



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DINEURS

2020-2021

ÉCOLE
Catherine-Soumillard

250, 48^e Avenue | Lachine (Québec) | H8T 2R8

Téléphone : (514) 855-4231 poste 1 | Télécopieur : (514) 637-5169
servicedegarde.catherine-soumillard@csmb.qc.ca

Directeur : François Gagnon | Technicienne : Suzanne Murphy

TABLE DES MATIÈRES

Note à l'intention des parents.....	4
CHAPITRE 1.....	4
MISSION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE.....	4
1. Mission.....	4
2. Programme d'activités.....	5
3. Règles de vie.....	5
A) <i>MANQUEMENTS AU CODE DE VIE.....</i>	<i>6</i>
4. Clavier numérique (accès des parents au SDG).....	6
5. Boîte aux lettres	6
CHAPITRE 2.....	7
GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE	7
1. Clientèle	7
2. Inscription.....	7
A) <i>MODIFICATION DU STATUT DE FRÉQUENTATION.....</i>	<i>7</i>
B) <i>INSCRIPTION LORS DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES</i>	<i>7</i>
3. Horaire du service de garde	8
A) <i>LE SERVICE DE GARDE EST OUVERT :.....</i>	<i>8</i>
B) <i>LE SERVICE DE GARDE EST FERMÉ :.....</i>	<i>8</i>
4. Tarifification.....	9
A) <i>FRAIS DE GARDE - JOURNÉE DE CLASSE.....</i>	<i>9</i>
B) <i>FRAIS DE GARDE - JOURNÉE PÉDAGOGIQUE</i>	<i>9</i>
C) <i>FRAIS BANCAIRES</i>	<i>9</i>
D) <i>FRAIS DE RETARD RELIÉS À L'ARRIVÉE DES PARENTS APRÈS LES HEURES DE FERMETURE</i>	<i>9</i>
5. Païement.....	10
A) <i>MODALITÉS DE PAIEMENT.....</i>	<i>10</i>
B) <i>RETARD DE PAIEMENT.....</i>	<i>10</i>
C) <i>REÇU POUR FINS FISCALES.....</i>	<i>10</i>
6. Sécurité	10
A) <i>RATIO</i>	<i>10</i>
B) <i>ABSENCE D'UN ÉLÈVE</i>	<i>10</i>
C) <i>DÉPART DES ÉLÈVES</i>	<i>11</i>
D) <i>MESURES D'URGENCE.....</i>	<i>11</i>
7. Santé.....	11
A) <i>ALIMENTATION.....</i>	<i>11</i>
B) <i>ALLERGIES.....</i>	<i>11</i>
C) <i>MALADIE</i>	<i>11</i>
D) <i>TRAITEUR.....</i>	<i>12</i>
E) <i>FOURS MICRO-ONDES / RÉFRIGÉRATEURS</i>	<i>12</i>
F) <i>MÉDICAMENTS.....</i>	<i>12</i>
G) <i>URGENCE.....</i>	<i>12</i>
8. Communication.....	12
9. Organisation du service de garde	13
A) <i>DÉPLACEMENTS ET ACCUEIL.....</i>	<i>13</i>

B) <i>EFFETS PERSONNELS</i>	13
C) <i>TENUE VESTIMENTAIRE</i>	14
10. Fondements légaux	14
CHAPITRE 3	15
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE SURVEILLANCE DES DINEURS	15
1. Administration	15
2. Règles de vie	15
CHAPITRE 4	16
GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE SURVEILLANCE DES DINEURS	16
1. Clientèle	16
2. Inscription	16
A) <i>MODIFICATION DU STATUT DE FRÉQUENTATION</i>	16
3. Horaire du service de surveillance des dineurs	16
A) <i>LE SERVICE DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS EST OUVERT</i> :	16
B) <i>LE SERVICE DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS EST FERMÉ</i> :.....	17
4. Tarifification	17
A) <i>FRAIS DE SURVEILLANCE – JOURNÉE DE CLASSE</i> :	17
B) <i>FRAIS BANCAIRES</i> :	17
5. Paiement	17
A) <i>MODALITÉS DE PAIEMENT</i>	17
B) <i>RETARD DE PAIEMENT</i>	18
C) <i>REÇUS POUR FINS FISCALES</i>	18
6. Sécurité	18
A) <i>RATIO</i>	18
B) <i>ABSENCE D'UN ÉLÈVE</i>	18
C) <i>DÉPART DES ÉLÈVES</i>	18
D) <i>MESURES D'URGENCE</i>	18
7. Santé	19
A) <i>ALIMENTATION</i>	19
B) <i>ALLERGIES</i>	19
C) <i>MALADIE</i>	19
D) <i>MÉDICAMENTS</i>	19
E) <i>URGENCE</i>	19
F) <i>TRAITEUR</i>	20
G) <i>FOURS MICRO- ONDES</i>	20
8. Organisation du service de surveillance des dineurs	20
A) <i>EFFETS PERSONNELS</i>	20
B) <i>TENUE VESTIMENTAIRE</i>	20
9. Fondements légaux	20
Annexe A	
Annexe B	
Annexe C	



Note à l'intention des parents

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

La plupart des informations incluses en encadré sont spécifiques à notre école.

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 (R.L.R.Q., c. 1-13.3).

2. Programme d'activités

Les activités proposées rejoignent des volets sportif, culturel, ludique et de détente tant à l'extérieur qu'à l'intérieur. Elle se déroulent lors des journées de classe et des journées pédagogiques.

Une période pour la réalisation des travaux scolaires est prévue à l'horaire (Règlement sur les services de garde a. 2). 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.

La période d'étude est de 30 minutes pour les élèves de 2^e année et de 3^e année et de 45 minutes pour les élèves de la 4^e année à la 6^e année.

Si votre enfant est inscrit à une activité extrascolaire, la période d'étude ne sera pas déplacée pour accommoder cet horaire. Il se peut donc que votre enfant voie sa période d'étude écourtée ou annulée.

3. Règles de vie

Les règles de fonctionnement 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 (voir le code de vie). Votre collaboration est sollicitée afin de permettre une complémentarité entre l'école et la famille. **Nous avons précisé ici quelques règles spécifiques au service de garde.**

- Je mange ce qu'il y a dans mon sac repas (boite repas) sinon je le rapporte à la maison.
- Pendant le diner, je discute avec mes amis sans élever la voix.
- Je prends le temps de bien manger calmement. Ensuite, je range mes choses à la fin du diner.
- À la fin d'une activité, je range tout le matériel utilisé sous la supervision de l'éducatrice.
- Avant de me rendre au service de garde, je vérifie si je n'ai rien oublié (vêtements, bottes, sac d'école, etc.)
- Chaque jour, je rapporte ma boite repas à la maison.
- Je ne quitte jamais le service de garde sans en avoir reçu l'autorisation de



a) Manquements au code de vie

Des manquements au code de conduite peuvent engendrer des conséquences et des gestes réparateurs. Un plan d'intervention adapté peut s'avérer nécessaire et prévoir une suspension ou un retrait du service de garde, si nécessaire.

Le code de vie de l'école s'applique. Veuillez en prendre connaissance dans l'agenda scolaire de votre enfant.

4. ACCÈS AU SERVICE DE GARDE

Les parents sont invités à se procurer une carte magnétique afin de pouvoir accéder au service de garde. Ce service est fonctionnel de 7 h à 7 h 25 et de 14 h 55 à 18 h 15.

Pour avoir votre carte d'accès, veuillez contacter la technicienne du service de garde et elle vous expliquera le fonctionnement de ce système. Votre carte d'accès restera fonctionnelle durant toutes les années scolaires de votre enfant au service de garde, à moins d'avis contraire.

Si vous perdez votre carte d'accès, veuillez en informer le plus rapidement possible la technicienne. Elle la désactivera et vous en remettra une nouvelle au coût de 10\$. Le coût du dépôt pour une carte est de 10,00 \$. Il vous est possible de demander plus d'une carte. Si votre carte est perdue ou brisée elle ne sera pas remboursée.

À compter de 7 h 25, le clavier est fermé et aucune éducatrice n'est autorisée à ouvrir la porte.

Si l'enfant arrive en retard, il devra se présenter au secrétariat de l'école.

5. Boite aux lettres

Vous pouvez déposer vos chèques et documents destinés au service de garde dans la boîte aux lettres installée à cet effet sur la porte du bureau de la technicienne.

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 scolarisés dans une école autre que celle où ils sont gardés.

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 dernières minutes. Le service de garde scolaire n'est pas une halte-garderie. Selon la politique de transport de la commission scolaire, l'élève inscrit au service de garde matin et soir, 5 jours semaine, n'a pas droit au transport scolaire.

a) Modification du statut de fréquentation

Pour des raisons de sécurité, il est important que les parents nous signalent rapidement tout changement à la fiche d'inscription.

Lorsqu'il y a un changement de fréquentation de l'enfant, vous devez en informer la technicienne du service de garde et remplir le formulaire « Avis de modification du statut de fréquentation ». Veuillez 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.

Lors des journées pédagogiques, le service de garde offre :

- Un service à l'école (9,75 \$)
 - À l'occasion, un service optionnel qui se traduit par l'utilisation d'une ressource externe (animation spéciale) ou une sortie et qui implique un coût supplémentaire.
- Il n'y aura aucun remboursement si votre enfant est inscrit, mais absent lors de cette journée.



3. Horaire du service de garde

a) *Le service de garde est ouvert :*

- à partir du 24 août 2020.
- les jours de classe et les journées pédagogiques selon le calendrier scolaire (voir l'horaire ci-dessous);



b) *Le service de garde est fermé :*

- lors des congés fériés et durant la période des fêtes du 23 décembre 2020
- au 5 janvier 2021 inclusivement.
- advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
- durant la semaine de relâche scolaire du 1 mars au 5 mars 2021
- à compter du 29 juin 2021.

Journées de classe	<u>Présoilaire</u>	<u>Primaire</u>
Matin (avant les classes)	7 h à 7 h 40	7 h à 7 h 40
Midi	11 h 11 à 12 h 25	11 h 11 à 12 h 25
Après-midi (après les classes)	14 h 36 à 18 h 15	14 h 54 à 18 h 15
Journées pédagogiques	7 h à 18 h 15	7 h à 18 h 15
Semaine de relâche scolaire	Fermé	Fermé

Cependant, malgré ce qui précède, les journées pédagogiques de fin d'année, au nombre de trois, pourraient ne pas être offertes si le nombre d'inscriptions et surtout de présences réelles ne permet pas de couvrir les frais encourus. À cet effet, une inscription est demandée au début du mois de février pour ces journées afin de nous permettre de juger de la pertinence de maintenir ce service.

4. Tarification

a) Frais de garde - Journée de classe



- La contribution financière parentale est de **8,50 \$** par jour pour un enfant ayant un statut régulier lequel se définit par une fréquentation du service de garde d'au moins 2 périodes par jour, 3 jours et plus par semaine. *Les différents tarifs sont sujets à changement.
- 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 dans le tableau ci-dessous :

Matin (avant les classes) :	6,00 \$		
Midi :	3,00 \$		
Après-midi (après les classes) :	10,00 \$	Coût maximum de la journée:	19,00 \$

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

b) Frais de garde - Journée pédagogique

La contribution financière parentale est de **9,75 \$** 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 **5,00 \$** seront ajoutés à l'état de compte pour tout chèque sans provision ou chèque refusé par l'institution financière.

d) Frais de retard reliés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture

Après l'heure de fermeture (**18 h 15**), un constat de retard devra être signé et des frais seront ajoutés à votre état de compte, à raison de **12,50 \$ 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 **par courriel**. Les frais de garde sont payables par internet, chèque et exceptionnellement, en argent comptant. Prendre note qu'à aucun moment vous ne devez remettre de l'argent comptant à votre enfant. Le chèque doit être libellé au nom du **SDG Catherine-Soumillard**. Lors de la réception d'argent comptant remis par le parent à la technicienne en personne, un reçu vous sera remis. (Voir annexe A).

Les montants sont payables le premier jour de chaque mois.

Le mode de paiement privilégié est le paiement par internet ou chèque postdaté remis en début d'année (dix chèques postdatés à l'ordre du SDG Catherine-Soumillard). De cette façon, vous n'aurez plus à vous en soucier! N'oubliez pas d'inscrire le nom de votre enfant au recto ou au verso de vos chèques.

Les frais pourraient être modifiés selon le gouvernement.

Voici les montants de chaque mois pour une fréquentation régulière 5 jrs/semaine :

21 jours en Aout/septembre 2020	178,50 \$	18 jours en Février 2021	153,00 \$
20 jours en Octobre 2020	170,00 \$	17 jours en Mars 2021	144,50 \$
18 jours en Novembre 2020	153,00 \$	19 jours en Avril 2021	161,50 \$
15 jours en Décembre 2020	127,50 \$	19 jours en Mai 2021	161,50 \$
17 jours en Janvier 2021	144,50 \$	15 jours en Juin 2021	127,50 \$

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 envers 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) Reçu pour fins fiscales

À la fin février, le service de garde 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. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est obligatoire pour chaque payeur.

6. Sécurité

a) Ratio

Chaque groupe est composé d'un maximum de 20 élèves sous la responsabilité d'une éducatrice ou d'un éducateur.

b) Absence d'un élève

Lorsque votre enfant doit s'absenter du service de garde, vous devez en informer la technicienne : **Suzanne Murphy** (514) 855-4231 poste 1

c) *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.¹

Le personnel du service de garde 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.

d) *Mesures d'urgence*

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 de formation professionnelle Pearson, au 5000, René-Huguet.

7. Santé

a) *Alimentation*

Dans le but d'améliorer la santé des enfants, nous demandons aux parents d'éviter d'inclure dans le sac repas (boîte repas) des aliments peu nutritifs qui contiennent beaucoup de gras, de sucre ou de sel comme biscuits sucrés, les gâteaux, les beignes, les tablettes de chocolat, les bonbons, les croustilles, les boissons à saveur de fruits et les boissons gazeuses. **Les mêmes règles s'appliquent pour le repas et la collation.** Voir l'agenda scolaire de votre enfant.



parents

les

Pour des raisons d'allergies graves chez certains élèves, vous ne devez pas envoyer d'aliments qui pourraient contenir des traces d'arachides ou de noix.

Il est important de mettre un bloc réfrigérant dans le sac repas de votre enfant.

b) *Allergies*

Le parent est responsable de fournir à l'école un ou des auto-injecteurs d'épinéphrine^{md} 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 et de la fièvre. Advenant une telle situation, nous vous appellerons immédiatement afin que vous veniez chercher votre enfant dans les plus brefs délais.

¹ 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))

d) Traiteur

Le midi, nous pourrons offrir à votre enfant des repas délicieux et équilibrés. Cette année, notre traiteur sera Félix. Le coût des repas et l'information relative à ce service seront disponibles. (voir annexe B).

e) Fours micro-ondes

Les sacs repas des enfants doivent contenir un bloc réfrigérant afin de conserver les aliments à la température adéquate puisque les sacs seront rangés dans les casiers.

Les sacs repas ainsi que les plats à réchauffer (contenant et couvercle) doivent être identifiés au nom de l'enfant.

LES REPAS CONGELÉS NE SONT PAS ACCEPTÉS (faute de temps pour réchauffer)

Les élèves doivent apporter leurs ustensiles. **Attention! Aucun couteau pointu et de contenant en verre ou en céramique ne peut être apporté à l'école.** C'est une question de sécurité.

f) 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 » (**voir annexe C**).

g) Urgence

En cas d'urgence, le personnel du service de garde prendra les mesures nécessaires pour faire soigner l'élève (administrer l'Epipen, appeler le 911, donner les premiers soins). Le personnel avisera le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désigné dans 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 de l'école.

La direction de l'école et la technicienne 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 soutient la direction et voit au bon fonctionnement des activités du service de garde.

Horaire de bureau de la technicienne Suzanne Murphy

Lundi : 7 h 15 à 13 h et de 13 h 30 à 14 h 45

Mardi : 10 h à 13 h 30 et de 14 h à 17 h 30

Mercredi : 9 h 30 à 13 h 30 et de 14 h 15 à 17 h 15

Jeudi : 9 h 30 à 13 h 30 et de 14 h à 17 h

Vendredi : 10 h à 13 h 30 et de 14 h à 17 h 30

IMPORTANT : 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 nécessaire. **Des discussions ne doivent pas perturber le déroulement des activités pour le bien de tous.**

9. Organisation du service de garde

a) Déplacements et accueil

Autres détails organisationnels :

- Le local principal du service de garde est le local 020 situé directement à gauche lorsque vous entrez au SDG. Dix-huit autres locaux de l'école sont également utilisés quotidiennement ainsi que la scène du gymnase, à l'heure du dîner.
- Des casiers sont disponibles dans la plupart des endroits utilisés par le service de garde. Il est important que le parent vérifie avant de quitter si l'élève a bien tous ses effets personnels.
- **Arrivée** : L'élève doit obligatoirement se rapporter à l'éducatrice lors de son arrivée le matin s'il arrive avant **7 h 25**. Si votre jeune arrive à **7 h 25**, il se présente directement sur la cour d'école. S'il arrive en retard, il devra se présenter au secrétariat de l'école afin d'obtenir un billet de retard. Pour les petits de la maternelle, veuillez vous assurer d'amener votre enfant à l'éducatrice avant de partir.
- Les élèves du service de garde jouent à l'extérieur à l'heure du dîner pendant environ 25 minutes et après les classes pendant environ 45 minutes, et ce, à tous les jours si la température nous le permet. Nous vous demandons donc d'adapter la tenue vestimentaire aux différentes saisons.

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. Je laisse à la maison tous les objets inutiles (jeux, objets électronique, etc).

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 aussi souvent que possible.



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 rôle du conseil d'établissement est circonscrit par la loi sur l'instruction publique (approuve les règles de conduite et de sécurité, approuver l'utilisation des locaux, ect.)

Règle 81 et 83 Règlement de délégation de pouvoirs

Le conseil d'établissement détermine le montant de la contribution financière des utilisateurs du service de garde et des surveillances des dineurs, dans le respect des règles budgétaires du ministère.

Le Conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde (CPSG) composé de la *technicienne* 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 à la direction de l'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.

Message important :

L'article 188 de la loi sur la protection du consommateur précise qu'une Commission scolaire est exclue de la définition de « commerçant ».

Cela signifie que (article 192) : le commerçant ne peut percevoir de paiement du consommateur avant de commencer à exécuter son obligation et ne s'applique pas au service de garde d'une école.

Vous comprendrez que pour cette raison, la commission scolaire nous rappelle que **les frais sont exigibles au début de chaque mois et non à la fin du mois.**

Si vous êtes dans l'impossibilité de répondre à cette demande temporairement, vous êtes invités à faire une entente de paiement avec Madame Suzanne Murphy.

CHAPITRE 3

FUNCTIONNEMENT DU SERVICE DE SURVEILLANCE DES DINEURS

1. Administration

Le service de surveillance des dineurs est sous la responsabilité de la direction de l'école.



La direction de l'école et la technicienne en service de garde sont les personnes aptes à répondre aux questions relatives à l'utilisation du service de surveillance de diner au sein de l'établissement. La technicienne soutient la direction et voit au bon fonctionnement du service de surveillance des dineurs.

Les parents qui désirent communiquer avec la technicienne du service de surveillance des dineurs pourront le faire au (514) 855-4231 poste 1

À l'école Catherine-Soumillard, l'ensemble des règles de fonctionnement du service de garde, en général, s'applique également au service de surveillance des dineurs.

Les communications pour la facturation, les inscriptions pour les journées pédagogiques, etc. sont acheminées aux parents par le sac repas (boîte repas).

2. Règles de vie

Les règles de fonctionnement et les conséquences prévues au manquement sont les mêmes que le code de vie de l'école.

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. Nous avons précisé ici quelques règles spécifiques au service de garde et au service de surveillance des dineurs.

- Je mange ce qu'il y a dans mon sac repas (boîte repas) sinon je le rapporte à la maison.
- Pendant le diner, je discute avec mes amis sans élever la voix.
- Je prends le temps de bien manger calmement. Ensuite, je range mes choses à la fin du diner.
- À la fin d'une activité, je range tout le matériel utilisé sous la supervision de l'éducatrice.
- Avant de me rendre au service de garde, je vérifie si je n'ai rien oublié (vêtements, bottes, sac d'école, etc.)
- Chaque jour, je rapporte mon sac repas (boîte repas) à la maison.

CHAPITRE 4

GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE SURVEILLANCE DES DINEURS

1. Clientèle

Le service de surveillance des dineurs dans les écoles primaires est offert aux élèves du préscolaire et du primaire dûment inscrits à l'école. En conformité avec la Politique des services de garde et de la surveillance des dineurs, ce service doit s'autofinancer.

2. Inscription

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



a) Modification du statut de fréquentation

Lorsqu'il y a un changement de fréquentation de l'enfant, vous devez en informer la technicienne, Suzanne Murphy et remplir le formulaire « Avis de modification du statut de fréquentation ». Veuillez 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 dineurs

a) Le service de surveillance des dineurs est ouvert :

- à partir du 31 août 2020.
- les jours de classe selon l'horaire ci-dessous;

Journées de classe	<u>Préscolaire</u>	<u>Primaire</u>
	<i>11 h 11 à 12 h 25</i>	<i>11 h 11 à 12 h 25</i>

b) Le service de surveillance des dineurs est fermé :

- lors des congés fériés et durant la période des fêtes du 23 décembre 2020 au 5 janvier 2021 inclusivement;
- advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
- durant la semaine de relâche scolaire du 1 mars 2021 au 5 mars 2021.
- à compter du 29 juin 2021.

4. Tarification

a) Frais de surveillance – Journée de classe :



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

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 **5,00 \$** 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 **par courriel**. Les frais de surveillance des dineurs sont payables par internet, chèque et exceptionnellement, en argent comptant. Le chèque doit être libellé au nom du **SDG Catherine-Soumillard**. Lors de la réception d'argent comptant, un reçu sera remis aux parents. (**voir annexe A**).

Les montants sont **payables le premier jour de chaque mois**.

Le mode de paiement privilégié est le paiement par internet ou chèque postdaté remis en début d'année (dix chèques postdatés à l'ordre du SDG Catherine-Soumillard). De cette façon, vous n'aurez plus à vous en soucier! N'oubliez pas **d'inscrire le nom de votre enfant au recto ou au verso de vos chèques**.

Voici les montants de chaque mois pour une fréquentation régulière 5 jrs/semaine :

21 jours en Aout/septembre 2020	63,00 \$	18 jours en Février 2021	54,00 \$
20 jours en Octobre 2020	60,00 \$	17 jours en Mars 2021	51,00 \$
18 jours en Novembre 2020	54,00 \$	19 jours en Avril 2021	57,00 \$
15 jours en Décembre 2020	45,00 \$	19 jours en Mai 2021	57,00 \$
17 jours en Janvier 2021	51,00 \$	15 jours en Juin 2021	45,00 \$

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 dineurs.

c) Reçus pour fins fiscales

À la fin du mois de février, le service de garde remettra des reçus pour fins fiscales (provincial et fédéral compte tenu des dispositions législatives régissant les services de surveillance des dineurs). Le reçu sera fait à l'ordre du payeur (signataire du chèque ou du payeur par Internet).

6. Sécurité

a) Ratio

Chaque groupe est composé d'un maximum de 28 élèves sous la responsabilité d'une surveillante ou d'un surveillant.

b) Absence d'un élève

Lorsque votre enfant doit s'absenter du service de surveillance des dineurs, vous devez en informer la technicienne Suzanne Murphy au (514) 855-4231 poste 1

c) 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 dineurs, 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. 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.

Le personnel du service de surveillance des dineurs ne peut, en aucun temps, laisser un enfant partir seul à la suite d'un appel téléphonique du parent.

d) Mesures d'urgence

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

Voici les coordonnées du lieu de relocalisation : Centre de formation professionnelle Pearson, au 5000, René-Huguet.

7. Santé

a) *Alimentation*

Im dans le sac repas (boîte repas) des aliments peu nutritifs qui contiennent 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. Les mêmes règles s'appliquent pour le repas ou la collation. Voir l'agenda scolaire de votre enfant.

Pour des raisons d'allergies graves chez certains élèves, vous ne devez pas envoyer d'aliments qui pourraient contenir des traces d'arachides ou de noix.

Il est important de mettre un bloc réfrigérant dans le sac repas de votre enfant.

b) *Allergies*

Le parent est responsable de fournir à l'école un ou des auto-injecteurs d'épinéphrine^{md} 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 de 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 portant l'étiquette autocollante de la pharmacie pourront être à l'élève par le personnel. Au préalable, le parent doit remplir le « Autorisation de distribution et d'administration de médicaments prescrits » (voir Annexe C).



dîner,
d'origine
distribués
formulaire

e) *Urgence*

En cas d'urgence, le personnel du service de surveillance des dîneurs prendra les mesures nécessaires pour faire soigner l'élève (administrer l'Epipen, appeler le 911, donner les premiers soins). Le personnel avisera le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désigné 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.

f) Traiteur

Le midi, nous pourrons offrir à votre enfant des repas délicieux et équilibrés. Cette année, notre traiteur sera Félix. Le coût des repas et l'information relative à ce service seront disponibles. (**voir annexe B**).

g) Fours micro-ondes /sacs repas

Les sacs repas des enfants doivent contenir un bloc réfrigérant afin de conserver les aliments à la température adéquate puisque les sacs seront rangés dans les casiers.

Les sacs repas ainsi que les plats à réchauffer (contenant et couvercle) doivent être identifiés au nom de l'enfant.

LES REPAS CONGELÉS NE SONT PAS ACCEPTÉS (faute de temps pour réchauffer)

Les élèves doivent apporter leurs ustensiles. Attention! **Aucun couteau pointu et de contenant en verre ou en céramique ne peut être apporté à l'école.** C'est une question de sécurité.

8. Organisation du service de surveillance des dineurs

a) Effets personnels



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

b) 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.

Message important :

L'article 188 de la loi sur la protection du consommateur précise qu'une commission scolaire est exclue de la définition de « commerçant ».

Cela signifie que (article 192) : le commerçant ne peut percevoir de paiement du consommateur avant de commencer à exécuter son obligation et ne s'applique pas au service de garde d'une école.

Vous comprendrez que pour cette raison, la commission scolaire nous rappelle que **les frais sont exigibles au début de chaque mois et non à la fin du mois.**

Si vous êtes dans l'impossibilité de répondre à cette demande temporairement, je vous invite à faire une entente de paiement avec Madame Suzanne Murphy.



PAIEMENT PAR INTERNET
SERVICE DE GARDE – SURVEILLANCE DES DÎNEURS ET EFFETS SCOLAIRES

Annexe A

Chers parents,

Veillez noter que **deux fournisseurs** sont disponibles sur le site des institutions financières pour effectuer un

paiement par Internet à l'école de votre enfant.

Afin d'éviter tout délai dans la réception des paiements, **vous devez vous assurer** :

- D'utiliser le bon fournisseur selon le paiement à effectuer : service de garde ou effets scolaires;
- D'utiliser le numéro de référence inscrit sur l'état de compte de votre enfant;
- De faire un seul paiement par enfant;
- D'utiliser le nouveau numéro de référence lors d'un changement d'école de votre enfant et de détruire l'ancien numéro de référence.

Les relevés fiscaux seront émis au nom de la personne, selon le numéro de référence utilisé.

SERVICE DE GARDE ET SURVEILLANCE DES DÎNEURS:

- Le numéro de référence commence par **SG** et contient **18 caractères**.

	NOM DU FOURNISSEUR
Banque de Montréal	CSS Marguerite-Bourgeoys – Service de Garde
Banque Laurentienne	CS MARGUERITE-BOURG. (GARDE)
Banque Nationale	CSS MARGUERITE-BOURGEOYS (SERVICE DE GARDE)
Banque Royale (RBC)	CSS MARGUERITE-BOURGEOYS SERV-GARDE
Banque Scotia	CS MARGUERITE BOURGEOYS SGARDE
Banque TD	Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys service de garde
Caisses Desjardins	CSS Marguerite-Bourgeoys – Service de garde
CIBC	CSS MARG. BOURG. SERVICE GARDE
Tangerine	C.s.marguerite Bourgeoys-s.garde

EFFETS SCOLAIRES:

- Le numéro de référence commence par **ES** et contient **19 caractères**.

	NOM DU FOURNISSEUR
Banque de Montréal	CSS Marguerite-Bourgeoys – Effets scolaires
Banque Laurentienne	CS MARGUERITE-BOURG. (EF.SC.)
Banque Nationale	CSS MARGUERITE-BOURGEOYS – EFFETS SCOLAIRES
Banque Royale (RBC)	CSS MARGUERITE-BOURGEOYS EFFET SCOL
Banque Scotia	CS MARGUERITE-BOURGEOYS EFFETS
Banque TD	Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys – effets scolaires
Caisses Desjardins	CSS Marguerite-Bourgeoys – Effets scolaires
CIBC	CSS MARG. BOURG. EFFETS SCOLAR
Tangerine	C.s. Marguerite-bourgeoys-Effets scolaires

Merci de votre collaboration !



École Catherine-Soumillard
SERVICE DE GARDE - LA RIBAMBELLE
250, 48^e Avenue
Lachine (Québec) H8T 2R8
Tél. : (514) 855-4231 Téléc. : (514) 637-5169



Annexe B

Début le 8 septembre 2020

UN SERVICE DE TRAITEUR POUR L'ÉCOLE CATHERINE-SOUMILLARD

Manger sainement c'est important.

C'est pour cette raison que cette année nous offrons un programme de repas avec la compagnie www.traiteurfelix.com. Ce traiteur nous propose un menu intéressant tout en respectant les critères nutritionnels du MEES.

Voici ce que la compagnie Félix avait à nous dire :

Depuis 1995, notre première priorité étant les enfants, notre compagnie s'est engagée à desservir des repas originaux, amusants et surtout nutritifs. En basant nos repas sur les recommandations du Guide Alimentaire Canadien, nous avons pu nous ancrer dans la mémoire de plusieurs comme un service de traiteur de qualité.

- Tous les repas sont servis avec des pommes de terre, une pâte alimentaire, du riz ou du pain ainsi qu'avec un légume, un breuvage (jus 100% pur ou lait) et un dessert.

Les arachides et les noix sont exclues des ingrédients utilisés dans la préparation des mets et des desserts.

Le prix d'un repas est de 5,25 \$ par portion régulière.
Les portions adolescentes sont disponibles à 5,85 \$

Pour une annulation due à une activité ou tout autre événement non prévu au calendrier, il est de la responsabilité du parent de le communiquer au traiteur 48 heures à l'avance.

Soyez assurés que la qualité demeure notre priorité et nous prenons toutes les mesures pour vous offrir le meilleur des services.

Site Internet

Parmi les nouvelles options que nous mettons à votre disposition, vous avez la possibilité de visualiser à l'avance les menus suggérés par Félix. Nous vous fournissons également la liste des ingrédients de nos aliments et leurs fiches nutritives. Le tout dans un souci de transparence afin que vous soyez assuré de la qualité offerte. Faire les commandes en ligne.

Annexe C

AUTORISATION DE DISTRIBUER UN MÉDICAMENT

- Le personnel du service de garde ne pourra distribuer et administrer de médicaments prescrits à l'élève que si le titulaire de l'autorité parentale remplit et signe le présent formulaire.
- La distribution et l'administration de médicaments ne comportent aucune obligation pour le personnel de l'école de poser un diagnostic ou de rédiger des observations ou un rapport.
- Par la signature du présent formulaire, le parent ou le titulaire de l'autorité parentale dégage les personnes qui distribuent et administrent le médicament à l'enfant de toute responsabilité.
- Le médicament doit être dans son contenant d'origine et être bien identifié. Le contenant doit porter l'étiquette originale de la pharmacie où doivent figurer le nom de l'enfant, le nom du médecin, le nom du médicament, la date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.
- Si l'enfant a besoin d'EPIPEN, veuillez remplir le formulaire approprié disponible au bureau de la technicienne.

AUTORISATION DE DISTRIBUER ET D'ADMINISTRER UN MÉDICAMENT PRESCRIT

J'autorise les membres du personnel du service de garde à distribuer et administrer le médicament suivant à mon enfant, selon la posologie indiquée :

Prénom et nom de l'enfant : _____ Classe : _____

Nom du médicament : _____

Date de début du traitement : _____ Date de fin : _____

Posologie (dose et fréquence) : _____

Moment de l'administration (ex. : au repas, heure) si au besoin, préciser à quel moment le donner :

Voie de distribution (inhalation (pompe), orale, peau) : _____

Le médicament doit être réfrigéré? Oui Non

Effets secondaires importants attendus : _____

Signature de l'autorité parentale : _____ Date : _____

Lien avec l'enfant : _____ No tél. d'urgence : _____