



**Commission
scolaire
de Montréal**



RÉGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023

- *NOM DE L'ÉCOLE : École Saint-Nom-de-Jésus*
- *NOM DE LA DIRECTION : Francis Lamontagne*
- *TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514-596-4929*
- *TECHNICIEN(NE) DU SERVICE DE GARDE : Fatiha Haddar*
- *TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514-596-4937*

École Saint-Nom-de-Jésus
4131, rue Adam
Montréal, Québec
www.csdm.qc.ca/stnomjesus/

I. PRÉAMBULE

Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et Centre de Petite Enfance (CPE).

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un Centre de la Petite Enfance, pourront être étonnés des différences sur le 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 garderies et Centres de la Petite Enfance sont régis par le ministère de l'Enfance et de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation du Québec qui impose des lois et des règles différentes, pour la plupart conçues en fonction d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

1. Rôle des différents acteurs du service de garde

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 personne technicien(ne) du service de garde :

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume 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 sur les services de garde en milieu scolaire, art. 2, et LIP, art. 76**
- Le conseil d'établissement doit approuver la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un

déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école. Cette disposition s'applique selon les mêmes conditions aux activités organisées par le service de garde. **Réf. LIP, art. 87**

- Les sorties du service de garde à l'extérieur de l'école doivent se faire dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement. **Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 11 et LIP, art. 76**
- Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou 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 auquel est intégré 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, comité composé de directions, de techniciens(nes), de parents et d'administrateurs de la commission, et 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 commission.

2. 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.

3. Objectifs particuliers ou orientations particulières de votre service de garde

Le service de garde de l'école Saint-Nom-de-Jésus adhère aux valeurs de responsabilité, de coopération, d'autonomie et de respect qui sont au cœur des valeurs de l'école. L'importance d'être à l'écoute des besoins des élèves est aussi un aspect important du travail du personnel de l'équipe du service de garde de l'école.

Dans notre école, chaque personne a le droit d'avoir sa place, de développer son identité, de s'épanouir et de participer à la vie de l'école.

4. Programmation des activités

Le service de garde offre différentes activités de bricolage, de science, d'art culinaire. De plus, des activités sportives et des activités thématiques sont offertes tout au long de l'année scolaire.

Les parents et les enfants peuvent voir la programmation du mois. Celle-ci est affichée à l'entrée du local du service de garde. Au début du mois, la programmation sera acheminée par courriel aux parents. Des changements peuvent survenir en ce qui concerne la planification. Dans un contexte particulier (ex. : pandémie), il se peut que la programmation mensuelle ne soit pas remise.

Malgré cette programmation, un enfant a la possibilité de réaliser une activité de son choix quand son groupe est à l'intérieur.

5. Horaire type de la journée

Bloc 1 6h45 à 8h15 Primaire

6h45 à 9h12 Préscolaire

Accueil des élèves et de leurs parents. Activités à l'intérieur et à l'extérieur.

Bloc 2 11h24 à 12h41 Préscolaire et primaire

Période de dîner et activités extérieures ou intérieures.

Bloc 3 15h26 à 18h00 Préscolaire et primaire

Collation, période de devoirs, activités variées dans les locaux ou à l'extérieur, départ pour la maison.

L'enfant doit avoir quitté les locaux du service de garde à 18h00.

II. 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.
- Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de **6h45 à 18 h**.
- Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite des parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MÉQ). Les parents doivent aviser le service de garde des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et ont la responsabilité de communiquer un numéro de téléphone en cas d'urgence.
- Pour la semaine de relâche, un sondage est fait et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer l'autofinancement. Une école du quartier est toujours ouverte durant la semaine de relâche pour y accueillir les enfants du territoire d'Hochelaga-Maisonneuve.
- Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

- En cas de tempête, le site web du CSSDM informe les parents de la fermeture des écoles et du service de garde entre 6h00 et 8h00 le matin.
- Les parents qui doivent joindre le personnel du service de garde doivent le faire par téléphone en composant le 514-596-4937. Le personnel du service de garde peut communiquer avec les parents par téléphone ou par courriel.

III. CODE DE VIE

Le code de vie du service de garde est le même que celui de l'école. Il se trouve dans l'agenda ou le cahier de communication des élèves de l'école. Le code de vie de l'école Saint-Nom-de-Jésus est une référence pour tous les membres de la communauté éducative (personnel de l'école, élèves et parents), afin de mieux vivre ensemble. Le code de vie n'est donc pas une suite de règles, mais bien un guide permettant à chacun de s'épanouir dans un milieu où le respect de tous a une place centrale. En ce sens, le code de vie ne cherche pas à interdire tel ou tel comportement. Il vise plutôt à promouvoir des attitudes qui favorisent :

- La participation au développement de la sécurité physique et affective;
- L'apprentissage au développement de la conscience sociale;
- Des expériences de coopération et d'entraide;
- L'apprentissage à la responsabilité.

Le code de vie prévoit, bien sûr, mettre en place des mesures pour aider les élèves à faire ces différents apprentissages. De cette façon, l'école pourra faire savoir à un élève en difficulté qu'il devra changer ses attitudes ou ses comportements si sa santé ou sa sécurité est mise en danger ou encore si ses attitudes ou ses comportements nuisent au mieux-être de la collectivité.

Afin d'accompagner les élèves qui présentent certaines difficultés à répondre aux conditions de la vie en société, le code de vie prévoit une gradation des interventions qui vont du rappel de la consigne, en passant par des mesures de soutien à l'élève, des conséquences et possiblement des suspensions avec un retour à l'école en compagnie des parents ou du tuteur.

Développer de bonnes habiletés sociales chez l'enfant nécessite un accompagnement de tous les jours par les adultes qui l'entourent, tant à la maison qu'à l'école. Grâce à une collaboration étroite, la famille et l'école arriveront à former des citoyens responsables, capables de grandes choses.

IV. INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire.

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.

1. 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 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.

Les journées d'absence sont facturées aux parents, y compris les journées où une sortie scolaire a lieu.

Lors des journées pédagogiques, les frais de garde sont de 9\$ et des frais d'activité sont ajoutés pour payer la sortie ou l'activité spéciale. Les frais de garde et les frais pour l'activité ne sont pas remboursables si l'enfant est absent lors de la journée pédagogique. De plus, un minimum de 10 enfants inscrits est nécessaire pour que l'option de rester au service de garde soit maintenue lors d'une journée pédagogique.

Un maximum de 3 changements de fréquentation du service de garde par année scolaire est autorisé.

Enfant sporadique (occasionnel)

Comme défini par le ministère de l'Éducation du Québec, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc 1 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) le service de garde.

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc du matin 6h45 à 8h15 ou 9h12	5,00\$
Bloc du midi 11h26 à 12h41	3,50\$
Bloc du soir 15h26 à 18h00	6,50\$
Journée élève régulier (AM + dîner + PM)	8,55\$
Journée pédagogique	9,00\$ + frais complet de l'activité
Dépannage (préscolaire) 8h15 à 9h12	3,50\$

2. Facturation et paiement

La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois, au début du mois.

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables que l'enfant soit présent ou absent. Si l'enfant est malade plus d'une semaine avec présentation d'un billet médical, aucuns frais ne seront demandés.

Le montant doit être payé la première semaine du mois par virement bancaire, par argent comptant ou par chèque fait à l'ordre du service de garde de Saint-Nom-de-Jésus. L'école encourage les paiements en ligne.

3. Cessation du service

En cas de retrait de l'enfant du service de garde, le parent doit aviser par écrit **le service de garde** (pas le secrétariat) deux semaines à l'avance. Dans le cas contraire, les frais de garde sont facturés.

4. Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde après l'heure de fermeture du service de garde soit 18 h, des frais de 20\$ par bloc de 15 minutes sont facturés. Il est important de noter que le parent doit avoir quitté le service de garde avec son enfant à 18h00 pour éviter de se voir charger des frais de retard.

5. Procédure pour retard de paiement

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (article 258, loi de l'instruction publique). Aussi, l'école n'est pas tenue d'offrir ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. L'enfant devra alors ultimement être retiré du service de garde.

1^{re} étape

Si un parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il peut consulter la responsable du service de garde afin de négocier avec elle une entente de paiement.

2^e étape

Si le parent ne respecte pas l'entente qui a été prise, la responsable du service de garde prendra contact avec ce parent pour lui rappeler le montant dû.

3^e étape

Si le parent ne respecte pas l'entente de paiement, un avis signé de la direction sera acheminé. 4^e étape

Si aucun montant n'est versé à l'intérieur de 48 heures, l'enfant n'aura plus accès au service de garde. 10 jours ouvrables après la transmission de l'avis, si le parent n'a toujours pas payé, son dossier sera transféré au secteur juridique du CSSDM, qui enverra une mise en demeure. Si le parent ne paie pas, des poursuites seront entamées.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex. : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, pension alimentaire), les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant. 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 parent ne paie pas.

6. Relevé 24 et reçu d'impôt

Au gouvernement provincial, seulement les frais de garde des élèves ne bénéficiant pas de la contribution réduite de 8,55\$ sont admissibles pour le «relevé 24». Au gouvernement fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Le «relevé 24» et le reçu d'impôt sont émis en février.

V. ÉTAT DE SANTÉ

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie (température élevée, vomissements, maladie contagieuse, etc.), les parents sont tenus de ne pas amener l'enfant au service de garde.

Si l'état de santé de l'enfant se détériore durant la journée, les parents seront avisés et devront venir chercher l'enfant au service de garde.

Concernant les allergies alimentaires, l'école entend offrir toute la collaboration possible aux parents des enfants souffrants d'allergies alimentaires, mais elle ne peut pas garantir un environnement non allergène aux élèves. Ainsi, 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 de risques. Une collation est offerte en après-midi au service de garde. Il est recommandé que les enfants qui souffrent d'allergies alimentaires sévères (Épipen) apportent une collation de la

maison. De plus, nous invitons les parents à être sensibles aux enfants qui ont des allergies lorsqu'ils préparent le lunch de leur(s) enfant(s).

VI. MÉDICAMENT

Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Le formulaire est disponible au service de garde. Le médicament distribué doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Il est important de prendre contact avec la responsable du service garde pour l'informer de la procédure quant à la prise de médication.

À noter, seulement les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente pourront être distribués, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Cette information concerne également la médication prise lors de la période du dîner.

VII. ABSENCE

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : 514-596-4937 ou le 514-596-4929 poste 7 pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence seront facturées.

VIII. ALIMENTATION – BOÎTE À LUNCH

L'enfant doit avoir un repas complet dans une boîte à lunch identifiée. Nous encourageons les familles à choisir de contenants facilement manipulables.

Nous conseillons aux parents de s'inspirer du Guide alimentaire canadien qui recommande un repas équilibré et qui déconseille les croustilles, les liqueurs douces et les friandises.

Aucun contenant de verre ne doit se trouver dans une boîte à lunch. Les conserves qui demandent d'être ouvertes avec un ouvre-boîte ne doivent pas faire partie de la boîte à lunch des enfants.

L'enfant doit apporter ses ustensiles. L'école recommande aux familles de mettre un napperon en tissu et une paille réutilisable dans la boîte à lunch de leur(s) enfant(s), au besoin.

L'enfant doit garder sa boîte à lunch avec lui. Il est très important d'avoir un contenant réfrigérant pour conserver les aliments au frais. L'utilisation d'un thermos est encouragée.

Nous encourageons les familles à nettoyer sur une base régulière la boîte à lunch de leur(s) enfant(s).

IX. TENUE VESTIMENTAIRE

Un habillement adéquat pour chaque saison est requis. L'hiver, un habit de neige complet est nécessaire.

Il est suggéré d'avoir des vêtements de rechange dans un sac identifié qu'on laisse dans le casier.

Il est très important que l'enfant ait une paire de souliers avec lui lorsque le temps de porter des bottes est arrivé. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aucun enfant ne devrait marcher sur ses bas.

Les vêtements des enfants devront être identifiés.

X. RÈGLEMENTS LORS DES JEUX

L'élève doit rester dans la cour durant la tenue des activités extérieures.
L'enfant doit respecter les règles du jeu.
L'enfant doit faire un bon usage du jeu.
Aucune violence verbale ou physique ne sera acceptée.
À la fin de l'utilisation du matériel de jeu, l'enfant doit le ranger à l'endroit approprié.

XI. JOUETS PERSONNELS ET GÂTERIES

Les jouets personnels (jeux, jouets) ne sont pas admis au service de garde.

XII. ASSURANCES

Le Centre de services scolaire participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale du Centre de services scolaire dans les cas où la responsabilité du Centre de services scolaire pourrait être engagée. En conséquence, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate.

Il est important de considérer que les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents.

XIII. MODALITÉS POUR COMMUNIQUER AVEC L'ÉDUCATEUR(TRICE) 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. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice ou l'éducateur en prenant rendez-vous avec lui ou elle. Pour prendre rendez-vous avec une éducatrice, il est préférable de faire la demande à la responsable du service de garde afin que celle-ci puisse libérer l'éducatrice.

CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

J'atteste par la présente :

Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école.

En avoir pris connaissance.

Je m'engage à respecter les exigences qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

Nom de votre enfant :

Nom du parent usager :

SVP, écrire en lettre MAJUSCULE

Signature du parent usager :

Signature : _____

Technicien(ne) du service de garde

Date : _____