



RÉGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE

ÉCOLE FERNAND-SEGUIN

ANNÉE 2021-2022

École : Fernand-Seguin

Nom de la direction : Martin Dugas

Téléphone du secrétariat : 514 596-5200

Technicienne du service de garde : Line St-Hilaire

Téléphone du service de garde : 514 596-5202

Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières (8.55\$) et les journées pédagogiques (9\$) resteront les mêmes, à moins d'avis contraire.

Approuvé par le conseil d'établissement le

Date 01 juin 2021

1- PRÉAMBULE

Distinction entre Service de garde 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 au plan des 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 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 (MEES) 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 de l'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 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. 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 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 des 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 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 de l'école et 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 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- OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATION DU SERVICE DE GARDE

Travailler selon le projet éducatif de l'école.
Travailler en collaboration avec les parents.

Programmation des activités

Les parents recevront à tous les mois la programmation des activités du service de garde. Ils recevront également, à la fin du mois de septembre pour la session d'automne et à la fin janvier pour la session d'hiver, le programme des activités offertes au parascolaire. Nous affichons tous les documents au babillard à l'entrée du service de garde.

La programmation des activités est affichée au babillard à l'entrée du service de garde.

5- HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE



Maternelle :

7h00 à 8h58	Accueil, jeux libres et dirigés
12h03 à 13h34	dîner
15h21 à 18h00	collation, activités dirigées, jeux à l'extérieur

1^{re} année à 6^e année :

7h à 8h	Accueil, arrivée et jeux libres
8h à 8h53	activités dirigées
12h03 à 13h18	dîner pour tous les enfants
15h59 à 16h15	collation
16h15 à 17h15	activités dirigées, ou jeux à l'extérieur
17h15 à 18h	activités libres

6- FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

• Admission

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

Lors de l'inscription d'un élève au service de garde d'une école, le directeur de l'école doit s'assurer que le parent de cet élève reçoit un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service de garde, notamment celles relatives aux jours et aux heures d'ouverture du service ainsi qu'aux coûts et conditions de paiement.

Ouverture du service de garde

Le service de garde est ouvert pendant 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, MEES). De plus, les parents doivent aviser le service de garde des personnes 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. Si ce n'est pas le cas, le Centre de Service Scolaire De Montréal 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.

Circulation dans l'école (règle de sécurité)

À des fins de sécurité, parent ou personne autorisée entre et sort par l'entrée principale du service de garde du pavillon Hubert Reeves
Le parent ou la personne autorisée qui désire circuler dans l'école doit porter la cocarde d'identification après s'être présenté(e) à l'éducatrice à l'accueil et la remettre à cette dernière avant de quitter le pavillon.



7- MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

- Correspondance dans le sac d'école de votre enfant
- Mot dans l'agenda
- Appel téléphonique s'il y a lieu

8- CODE DE VIE

Tous les enfants inscrits au service de garde sont assujettis au code de vie de l'école qui se trouve dans l'agenda.



9- INSCRIPTION ET MODALITÉ 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, il doit aviser la technicienne du service de garde et la secrétaire de l'école de tout changement d'adresse, de courriel, de numéro de téléphone fait en cours d'année scolaire. De plus, il serait important d'utiliser la même adresse courriel au service de garde et à 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 selon les 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 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. Elle sera ajustée au coût de la vie. Le tarif pour les enfants de maternelle (fratrie) est de 1,50\$ de 15h30 à 16h00.

- **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 3 jours par semaine, peu importe le nombre de périodes).

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc du matin	7h00 à 8h53	5,40 \$
Bloc du midi	12h03 à 13h18	3,70 \$
Bloc du soir	15h59 à 18h00	5,75 \$

Les frais demandés aux parents sont fixés selon le principe d'autofinancement, c'est-à-dire que la totalité des dépenses ne doit pas excéder les revenus attendus. À noter, cette tarification sera de 16,20 \$ au total pour une utilisation de tous les blocs afin de couvrir les frais reliés à l'autofinancement du service.



- **Enfant dîneur** : 3,75 \$ pour la période du dîner

En cas du retrait de l'enfant du service du dîner, le parent doit aviser par écrit **deux semaines à l'avance**, sinon les frais du dîner sont facturés.

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 9\$/enfant/jour. 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*).

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 du SDG.

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\$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde. (*Réf. Politique du CSSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5*)

Aucun remboursement n'est accordé si un enfant se désiste 48 heures ou moins avant la sortie.



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. Le montant de la facture peut être payé en argent comptant, par paiement internet, ou par chèque à l'ordre du service de garde Fernand-Seguin. 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.

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	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.

Absence



En plus d'aviser le secrétariat de l'école de l'absence d'un élève, le parent doit

Informar la technicienne du service de garde au numéro de téléphone suivant 514 596-5202. Ces journées d'absence sont payables. **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 voyages scolaires ou des sorties éducatives organisés par l'école, les parents doivent quand même payer les frais de garde de leur enfant.

Absences prolongées pour voyages

«En vertu de la Loi sur l'instruction publique, la fréquentation scolaire est obligatoire ; si l'enfant s'absente en raison d'un voyage, le parent devra continuer à payer les frais au service de garde.»

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 du CSSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.1).

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 48h 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 oeuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

Cessation du service de garde

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde sans pénalité devront le faire par écrit à l'attention de la technicienne du SDG 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 doit donner un préavis de **deux semaines par écrit**, sinon les frais de garde lui seront quand même facturés. Après un 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 18h, des frais de 1,65\$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 49,50\$ pour 1 heure afin de couvrir les frais encourus.

Élève non inscrit

Par souci de sécurité, tout élève laissé seul après la sortie des classes à 16h02, sera redirigé au service de garde et le parent sera alors facturé au tarif du bloc du soir .

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, 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.

Voici les mesures prévues en cas de non-paiement : appel de la technicienne, lettre aux parents, transfert du dossier à la direction et, si nécessaire, transfert du dossier au secteur juridique.

Relevé 24 et reçu d'impôt



Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves ne bénéficiant pas de la contribution réduite à 8,55 \$, 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. Le tarif des journées pédagogiques sera réparti de la façon suivante : Frais de garde de base qui est 8,55 \$ par jour (reçu fédéral). Frais de garde supplémentaire de 0,50 \$ par jour (reçu fédéral et provincial).

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 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.

Crédit d'impôt pour activités des enfants(CIAA)

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. Le crédit est émis en février, en même temps que les relevés fiscaux pour les frais de garde.

10- 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.

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie comme de la température élevée, des vomissements, ou des éruptions cutanées les parents sont priés de ne pas amener l'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

Médicament



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.



Allergies alimentaires

Le service de garde entend offrir toute collaboration possible aux parents des élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement sans allergène. L'approche privilégiée par le Service de la nutrition du 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, le lavage des surfaces où les enfants mangent 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 SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires) <http://csdm.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaire>



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 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 du CSSDM sur ce sujet : <http://cybersavoir.csdm.qc.ca/nutrition/>

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



Alimentation Traiteur

Le traiteur « Merenda » offre aux élèves des repas chauds ou froids à raison de 5,90 \$ par repas. Les ustensiles ne seront pas fournis par le traiteur. Les enfants devront apporter des ustensiles de la maison. Pour toute information ou annulation, communiquez au numéro suivant : 514 490-1235 ou télécopier 514 381-9714



Jeux et jouets personnels

Les jouets ou les jeux personnels ne sont pas admis au service de garde à moins d'une activité spéciale.

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 service dans les cas où la responsabilité du CSSDM 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/l'éducateur de votre enfant

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des enfants. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec les parents en présence d'élèves. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant selon ses disponibilités.

**Mis à jour le 01 juin 2021*

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE
2020-2021**

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 à 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 : _____
(SVP, écrire en lettres MAJUSCULES)

Adresse courriel du parent : _____

Signature du parent : _____

Signature de la technicienne : _____ Date : _____

