

# Règles de fonctionnement du service de garde et de surveillance des dîneurs



École  
Lévis-Sauvé



**2014-2015**

Direction :  
François Millette

Technicienne :  
Chantal Mercier

655, rue Willibrord  
Verdun (Québec) H4G 2T8

Téléphone : 514 765 -7585 poste 4108  
Télécopieur : 514 765-7588  
sg.levis-sauve@ csmb.qc.ca



# TABLE DES MATIÈRES

<b>Note à l'intention des parents</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 1</b>	
<b>MISSION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE</b>	
<b>1. Mission</b>	<b>5</b>
<b>2. Programme d'activités</b>	<b>6</b>
<b>3. Règles de vie</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE 2</b>	
<b>GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE</b>	
<b>1. Clientèle</b>	<b>8</b>
<b>2. Inscription</b>	<b>8</b>
<i>a) Modification de la fréquentation</i>	8
<i>b) Inscription lors des journées pédagogiques</i>	8
<b>3. Horaire du service de garde</b>	<b>9</b>
<b>4. Tarification</b>	<b>10</b>
<i>a) Frais de garde - Journée de classe</i>	10
<i>b) Frais de garde - Journée pédagogique</i>	10
<i>c) Frais bancaires</i>	10
<i>d) Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture</i>	11
<b>5. Paiement</b>	<b>11</b>
<i>a) Modalités de paiement</i>	11
<i>b) Retard de paiement</i>	11
<i>c) Reçus pour fins fiscales</i>	12
<b>6. Sécurité</b>	<b>12</b>
<i>a) Ratio</i>	12
<i>b) Absence d'un élève</i>	12
<i>c) Changements de dernière minute</i>	12
<i>d) Départ des élèves</i>	12
<i>e) Mesures d'urgence</i>	12
<b>7. Santé</b>	<b>13</b>
<i>a) Alimentation</i>	13
<i>b) Allergies</i>	14
<i>c) Maladie</i>	14
<i>d) Médicaments</i>	14
<i>e) Urgence</i>	15
<b>8. Communication</b>	<b>15</b>
<b>9. Organisation du service de garde</b>	<b>16</b>
<i>a) Déplacements et accueil</i>	16
<i>b) Effets personnels</i>	16
<i>c) Tenue vestimentaire</i>	16
<b>10. Fondements légaux</b>	<b>16</b>

**CHAPITRE 3**  
**FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS**

<b>1. Administration</b>	<b>18</b>
<b>2. Règles de vie</b>	<b>19</b>

**CHAPITRE 4**  
**GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS**

<b>1. Clientèle</b>	<b>20</b>
<b>2. Inscription</b>	<b>20</b>
<i>a) Modification de la fréquentation</i>	20
<b>3. Horaire du service de surveillance des dîneurs</b>	<b>20</b>
<b>4. Tarification</b>	<b>21</b>
<i>a) Frais de surveillance - Journée de classe</i>	21
<i>b) Frais bancaires</i>	21
<b>5. Paiement</b>	<b>21</b>
<i>a) Modalités de paiement</i>	21
<i>b) Retard de paiement</i>	22
<i>c) Reçus pour fins fiscales</i>	22
<b>6. Sécurité</b>	<b>22</b>
<i>a) Ratio</i>	22
<i>b) Absence d'un élève</i>	22
<i>c) Changements de dernière minute</i>	23
<i>d) Départ des élèves</i>	23
<i>e) Mesures d'urgence</i>	23
<b>7. Santé</b>	<b>23</b>
<i>a) Alimentation</i>	23
<i>b) Allergies</i>	24
<i>c) Maladie</i>	25
<i>d) Médicaments</i>	25
<i>e) Urgence</i>	25
<b>8. Organisation du service de surveillance des dîneurs</b>	<b>26</b>
<i>a) Déplacements et accueil</i>	26
<i>b) Effets personnels</i>	26
<i>c) Tenue vestimentaire</i>	26
<b>9. Fondements légaux</b>	<b>26</b>

## Note à l'intention des parents

Vous trouverez dans cette brochure les règles de fonctionnement du service de garde et de surveillance des dîneurs auxquelles vous vous êtes engagés à respecter en signant le formulaire d'inscription de votre enfant.

# CHAPITRE 1

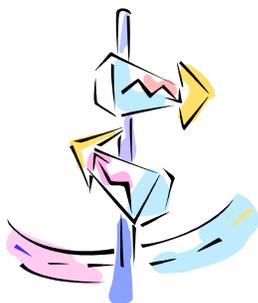
## MISSION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

### 1. Mission

La mission du service de garde est de :

**« 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.**

**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, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. 1-13.3) édicté par l'article 13 du chapitre 96 des lois de 1997. »**

## 2. Programme d'activités

Le programme d'activités du service de garde établit les liens avec le Programme de formation de l'école québécoise et le projet éducatif de l'école. Les activités proposées rejoignent des volets sportifs, culturels, ludiques et de détente tant à l'extérieur qu'à l'intérieur. Elles se déroulent tant lors des journées de classe que lors des journées pédagogiques.



Une période pour la réalisation des travaux scolaires est prévue à l'horaire.<sup>1</sup> Le personnel du service de garde supervise cette période en fournissant de l'aide, lorsque possible, mais ne s'assure pas de l'exactitude des travaux. Une supervision des parents demeure nécessaire.

<i>7 h 00 à 7 h 40</i>	<i>Précolaire</i>
<i>10 h 52 à 12 h 35</i>	<i>Accueil, jeux libres</i>
<i>14 h 30 à 15 h 00</i>	<i>Dîner, jeux extérieur ou intérieur selon la température</i>
<i>15 h 00 à 16 h 30</i>	<i>Prise des présences et collation.</i>
<i>16 h 30 à 18 h 00</i>	<i>Activités dirigées</i>
	<i>Regroupement pour départ et jeux de table.</i>
<i>7 h 00 à 7 h 40</i>	<i>1<sup>ier</sup>, 2<sup>ième</sup> et 3<sup>ième</sup> cycle</i>
<i>11 h 17 à 12 h 35</i>	<i>Accueil, jeux libres</i>
<i>14 h 53 à 15 h 00</i>	<i>Dîner, jeux extérieur ou intérieur selon la température</i>
<i>15 h 00 à 16 h 00</i>	<i>Prise des présences et collation</i>
<i>16 h 00 à 16 h 30</i>	<i>Activités dirigées</i>
<i>16 h 30 à 17 h 00</i>	<i>Période de devoirs</i>
<i>17 h 00 à 18 h 00</i>	<i>Jeux extérieur</i>
	<i>Regroupement pour départ et jeux de table.</i>

## 3. Règles de vie

Les règles de vie et les conséquences prévues au manquement sont inspirées du code de vie de l'école afin d'assurer une continuité entre le service de garde et les classes.

Ces règles sont inscrites à l'agenda de votre enfant. Votre collaboration est sollicitée afin de permettre une complémentarité entre l'école et la famille.

**Pour des raisons de sécurité, il est strictement défendu de retourner dans les classes ou à l'étage après les heures de classe.**

<sup>1</sup> Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, I-13.3, r.11, a.2 (Règlement adopté en vertu de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3, a. 454.1))

---

Le code de vie de l'école s'applique au service de garde.

- Je ne quitte jamais le service de garde sans avoir avisé une éducatrice.
- Si j'utilise la violence pour m'affirmer (menacer, intimider, briser, lancer du matériel, bousculer, frapper) : je suis rencontré par un adulte ainsi que les élèves impliqués afin de régler la situation et compléter un billet orange.

**Comme son nom l'indique, le « service de garde» est un service. Si un élève ne respecte pas les règles de vie, nous pouvons mettre fin à l'entente de service ou refuser son inscription lors des journées pédagogiques.**

# CHAPITRE 2

## GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE

### 1. Clientèle

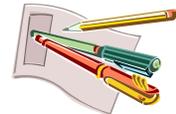


Tous les élèves du territoire à qui la Commission scolaire a la responsabilité de dispenser des services d'enseignement au préscolaire et au primaire, ont accès, au service de garde en milieu scolaire de l'école de leur secteur, et ce, tout au long des journées du calendrier scolaire où des services éducatifs sont offerts.

Des informations complémentaires seront remises aux parents dont les enfants sont gardés dans une école autre que celle où ils sont scolarisés.

### 2. Inscription

Une fiche d'inscription doit être remplie pour tout élève fréquentant le service de garde, et ce, annuellement. La fiche d'inscription permet de préciser, entre autres, les périodes prévues de fréquentation hebdomadaire. Le service de garde ne peut pas répondre aux besoins de garde de dernière minute. Le service de garde scolaire n'est pas une halte-garderie.



#### *a) Modification de la fréquentation*

Lorsqu'il y a un changement de fréquentation de l'enfant, vous devez en informer la technicienne ou le technicien du service de garde et remplir le formulaire « Avis de modification de la fréquentation ». **Veillez prévoir, pour tout changement de fréquentation, un préavis de 5 jours ouvrables avant l'ajustement de la facturation et l'application du changement.**

#### *b) Inscription lors des journées pédagogiques*



Un formulaire d'inscription spécifique aux journées pédagogiques doit être rempli et la date limite d'inscription doit être respectée pour assurer une place à l'enfant.

Veillez noter que lors de ces journées, il n'y a pas de transport scolaire régulier.

**Un formulaire d'inscription vous sera transmis via votre enfant. (boîte repas)**

**Vous devez retourner le coupon-réponse pour la date indiquée.**

Lors des journées pédagogiques, le service de garde offre :

- un service à l'école (7 \$);
- à l'occasion, un service optionnel qui se traduit par l'utilisation d'une ressource externe (animation spéciale ou sortie) et qui implique un coût supplémentaire.

### 3. Horaire du service de garde

a) Le service de garde est **ouvert** :

- à partir du 28 août 2014;
- les jours de classe et les journées pédagogiques selon le calendrier scolaire (voir l'horaire ci-dessous);



<b>Journées de classe</b>	<b>Préscolaire</b>	<b>Primaire</b>
Matin (avant les classes)	7 h 00 à 7 h 40	7 h 00 à 7 h 40
Midi	10 h 52 à 12 h 35	11 h 17 à 12 h 35
Après-midi (après les classes)	14 h 30 à 18 h 00	14 h 53 à 18 h 00
Journées pédagogiques	7 h 00 à 18 h 00	7 h 00 à 18 h 00

b) Le service de garde est **fermé** :

- lors des congés fériés et durant la période des fêtes du 22 décembre 2014 au 2 janvier 2015 inclusivement;

- II) advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
- III) durant la semaine de relâche scolaire du 2 au 6 mars 2015
- IV) lors de la journée pédagogique projets classe-sdg le 20 mars 2015
- V) à compter du 23 juin 2015.

## 4. Tarification

### a) Frais de garde - Journée de classe

- La contribution financière parentale est de 7 \$ par jour pour un enfant ayant un statut régulier lequel se définit par une fréquentation du service de garde *2 périodes par jour, 3 jours et plus par semaine.*
- La contribution financière parentale pour un enfant ayant un statut sporadique (enfant dont la fréquentation ne correspond pas à la définition d'un enfant ayant un statut régulier) est déterminée selon les périodes de fréquentation telles qu'indiquées au tableau ci-dessous :



Matin (avant les classes) :	4,00\$		
Midi :	3,00\$	Coût pour la fratrie qui attend la fin des classes des 1 <sup>e</sup> à 6 <sup>e</sup>	2,00\$
Après-midi (après les classes) :	9,00\$	Coût maximum de la journée:	12,00\$

**En cas d'absence, pour maladie, voyage, vacances ou autre, les frais de garde seront facturés tels que précisés à la fiche d'inscription. Toutefois, lors d'une absence prolongée, vous devez communiquer avec la direction d'école pour convenir d'un arrangement financier.**

### b) Frais de garde - Journée pédagogique

La contribution financière parentale est de 7 \$ par jour. Une contribution supplémentaire peut être demandée pour la tenue de certaines activités optionnelles.

En cas d'absence, les frais seront facturés pour tous les enfants inscrits à la journée.

### c) Frais bancaires



Des frais supplémentaires de l'ordre de 5 \$ seront ajoutés à l'état de compte pour tout chèque sans provision ou chèque refusé par l'institution financière.

#### *d) Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture*

Passé l'heure de fermeture (18 h 00), un constat de retard devra être signé et des frais seront ajoutés à votre état de compte, à raison de **10 \$ par tranche de 15 minutes**. Les retards récurrents et constants ne seront pas tolérés.

## 5. Paiement

### *a) Modalités de paiement*



Un état de compte sera envoyé au début de chaque mois à tous les usagers.

**L'état de compte vous sera transmis par courriel ou support papier.**

Les frais de garde sont payables par Internet, par chèque et, exceptionnellement, en argent comptant. Le paiement par Internet est sécuritaire et favorisé. **Le numéro de référence pour le paiement par Internet est spécifique à un service de garde.** Lors d'un changement de service de garde, un nouveau numéro de référence vous sera attribué. Des informations supplémentaires, au sujet du paiement par Internet, vous seront transmises. Le chèque doit être libellé au nom de l'école. Lors de la réception d'argent comptant, un reçu sera remis aux payeurs.

Vous devrez effectuer votre paiement dans les cinq jours suivants la réception de l'état de compte<sup>2</sup>.

### *b) Retard de paiement*

Aucun retard de paiement ne sera accepté. Le non-respect des ententes financières peut mettre fin à l'entente de service, et par conséquent, l'élève peut se voir refuser l'accès au service de garde. Veuillez prendre note que les montants impayés constituent une dette à la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys et que celle-

<sup>2</sup> Veuillez noter que le service de garde d'une école peut exiger que les parents paient le service au début de chaque mois, sans contrevenir à aucune loi applicable, notamment, celle sur la protection du consommateur (art.188 à lire avec l'article 192 de la Loi sur la protection du consommateur. L.R.Q., chapitre P-40.1).

ci, sera toujours en vigueur même s'il survenait un changement d'école à la Commission scolaire.

### *c) Reçus pour fins fiscales*

À la fin février, l'école remettra des reçus pour fins fiscales (provincial et fédéral compte tenu des dispositions législatives régissant les services de garde en milieu scolaire). Le reçu sera fait à l'ordre du payeur des frais.

## 6. Sécurité

### *a) Ratio*

Chaque groupe est composé d'un maximum de vingt élèves sous la responsabilité d'une éducatrice ou d'un éducateur.

### *b) Absence d'un élève*

Lorsque votre enfant doit s'absenter de l'école (service de garde et classe), vous devez en informer la technicienne au 514-765-7585 # 4108

### *c) Changements de dernière minute*

Toute demande de changement de dernière minute, quant à l'horaire de garde de l'enfant, ne pourra être considérée, et ce, pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

### *d) Départ des élèves*

Les membres du personnel du service de garde doivent s'assurer que chaque élève quitte le service avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison.<sup>3</sup>

**Le personnel du service de garde ne peut laisser un enfant partir seul à la suite d'un appel téléphonique ou d'un message par courriel de la part du parent.**

Pour des raisons de sécurité, il est possible qu'un membre du personnel demande une pièce d'identité à une personne autorisée qui vient chercher un élève.

### *e) Mesures d'urgence*

---

<sup>3</sup> Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, I-13.3, r.11, a.14 (Règlement adopté en vertu de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3, a. 454.1))

Lors de mesures d'urgence, il peut s'avérer nécessaire de relocaliser les élèves du service de garde.

Voici les coordonnées du lieu de relocalisation : Centre Marcel-Giroux  
4501, rue Bannantyne  
Verdun Québec

## 7. Santé

### a) Alimentation

Dans le but d'améliorer la santé des enfants, nous invitons les parents à favoriser des aliments sains et à éviter d'inclure dans le sac-repas des aliments peu nutritifs contenant beaucoup de gras, de sucre ou de sel comme les biscuits sucrés, les gâteaux, les beignes, les tablettes de chocolat, les bonbons, les croustilles, les boissons à saveur de fruits et les boissons gazeuses.



Une collation est offerte en après-midi au service de garde.

Aliments interdits :

- |                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| - Arachides       | - Graines de tournesol |
| - Noix            | - Friandises           |
| - Nouilles sèches |                        |

**Il n'y a aucun four micro-ondes de disponible au service de garde. Vous devez donc prévoir un repas froid ou l'achat d'une bouteille isolante « thermos». Un service traiteur est offert, vous pouvez vous inscrire au : [www.traiteurfelix.com](http://www.traiteurfelix.com)**

Voici quelques conseils afin de conserver les aliments de façon sécuritaire.

### Utilisation d'un thermos (pour les repas chauds)

- S'assurer de faire l'achat d'un thermos étanche qui conserve bien sa chaleur (les thermos en inox conservent généralement mieux la chaleur que les thermos en plastique).
- Le matin, préchauffer le thermos en le remplissant d'eau bouillante.
- Fermer le couvercle et attendre 10-15 minutes.
- Pendant ce temps, chauffer le repas.



- Vider l'eau chaude du thermos et y ajouter le repas.
- Bien refermer le thermos.

### Utilisation d'un bloc réfrigérant (pour les repas froids)

Il est important de mettre en tout temps un bloc réfrigérant dans le sac-repas de votre enfant afin de s'assurer que les aliments restent froids.



### Nettoyage du sac-repas

- S'assurer de faire l'achat d'un sac-repas bien isolé.
- Laver l'intérieur du sac-repas avec de l'eau chaude savonneuse chaque jour.



### b) Allergies

Le parent est responsable de fournir à l'école un ou des auto-injecteurs d'épinéphrine<sup>md</sup> si l'élève a des allergies le nécessitant.

### c) Maladie



Nous ne pouvons pas accepter les élèves qui présentent des signes de maladie, entre autres, des vomissements, de la fièvre, ou qui ont la pédiculose (poux). Advenant une telle situation, nous vous appellerons immédiatement afin que vous veniez chercher votre enfant dans les plus brefs délais.

### d) Médicaments

Si un enfant doit prendre des médicaments durant les périodes du service de garde, seuls les médicaments prescrits apportés dans leur contenant d'origine portant l'étiquette autocollante de la pharmacie pourront être distribués à l'élève par le personnel. Au préalable, le parent doit remplir le formulaire « Autorisation de distribution et d'administration de médicaments prescrits ».



**Le médicament doit être remis directement à une éducatrice.** Le médicament déposé par le parent dans le sac à dos ou la boîte repas **ne sera pas récupéré** par le personnel du service de garde.

### e) Urgence

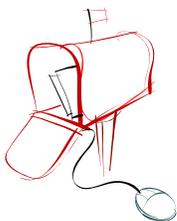
S'il survient une maladie ou un accident sérieux, le personnel du service de garde prendra les mesures nécessaires (administrer l'EpiPen, appeler le service d'urgence, donner les premiers soins). Le personnel avisera le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désignée sur la fiche d'inscription de cet élève.

Si un transport par ambulance doit être effectué, les frais seront entièrement à la charge des parents.

## 8. Communication

Le service de garde est sous la responsabilité de la direction d'école.

La direction de l'école et la technicienne ou le technicien du service de garde sont les personnes aptes à répondre aux questions relatives à l'utilisation du service au sein de l'établissement. La technicienne ou le technicien soutient la direction et voit au bon fonctionnement des activités du service de garde.



Les parents qui désirent communiquer avec la technicienne ou le technicien du service de garde pourront le faire au 514-765-7585 # 3, du lundi au vendredi, entre 8 h 30 à 16 h 00.

Si vous désirez parler personnellement à l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant, il est préférable de prendre un rendez-vous. En effet, lorsque vous venez chercher votre enfant, l'éducatrice ou l'éducateur a la supervision du groupe et il ne peut vous accorder le temps et l'attention nécessaires. Des discussions ne doivent pas perturber le déroulement des activités pour le bien de tous.

Toute communication sera envoyée par le biais du sac-repas de votre enfant.

Exemple :

- État de compte
- Lettres diverses
- Communiqués
- Fiche d'inscription
- Formulaire d'inscription pour les journées pédagogiques
  
- La boîte de paiement sert également de boîte de courrier.

## 9. Organisation du service de garde

### a) Déplacements et accueil

L'ouverture et la fermeture du service de garde se font par la grande cour du côté de la rue Verdun.

Le parent de l'enfant doit entrer au service de garde à son arrivée le matin et également lors du départ de son enfant en fin de journée.

Nous utilisons aussi quelques locaux de classes et également le petit gymnase pour nos groupes à la période du dîner.

La majorité des déplacements se font en transport scolaire. Toutefois, dans le but de minimiser les coûts de certaines activités, nous utiliserons également le transport public.

### b) Effets personnels



Tous les effets personnels de l'enfant doivent être identifiés, incluant le sac-repas. Le service de garde n'assume aucune responsabilité concernant les objets perdus.

### c) Tenue vestimentaire

Les espadrilles sont obligatoires pour les activités au gymnase. De plus, veuillez habiller vos enfants en tenant compte de la température, car des périodes d'activités à l'extérieur sont prévues.



## 10. Fondements légaux

Le gouvernement du Québec a établi, par règlement, en accord avec l'article 454.1 de la Loi sur l'instruction publique les normes relatives aux services de garde en milieu scolaire au Québec.

Le Conseil d'établissement, en accord avec l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique, convient, avec la direction de l'école, des modalités d'organisation du service de garde.

Le Conseil d'établissement est obligatoire. Il a un rôle circonscrit par la Loi sur l'instruction publique (approuver les règles de conduite et de sécurité, approuver l'utilisation des locaux, etc.).

---

Le Conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde composé de *la technicienne ou du technicien* du service de garde et de 3 à 5 parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service.

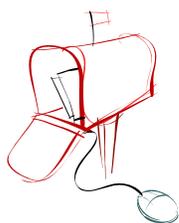
Ce comité peut faire au directeur d'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire toutes les représentations ou recommandations sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité.

# CHAPITRE 3

## FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

### 1. Administration

Le service de surveillance des dîneurs est sous la responsabilité de la direction d'école.



La direction de l'école et la personne responsable du service de surveillance des dîneurs sont les personnes aptes à répondre aux questions relatives à l'utilisation du service au sein de l'établissement. La personne responsable soutient la direction et voit au bon fonctionnement du service de surveillance des dîneurs.

Les parents qui désirent communiquer avec la personne responsable du service de surveillance des dîneurs pourront le faire au 514-765-7585 # 3

Toute communication sera envoyée par le biais du sac-repas de votre enfant.

Exemple :

- État de compte
- Lettres diverses
- Communiqués
- Fiche d'inscription
- Formulaire d'inscription pour les journées pédagogiques
- La boîte de paiement sert également de boîte de courrier.

---

## 2. Règles de vie

Les règles de vie et les conséquences prévues au manquement sont inspirées du code de vie de l'école afin d'assurer une continuité entre le service de surveillance des dîneurs et les classes.

Ces règles sont inscrites à l'agenda de votre enfant. Votre collaboration est sollicitée afin de permettre une complémentarité entre l'école et la famille.

**Pour des raisons de sécurité, il est strictement défendu de retourner dans les classes ou à l'étage après les heures de classe.**

Le code de vie de l'école s'applique au service de garde.

- Je ne quitte jamais le service de garde sans avoir avisé une éducatrice.
- Si j'utilise la violence pour m'affirmer (menacer, intimider, briser, lancer du matériel, bousculer, frapper) : je suis rencontré par un adulte ainsi que les élèves impliqués afin de régler la situation et compléter un billet orange.

**Comme son nom l'indique, le « service de garde » est un service. Si un élève ne respecte pas les règles de vie, nous pouvons mettre fin à l'entente de service ou refuser son inscription lors des journées pédagogiques.**

# CHAPITRE 4

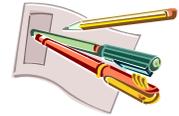
## GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

### 1. Clientèle

Le service de surveillance des dîneurs dans les écoles primaires est offert aux élèves du préscolaire et du primaire dûment inscrits à l'école. Ce service est assuré par le personnel qualifié engagé par la Commission scolaire. En conformité avec la Politique des services de garde et de la surveillance des dîneurs, ce service doit s'autofinancer.

### 2. Inscription

Une fiche d'inscription doit être remplie pour tout élève fréquentant le service de surveillance des dîneurs, et ce, annuellement. La fiche d'inscription permet de préciser, entre autres, les périodes prévues de fréquentation hebdomadaire. Le service de surveillance des dîneurs ne peut pas répondre aux besoins de surveillance de dernière minute. Le service de surveillance n'est pas une halte-garderie.



#### a) Modification de la fréquentation

Lorsqu'il y a un changement de fréquentation de l'enfant, vous devez en informer la personne responsable du service de surveillance des dîneurs et remplir le formulaire « Avis de modification de la fréquentation ». **Veillez prévoir, pour tout changement de fréquentation, un préavis de 5 jours ouvrables avant l'ajustement de la facturation et l'application du changement.**

### 3. Horaire du service de surveillance des dîneurs

a) Le service de surveillance des dîneurs est **ouvert** :

- I) à partir du 28 août 2014;
- II) les jours de classe selon l'horaire ci-dessous;



Journées de classe	Préscolaire	Primaire
Midi	10 h 52 à 12 h 35	11 h 17 à 12 h 35

b) Le service de surveillance des dîneurs est **fermé** :

- I) lors des journées pédagogiques, selon le calendrier scolaire;
- II) lors des congés fériés et durant la période des fêtes du 22 décembre 2014 au 2 janvier 2015 inclusivement;
- III) advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
- IV) durant la semaine de relâche scolaire du 2 au 6 mars 2015;
- V) à compter du 22 juin 2015.

## 4. Tarification

### a) *Frais de surveillance - Journée de classe*

La contribution financière parentale est de 3,00\$ \$ par jour de fréquentation.



Coût pour la fratrie qui attend la fin des classes des 1 <sup>e</sup> à 6 <sup>e</sup>	2.00\$
--	--------

En cas d'absence, les frais de surveillance seront facturés tels que précisés à la fiche d'inscription.

### b) *Frais bancaires*



Des frais supplémentaires de l'ordre de 5 \$ seront ajoutés à l'état de compte pour tout chèque sans provision ou chèque refusé par l'institution financière.

## 5. Paiement

### a) *Modalités de paiement*



Un état de compte sera envoyé au début de chaque mois à tous les usagers.

<b>L'état de compte vous sera transmis par courriel ou support papier.</b>
--

Les frais de surveillance sont payables par Internet, par chèque et, exceptionnellement, en argent comptant. Le paiement par Internet est sécuritaire et favorisé. **Le numéro de référence pour le paiement par Internet est spécifique à un service de garde.** Lors d'un changement de service de garde, un nouveau numéro de référence vous sera attribué. Des informations supplémentaires, au sujet du paiement par Internet, vous seront transmises. Le chèque doit être libellé au nom de l'école. Lors de la réception d'argent comptant, un reçu sera remis aux payeurs.

Vous devrez effectuer votre paiement dans les cinq jours suivants la réception de l'état de compte.<sup>4</sup>

### *b) Retard de paiement*

Aucun retard de paiement ne sera accepté. Le non-respect des ententes financières peut mettre fin à l'entente de service, et par conséquent, l'élève peut se voir refuser l'accès au service de surveillance des dîneurs. Veuillez prendre note que les montants impayés constituent une dette à la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys et que celle-ci, sera toujours en vigueur même s'il survenait un changement d'école à la Commission scolaire.

### *c) Reçus pour fins fiscales*

À la fin février, l'école remettra des reçus pour fins fiscales (provincial et fédéral compte tenu des dispositions législatives régissant les services de surveillance des dîneurs). Le reçu sera fait à l'ordre du payeur des frais.

## 6. Sécurité

### *a) Ratio*

Chaque groupe est composé d'un maximum de trente-cinq élèves sous la responsabilité d'une surveillante ou d'un surveillant.

### *b) Absence d'un élève*

Lorsque votre enfant doit s'absenter de l'école (service de surveillance des dîneurs et classe), vous devez en informer la technicienne au 514-765-7585 #3

---

<sup>4</sup> Veuillez noter que le service de surveillance des dîneurs d'une école peut exiger que les parents paient le service au début de chaque mois, sans contrevenir à aucune loi applicable, notamment, celle sur la protection du consommateur (art.188 à lire avec l'article 192 de la Loi sur la protection du consommateur. L.R.Q. chapitre P-40.1).

**En cas d'absence, pour maladie, voyage, vacances ou autre, les frais de garde seront facturés tels que précisés à la fiche d'inscription. Toutefois, lors d'une absence prolongée, vous devez communiquer avec la direction d'école pour convenir d'un arrangement financier.**

### *c) Changements de dernière minute*

Toute demande de changement de dernière minute, quant à l'horaire de surveillance de l'enfant, ne pourra être considérée, et ce, pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

### *d) Départ des élèves*

Lorsque le départ d'un élève est nécessaire durant la période où il se trouve sous la garde du service de surveillance des dîneurs, le personnel de ce service doit s'assurer que chaque élève quitte le service avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison.<sup>5\*</sup>

Le personnel du service de surveillance des dîneurs ne peut pas laisser un enfant partir seul à la suite d'un appel téléphonique ou d'un message par courriel de la part du parent.

Pour des raisons de sécurité, il est possible qu'un membre du personnel demande une pièce d'identité à une personne autorisée qui vient chercher un élève.

### *e) Mesures d'urgence*

Lors de mesures d'urgence, il peut s'avérer nécessaire de relocaliser les élèves du service de surveillance des dîneurs.

Voici les coordonnées du lieu de relocalisation : Centre Marcel-Giroux  
4501, rue Bannantyne  
Verdun Québec

## **7. Santé**

### *a) Alimentation*

---

<sup>5</sup> Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, I-13.3, r.11, a.14 (Règlement adopté en vertu de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3, a. 454.1))

\* Pour des raisons de sécurité, la CSMB juge important que cet article soit appliqué également au service de surveillance des dîneurs.

Dans le but d'améliorer la santé des enfants, nous invitons les parents à favoriser des aliments sains et à éviter d'inclure dans le sac-repas des aliments peu nutritifs contenant beaucoup de gras, de sucre ou de sel comme les biscuits sucrés, les gâteaux, les beignes, les tablettes de chocolat, les bonbons, les croustilles, les boissons à saveur de fruits et les boissons gazeuses.



Aliments interdits :

- |                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| - Arachides       | - Graines de tournesol |
| - Noix            | - Friandises           |
| - Nouilles sèches |                        |

**Il n'y a aucun four micro-ondes de disponible au service de garde. Vous devez donc prévoir un repas froid ou l'achat d'une bouteille isolante « thermos ». Un service traiteur est offert, vous pouvez vous inscrire au : [www.traiteurfelix.com](http://www.traiteurfelix.com)**

Voici quelques conseils afin de conserver les aliments de façon sécuritaire.

#### **Utilisation d'un thermos (pour les repas chauds)**

- S'assurer de faire l'achat d'un thermos étanche qui conserve bien sa chaleur (les thermos en inox conservent généralement mieux la chaleur que les thermos en plastique).
- Le matin, préchauffer le thermos en le remplissant d'eau bouillante.
- Fermer le couvercle et attendre 10-15 minutes.
- Pendant ce temps, chauffer le repas.
- Vider l'eau chaude du thermos et y ajouter le repas.
- Bien refermer le thermos.



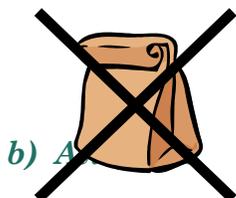
#### **Utilisation d'un bloc réfrigérant (pour les repas froids)**

Il est important de mettre en tout temps un bloc réfrigérant dans le sac-repas de votre enfant afin de s'assurer que les aliments restent froids.



#### **Nettoyage du sac-repas**

- S'assurer de faire l'achat d'un sac-repas bien isolé.
- Laver l'intérieur du sac-repas avec de l'eau chaude savonneuse chaque jour.



Le parent est responsable de fournir à l'école un ou des auto-injecteurs d'épinéphrine<sup>md</sup> si l'élève a des allergies le nécessitant.

### c) *Maladie*



Nous ne pouvons pas accepter les élèves qui présentent des signes de maladie, entre autres, des vomissements, de la fièvre, ou qui ont la pédiculose (poux). Advenant une telle situation, nous vous appellerons immédiatement afin que vous veniez chercher votre enfant dans les plus brefs délais.

### d) *Médicaments*

Si un enfant doit prendre des médicaments durant la période du dîner, seuls les médicaments prescrits apportés dans leur contenant d'origine portant l'étiquette autocollante de la pharmacie pourront être distribués à l'élève par le personnel. Au préalable, le parent doit remplir le formulaire « Autorisation de distribution et d'administration de médicaments prescrits ».



**Le médicament doit être remis directement à une éducatrice.** Le médicament déposé par le parent dans le sac à dos ou la boîte repas **ne sera pas récupéré** par le personnel du service de garde.

### e) *Urgence*

S'il survient une maladie ou un accident sérieux, le personnel du service de surveillance des dîneurs prendra les mesures nécessaires (administrer l'EpiPen, appeler le service d'urgence, donner les premiers soins). Le personnel avisera le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désignée sur la fiche d'inscription de cet élève.

Si un transport par ambulance doit être effectué, les frais seront entièrement à la charge des parents.

## 8. Organisation du service de surveillance des dîneurs

### a) Déplacements et accueil

*Nous utilisons quelques locaux de classes et également le petit gymnase pour nos groupes de dîneurs.*

### b) Effets personnels



Tous les effets personnels de l'enfant doivent être identifiés, incluant le sac-repas. Le service de surveillance des dîneurs n'assume aucune responsabilité concernant les objets perdus.

### c) Tenue vestimentaire

Veillez habiller vos enfants en tenant compte de la température, car des périodes d'activités à l'extérieur sont prévues.



## 9. Fondements légaux

Art. 292. LIP

Une commission scolaire, qu'elle organise ou non le transport le midi pour permettre aux élèves d'aller dîner à domicile, assure la surveillance des élèves qui demeurent à l'école, selon les modalités convenues avec les conseils d'établissement et aux conditions financières qu'elle peut déterminer.

