



## **Règlements Service de garde et de dîner 2023-2024**

Direction : M. Maisonneuve

Technicienne SDG : Nathalie Lacroix

Téléphone SDG 19<sup>ième</sup> ave 514 596-4928 École 514 596-4924

Téléphone SDG 22<sup>ième</sup> ave 514 596-5516 École 514 596-5512

## **1-PRÉAMBULE**

### **Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et centre de la 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 (MÉES) 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-RÔLE DES INTERVENANTS**

### **Rôle de la direction**

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 du technicien(ne) 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 et de dîner. Elle est la référence pour les parents utilisateurs de ces services.

### **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 NOUVEAU-art. 77.2 entrée en vigueur 1<sup>er</sup> août 2021.

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.

<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernancescolaire/gouvernance/services-de-garde/roles-et-responsabilites/#c3254>

---

## **3-OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE**

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

- 1- Assurer la sécurité et le bien-être général des enfants;
- 2- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- 3- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;

- 4- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération
  - 5- 5-Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après la classe par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis.
- 

#### **4-OBJECTIFS PARTICULIERS**

Vivre en harmonie au sein du service de garde et de dîner, intervenir en tout temps, être vigilant et bienveillant. L'équipe service de garde s'entendent sur les valeurs suivantes : **persévérance, ouverture à la diversité, sécurité(respect-équité), estime de soi et respect de l'environnement.**

---

#### **5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE**

Matin : Accueil, jeux libres à l'intérieur et à l'extérieur  
Midi : Dîner et jeux intérieur ou extérieur selon la température  
Soir : Collations, devoirs, activités dirigées ou libre

---

#### **6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE**

##### **ADMISSION**

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui font une demande et complète la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire. Il est possible que nos groupes soient complets en cours d'année, dans ce cas, le nom de votre enfant serait mis sur une liste d'attente, jusqu'à ce qu'une place se libère. Nous devons respecter les ratios éducateurs/élèves, soit 1 éducateur pour 20 élèves.

**D'autre part, le parent s'engage à avertir le technicien(ne) de tous changements liés à la réservation de base (horaire de fréquentation), 5 jours ouvrables AVANT LA NOUVELLE RÉSERVATION DE BASE. Un courriel à l'adresse suivante [lacroixn@csgm.qc.ca](mailto:lacroixn@csgm.qc.ca) ou un formulaire CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION devra être complété. Sans un de ses deux avis aucun changement ne sera effectué et les frais de garde ou de dîner seront maintenue.**

Même chose si vous désirez annuler l'inscription de votre enfant pour l'année scolaire en cours sans pénalité.

---

## **7-INSCRIPTION ET MODALITÉ DE PAIEMENT**

Le parent désirant utiliser le service de garde et de dîner doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. De plus, tout changement d'adresse, de courriel, de numéro de téléphone fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école et au service de garde.

IL est important de considérer que l'inscription d'un enfant au SDG constitue un contrat liant les deux parties pour une année scolaire. D'une part, le SDG 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 ou par courriel** tel que mentionné au point 6.

---

## **8-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 **7h à 18h.** (voir le calendrier scolaire)

---

## **9-PROCÉDURE DE DÉPART DES ENFANTS**

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde ou de dîner 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 en cas d'urgence, autre que les leurs.

---

## **10-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.

---

## **11-FERMETURE DU SERVICE DE GARDE**

Le service de garde est fermé lors des jours fériés. (Pâques, Noël...)  
Entre 6h00 et 8h00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM, <http://CSSDM.ca>, 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.

---

## **12-HORAIRE du technicien(ne)**

Lundi au vendredi 8h à 11h, 13h à 17h

---

## **13-PROCÉDURE EN CAS DE RETARD**

Le service de garde ferme à 18h. Tout retard après 18h entraîne une pénalité de 1\$ la minute. Le retard est calculé d'après l'horloge du service de garde. Vous devrez signer une feuille de retard. Après 3 retards, la direction fera un suivi auprès des parents.

---

## **14-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT**

— PAR TÉLÉPHONE, COURRIEL, AGENDA

### **MODALITÉ À SUIVRE POUR LES PARENTS QUI DÉSIRENT RENCONTRER L'ÉDUCATEUR(TRICE) DE LEUR ENFANT.**

-Écrire un mot dans l'agenda

-Téléphoner le technicien(ne) afin de prendre un rendez-vous avec l'éducateur(trice) selon leurs disponibilités. (Hors des heures présences enfants)  
Aucun parent n'a le droit de circuler dans l'école.

---

## **15- CODE DE VIE**

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

---

## **16-ASSURANCES**

La 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.

---

## 17-SANCTION

Dans notre service de garde, toute forme de violence ou d'intimidation quel que soit le moyen utilisé, le protocole du plan de lutte sera appliqué. Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif sera aussi traité selon le code de vie de l'école. Le service de garde et de dîner ne sont pas obligatoire donc si après toutes les mesures appliquer rien ne change, votre enfant sera retiré pour une période indéterminée.

### Exemple de mesures disciplinaires.

Réflexion écrite ou illustrée.

Faire un temps d'arrêt, faire des excuses, faire un geste de réparation.

Rencontre avec le technicien(ne), mot dans l'agenda, appeler les parents.

Rencontre avec la direction

Suspension du service de garde ou de dîner. (période indéterminée)

---

## 18-MESURES ALIMENTAIRES

Le programme de la mesure alimentaire vise à offrir aux élèves la possibilité de bénéficier d'un repas équilibré à prix modique.

Les parents qui désirent se prévaloir de ce service, doivent en faire la demande auprès du technicien(ne) du service de garde. Celle-ci leur remettra un formulaire d'inscription. Le service est offert à tous les parents qui se qualifient et répondent aux normes prévues par ce programme de soutiens. Le coût de cette mesure est de 1\$ par jour.

**Aucune boîte à lunch de la maison ne sera acceptée.**

---

## 19-AU QUOTIDIEN (Repas)

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.

**-COLLATION** Le service de garde offre une collation nutritive tous les jours en PM.

---

## 20-ÉTAT DE SANTÉ

Le service de garde appliquera les règles de la Direction de la santé publique concernant la gestion des risques face à la Covid-19.

---

## 21-OBJETS PERSONNELS

Les objets venant de la maison sont interdits.

L'argent, les bijoux dispendieux, les IPOD, tablette, cellulaire et les jeux électroniques sont interdits. (Sauf si journée spéciale, mais nous enverrons une lettre afin d'aviser les parents).

S'il y a lieu, ces objets seront confisqués et les parents en seront avisés, le service de garde et de dîner ne sont pas responsable des bris et des vols de ces objets.

---

## 22-FRAIS DE SERVICE DE GARDE

**Enfant régulier :** Tel que défini par le ministère de l'éducation du Québec, un enfant régulier est un enfant qui fréquente le service de garde au moins deux périodes par jour, à la fréquence de trois jours semaines et plus.

Coût : 9.20\$/jours donc si votre enfant s'absente vous devrez quand même payer les frais de garde sauf si votre enfant s'absente plus de 5 jours consécutifs avec un billet du médecin. Vous payerez seulement la première semaine.

**Enfant sporadique :** Tel que défini par le ministère de l'éducation du Québec, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente le service de garde moins longtemps (1 période partielle par jour peu importe le nombre de jours) ou moins souvent (moins de 3 jours semaine, peu importe le nombre de périodes par jour).

### Tarif Primaire occasionnel

**Matin 3.00**

**Midi 4.50\$**

**Soir 7.50\$**

### Tarif préscolaire occasionnel

**Matin 4.50\$**

**Midi 4.50\$**

**Soir 7.50\$**

---

## 23-TARIF JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

Le tarif de base pour une journée pédagogique est de 11.75\$. Pour les sorties spéciales des frais supplémentaires peuvent être demandés pour assumer les droits d'entrée et le coût du transport. Tous les parents qui auront coché la case journée pédagogique sur la fiche d'inscription seront facturés même si votre enfant s'absente. Il y a possibilité d'annuler au courant de l'année. Un nombre maximum de 60 enfants pour les sorties extérieur premier arriver premier servie.

---

## **24-BESOIN OCCASIONNEL**

Aucun enfant ne sera pris en charge à la dernière minute. Vous devez aviser le technicien(ne) 24 à 48 heures avant le jour même de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducateurs/enfants est respecté et que toutes les personnes oeuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

---

## **25-DÎNER**

4.50\$/jours

Si votre enfant s'absente vous devez quand même payer les frais de dîner sauf si votre enfant s'absente plus de 5 jours consécutifs avec un billet du médecin. Vous payerez seulement la première semaine.

Chaque enfant doit avoir **sa boîte à lunch identifiée** à son nom. **Aucun micro-onde vous pouvez utilisés un thermos. S.V.P aucun contenant en verre et chaque enfant doit avoir ses ustensiles. (Aucune friandises, chips, liqueur)**

---

## **26-DEVOIR**

Du lundi au jeudi, notre programmation prévoit 30 minutes par jour pour les devoirs et leçons. Toutefois, cette période ne peut être considérée comme de l'aide aux devoirs. Vous avez donc la responsabilité de faire le suivi à la maison.

---

## **27-FACTURATION**

La facturation s'effectue pour une période d'un mois. Selon la réservation de base lors de l'inscription, les frais doivent être payés que l'enfant soit présent ou absent.

Le paiement doit être fait avant la fin de chaque mois, en argent, internet, Débit, ou par chèque, les chèques doivent être faits au nom du service de garde Léonard-De Vinci. S.V.P ne pas oublier d'inscrire le nom de votre enfant sur le chèque. Si vous payez en argent, il est aussi important de bien identifier l'enveloppe avec votre paiement.

---

## **28-NON-PAIEMENT DES FRAIS**

L'utilisation du service de garde et de dîner nécessite une contribution financière du parent. L'école n'est pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ou de dîner ne sont pas acquittés dans les délais prévus. De plus, un enfant qui a déjà un solde impayé dans un autre 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: (parents séparés, divorcés) les deux parents sont responsables des frais de garde de leur enfant. La 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.

---

## LES PROCÉDURES DE PERCEPTION

Jour 0 = Facturation Paiement du mois en cours

10 jours= Rappel verbal ou écrit réimpression de la facture avec message RAPPEL

30 jours= Envoie d'une lettre signée par la direction avec l'état de compte pour obtenir un paiement immédiat. Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation.

45 jours= Arrêt de service et envoi d'un état de compte final.

46 jours et plus= Transmission du K038 au Bureau de la comptabilité, Agence du recouvrement.

---

## 29-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 le technicien(ne).

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.

---

## 30-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 sans allergène. L'approche privilégiée par la 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 mains, les surfaces où mangent les enfants, et 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 ses élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.

---

### **31-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 est disponible au service de garde.

---

### **32-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 la technicien(ne) du service de garde au numéro suivant 514 596-5516. 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, seule la première semaine sera facturée.

Si vous partez en voyage vous devez aviser le technicien(ne) du service de garde par courriel **[lacroixn@csdm.qc.ca](mailto:lacroixn@csdm.qc.ca)** afin de ne pas être facturé. Si le technicien(en) n'a pas reçu de courriel ou n'a pas été aviser il n'y aura aucune correction sur la facturation.

## Confirmation de la réception des règles de fonctionnement du service de garde 2023-24

J'atteste avoir pris connaissance des règlements de fonctionnement du service de garde et de dîner de l'école Léonard-De Vinci. Site Web de l'école

Je m'engage à respecter les règles.

Nom de votre enfant :

\_\_\_\_\_

Nom du parent : \_\_\_\_\_

Adresse courriel du parent : \_\_\_\_\_

Signature du parent : \_\_\_\_\_

Retourner cette partie signer au service de garde.