fermés 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.

7-COMMUNICATION AU PARENT

Courrier acheminé aux parents

Toutes correspondances seront faites par courriel. Nous vous demandons de bien vérifier que vos coordonnées sont à jour.

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Pour une question de sécurité, les adultes ne peuvent circuler librement dans l'école. Si vous venez chercher un enfant, il faudra l'attendre au local d'accueil du service de garde.

8-CODE DE VIE

Le code de vie de l'école s'applique aux périodes de services de garde et de diner.

9-INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement inscrire leur enfant par MOZAÏK-INSCRIPTION ou remplir une fiche d'inscription pour chaque enfant. **Tout changement d'adresse, de courriel, de numéro de téléphone fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école.** De plus, il serait important d'utiliser la même adresse courriel au service de garde et à l'école pour les échanges de courriel.

Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant aux services de garde et de dîner 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'enfant.

- **Enfant régulier**

Tel que défini par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur du Québec, un enfant régulier est un enfant qui fréquente au moins deux périodes partielles ou complètes par jour **ET** trois jours et plus par semaine. (Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours).

La contribution demandée est de 8,55 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour. Il n'est pas permis de charger des frais additionnels pour des activités spéciales animées par des éducatrices dans les services de garde du CSSDM (ex : ateliers bijoux, activités culinaires, etc.)
Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières (8,55 \$) et les journées pédagogiques (9,00 \$) resteront les mêmes jusqu'au 31 décembre 2021 à moins d'avis contraire. Comme l'année dernière, le MEQ haussera ces tarifs en fonction du coût de la vie à partir du 1er janvier 2022. Aussitôt que nous recevrons de nouvelles informations à ce sujet, nous vous en ferons part.

- **Enfant sporadique**

Tel que défini par le MEQ, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc une période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours) **OU** moins souvent (donc moins de trois jours par semaine, peu importe le nombre de périodes).

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc du matin 7h00 à 9h06 :	8,00 \$
Bloc du midi 12h35 à 13h52 :	3,00 \$
Bloc du soir 16h15 à 18h00 :	6,50 \$

Les frais demandés aux parents sont fixés selon le principe de l'autofinancement, c'est-à-dire que la totalité des dépenses ne doit pas excéder les revenus attendus. Les frais exigés aux parents doivent être approuvés au CÉ.

- **Enfant dîneur**

Pour l'année scolaire 2021-2022, les frais de surveillance de dîner sont de 3,00 \$ par jour. Ces frais peuvent être payés de différente façon :

- Un seul paiement, au plus tard le 1er octobre, de 540.00 \$
- Deux paiements, le 1er octobre et le 1er février, de 270,00 \$
- Un paiement le premier de chaque mois, du 1^{er} septembre au 1^{er} juin.

Un état de compte est émis, par courriel, la première semaine de chaque mois vous indiquant l'état de votre compte.

Tarifification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 9,00 \$ par jour, par enfant. 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.

Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité. (Réf. Politique du CSSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.4)

La participation d'un élève à une sortie organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. Un parent peut donc laisser son enfant au service de garde et ne payer que la somme de 9,00\$ pour la journée en autant que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5)

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 mandat bancaire ou postal, 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 un chèque sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant, avec un mandat bancaire ou postal 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.

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.

Cessation du service

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 durant l'**année scolaire**, le parent devra donner un préavis de deux semaines (**ou dix jours ouvrables**) par écrit, sinon des frais de garde **équivalent à une fréquentation de dix jours 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.

Conformément à la nouvelle 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.

Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde après 18h00, 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.

Non-paiement des frais de garde

L'utilisation des services de garde et de dîner 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, 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 reçu d'impôt

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ne bénéficient pas de la contribution réduite à 8,50\$ sont admissibles pour le relevé 24. La différence entre les frais de garde de 9,00 \$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible, soit 0,50\$ pour l'année 2021.

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 MEQ 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.

10- ÉTAT DE SANTÉ

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie comme de la température élevée, 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 non 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 amener les élèves 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.

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 du CSSDM, visitez le www.csdm.ca [section parents-élèves, onglet 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

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève **de 5 jours et plus**, le parent doit informer le(la) technicien(ne) du service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 596-5952. Ces journées d'absence sont payables à moins que le parent demande de ne pas payer ces journées et qu'il puisse produire un certificat médical.

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, son éducatrice ou sa surveillante de dîner est quand même en poste.

Absences prolongées (voyages) : Les parents doivent quand même payer ces journées d'absences.

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

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

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

Tenue vestimentaire

Dans la mesure du possible, les élèves iront jouer à l'extérieur tous les jours. Il est donc primordial qu'ils soient habillés selon la température du jour.

Jouets personnels

Comme il est indiqué dans le code de vie de l'école, il est interdit d'apporter des jouets de la maison (par exemple, des billes), des jeux (par exemple, des cartes Pokémon) ou des appareils électroniques (Ipod, lecteur mp3, téléphone cellulaire). Cela s'applique dans les journées régulières comme aux journées pédagogiques.

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 des 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-EN CAS D'ÉVACUATION

Dans le cadre des mesures d'urgence, si une situation force l'évacuation de l'école les élèves seront transférés à l'édifice de la *Direction de La Santé Publique de Montréal-Centre* situé au 1301, rue Sherbrooke est.

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
DU SERVICE DE GARDE
2021-2022**

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 : _____

Nom de la technicienne : _____ **Date :** _____

Signature de la technicienne : _____ **Date :** _____