



Commission  
scolaire  
de Montréal



# Réglementation du service de garde 2018-2019

- **NOM DE L'ÉCOLE : SAINT-ZOTIQUE**
- **NOM DE LA DIRECTION : MARIE-CLAUDE ARCHAMBAULT**
- **TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : (514) 596-5905**
- **TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : SHOKOUH TAVAKOLI**
- **TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : (514) 596-5912**
- **TÉLÉPHONE DU LOCAL DU SERVICE DE GARDE : (514) 596-5905 poste 7264**

## **1-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 en ce qui a trait aux mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducatrices et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par le ministère de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) qui impose des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

## **2-RÔLES DES INTERVENANTS**

### **Rôle de la direction d'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 technicienne du service de garde**

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

### **Rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde**

La Loi sur l'instruction publique prévoit que :

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents utilisateurs du service de garde. Ce dernier pourra faire des recommandations à la direction de l'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité. (*Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, art. 18, et LIP, art. 83*)

Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école sont proposées par la direction de l'école et approuvées par le conseil d'établissement. Toute règle touchant la conduite ou la sécurité des élèves du service de garde doit respecter les règles de sécurité et mesures de conduite approuvées par le conseil d'établissement. Dans l'éventualité où une règle ou une 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 des 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 et y intègre le budget du service de garde (*Réf. LIP, art. 95*)

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

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

1. Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs champs d'intérêt et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école;
2. Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
3. Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et de mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

### **4-OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE NOTRE SERVICE DE GARDE**

Notre premier souci, comme service de garde en milieu scolaire, est de présenter aux élèves une image de cohérence et de continuité avec l'école. Le service de garde applique donc les mêmes règles que l'école en conformité avec les valeurs de son code de vie de même qu'il coopère à l'atteinte des objectifs de son plan de réussite.

Le personnel est également conscient du fait que la fréquentation d'un service de garde en milieu scolaire s'inscrit, pour certains enfants, en continuité d'une fréquentation dans un centre de la petite enfance (CPE) ou une garderie en milieu familial.

Or, tout comme les centres de la petite enfance et les garderies en milieu familial régis par le ministère de la Famille et des Aînés (MFA), notre service de garde adhère aux cinq énoncés de principes qui guident le personnel éducateur dans leurs interventions quotidiennes auprès des élèves, de leur famille et des autres membres du personnel scolaire. Les cinq affirmations suivantes sont une adaptation, pour le milieu scolaire, des principes du programme éducatif *Accueillir la petite enfance – le programme éducatif des services de garde du Québec* :

#### **1. Chaque enfant est unique**

En développant une connaissance approfondie de chaque élève, le personnel qui en est responsable est en mesure de reconnaître et de respecter les particularités de chacun, son rythme de développement, ses besoins et ses champs d'intérêt.

Lorsque l'élève présente une difficulté marquée ou un handicap, le personnel du service de garde peut être appelé à participer à un plan d'intervention avec les parents et les autres intervenants de l'école.

## **2. L'enfant est le premier agent de son développement**

Bien que la classe représente le lieu dédié à l'acquisition d'apprentissages disciplinaires de façon organisée, l'enfant réalise encore spontanément et de lui-même les apprentissages et les découvertes liés à son développement en expérimentant, en observant, en imitant et en parlant avec les autres (à la maison, en classe et partout ailleurs) grâce à sa propre motivation et à ses aptitudes naturelles. Le rôle de l'adulte demeure de guider et de soutenir l'enfant dans ses apprentissages et ces découvertes, car elles conduisent à l'autonomie.

## **3. Le développement de l'enfant est un processus global et intégré**

L'enfant, qui prend le titre d'élève à son entrée à l'école, poursuit son développement dans toutes ses dimensions (affective, physique et motrice, sociale et morale, cognitive et langagière) et celles-ci agissent à des degrés divers, dans le cadre de ses apprentissages. Les interventions de l'adulte, les aménagements (ou l'organisation mise en place) et les activités proposées par le service de garde sollicitent de multiples façons l'ensemble de ces dimensions.

## **4. L'enfant apprend par le jeu**

Essentiellement le produit d'une motivation intérieure, le jeu en service de garde constitue pour l'élève le moyen par excellence d'explorer le monde et d'expérimenter. Les différents types de jeux auxquels il joue (solitaire, de groupe ou coopératif, moteur, symbolique, etc.) ou activités plus structurées auxquelles il participe sollicitent, chacun à leur manière, toutes les dimensions de sa personne.

## **5. La collaboration entre le personnel éducateur, le personnel scolaire et les parents est essentielle au développement harmonieux de l'enfant.**

Il est important qu'une bonne entente et un lien de confiance existent entre le personnel éducateur du service de garde, les parents et les autres membres du personnel scolaire. L'harmonie entre tous et la cohérence des attentes et des exigences rassurent l'élève et favorisent la création d'un lien affectif privilégié entre lui et les adultes qui en prennent soin au quotidien.

Les parents sont toujours les bienvenus au service de garde. Bien qu'il soit difficile d'échanger plus de quelques mots avec l'éducatrice responsable de l'élève lorsqu'un parent vient mener ou chercher son enfant, il demeure toujours possible de s'entendre sur un moment propice pour échanger. Le parent est le premier responsable de son enfant et, en tant que tel, il peut nous apporter un éclairage important pour nous aider à mieux prendre soin de celui-ci. D'un autre côté, le personnel éducateur doit être vu comme spécialiste de l'éducation générale des élèves. Ses connaissances et sa vaste expérience auprès d'une multitude d'élèves peuvent être très utiles au parent. L'échange entre le parent et le personnel permet d'établir un climat de bonne entente au plan éducatif et une relation positive dont va bénéficier grandement l'enfant.

De la même façon, le personnel du service de garde et le personnel scolaire sont soucieux d'offrir aux élèves une image de cohérence. Ils partagent un code de vie commun qui leur permet d'insister sur le respect des mêmes règles, d'avoir les mêmes exigences pour faciliter une vie sociale harmonieuse. Ils partagent également un projet éducatif et un plan de réussite dans lesquels chacun a un rôle et des moyens qui lui sont propres pour permettre d'atteindre ses objectifs.

### **Programmation des activités (à titre indicatif)**

- Ateliers de cuisine, activités de bricolage, etc.
- Jeux interactifs
- Activités sportives au gymnase, sur la cour de l'école et au parc
- Période de jeux libres, jeux de table, blocs, casse-tête, dessins, lecture, ordinateur et, en après-midi, une collation est servie aux enfants fréquentant le service de garde.

La programmation des éducateurs est établie en lien avec la plateforme éducative mise en place et relève de la responsabilité de l'éducateur.

## **5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE**

### Maternelle 4 et 5 ans

7h à 9h	Accueil des enfants avant le début des cours à l'école
11h30 à 12h50	Période de dîner et jeux libres extérieurs si la température le permet
15h25 à 18h	Activités au service de garde tant intérieures qu'extérieures au choix de l'éducateur selon sa programmation

### 1<sup>re</sup> à 6<sup>e</sup> année

7h à 8h	Accueil des enfants avant le début des cours à l'école
11h30 à 12h50	Période de dîner et jeux libres extérieurs si la température le permet
15h25 à 18h	Activités au service de garde tant intérieures qu'extérieures au choix de l'éducateur selon sa programmation

**Le mercredi les classes se terminent à 14h45.**

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

### **Admission**

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

### **Ouverture du service de garde**

Le service de garde est ouvert toutes les journées normales de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h à 18h.

### **Procédure de départ des enfants**

Il est obligatoire de signaler le départ de l'enfant et impossible de répondre aux demandes faites par téléphone pour que l'enfant soit prêt à l'arrivée du parent.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MEESR). De plus, les parents doivent aviser le service de garde des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation d'urgence.

### **Semaine de relâche**

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. Si ce n'est pas le cas, la Commission scolaire déterminera un point de service par quartier naturel, afin d'accommoder les parents qui ont besoin de ce service.

## Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Les jours de tempête de neige, entre 6h30 et 8h, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet de la CSDM diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

## 7-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Le courrier du service de garde vous parviendra via l'internet ainsi que dans l'agenda de votre enfant.

Pour rencontrer un éducateur, vous devez en faire la demande à la technicienne en service de garde, qui verra à établir les modalités de rencontre.

## 8-CODE DE VIE

Afin de vivre en harmonie au sein de l'école, d'y retrouver un milieu sain et sécuritaire, ainsi qu'un climat propice aux apprentissages, l'élève a la responsabilité de respecter le code de vie de l'école. Chaque élève a le droit de recevoir une éducation de qualité et doit pouvoir bénéficier des conditions nécessaires à son développement. Ce droit à l'instruction comporte une pleine participation au processus d'apprentissage. Après une consultation auprès de l'équipe-école, des élèves et des parents, le code de vie de l'école primaire Saint-Zotique s'inspire des grandes valeurs suivantes :

### PERSÉVÉRANCE, CIVILITÉ, ESTIME DE SOI, RESPECT, PRÉSERVATION

Le code de vie servira à développer tes compétences sociales et à devenir un citoyen responsable. De plus, il s'arrime aux valeurs du projet éducatif de l'école ainsi qu'au plan de réussite :

VIVRE ENSEMBLE NOTRE APPARTENANCE À L'ÉCOLE

VIVRE ENSEMBLE EN FRANÇAIS

VIVRE ENSEMBLE LA RÉUSSITE DE CHACUN

### POUR LA SPHÈRE RÉUSSITE ÉDUCATIVE

Valeur	Règle	Comportement attendu	
<i>Persévérance</i>	<i>Je persévère dans ma vie scolaire.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Je réalise les tâches demandées malgré les difficultés rencontrées.</li><li>• Je suis présent à l'heure et à l'endroit prévu.</li></ul>	
		<b>Ainsi, j'apprends :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• des choses.</li><li>• à gérer mon temps.</li><li>• à gérer mes difficultés.</li></ul>	<b>Ainsi, je développe :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• mes compétences et mon sens des responsabilités.</li></ul>
		<b>Ainsi, je contribue :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• à ma réussite.</li></ul>	

## POUR LA SPHÈRE VIVRE ENSEMBLE

<b>Valeur</b>  <i>Civilité</i>	<b>Règle</b>  <i>Je respecte les élèves et les adultes par mes attitudes et mon langage.</i>	<b>Comportement attendu</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• J'utilise un ton cordial et des formules de politesse pour m'adresser à l'autre.</li> <li>• Je suis à l'écoute de l'autre.</li> <li>• Je règle mes conflits de manière pacifique.</li> </ul>	
		<b>Ainsi, j'apprends :</b>	<b>Ainsi, je développe :</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• à m'exprimer de façon polie et pacifique.</li> <li>• à accepter les différences.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• des relations harmonieuses.</li> </ul>
		<b>Ainsi, je contribue :</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• à la création d'un milieu de vie agréable.</li> </ul>	

Le code de vie s'applique dans toutes les activités de l'école (classe, corridors, bibliothèque, gymnase, service de garde, etc.), et lors des activités parascolaires et des sorties éducatives. Tous les membres du personnel sont responsables de la gestion du code de vie tant dans la classe qu'à l'intérieur et à l'extérieur de l'école.

## POUR LA SPHÈRE SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

<b>Valeur</b>  <i>Estime de soi</i>	<b>Règle</b>  <i>Je fais des choix favorisant mon estime personnelle.</i>	<b>Comportement attendu</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• J'ai une bonne hygiène personnelle.</li> <li>• Je participe aux activités proposées.</li> <li>• J'accepte mes erreurs et les impacts qui en découlent.</li> </ul>	
		<b>Ainsi, j'apprends :</b>	<b>Ainsi, je développe :</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• à prendre soin de moi.</li> <li>• que l'erreur me fait progresser.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mes forces et je fais face à mes défis.</li> </ul>
		<b>Ainsi, je contribue :</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• à une image positive de moi.</li> </ul>	

## POUR LA SPHÈRE ENCADREMENT

<b>Valeur</b>  <i>Respect</i>	<b>Règle</b>  <i>J'adopte un comportement respectueux et sécuritaire pour moi et pour les autres.</i>	<b>Comportement attendu</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je suis calme et en silence dans les rangs et les déplacements.</li> <li>• J'utilise adéquatement les objets en fonction de leur utilité dans les lieux appropriés.</li> <li>• J'apporte le matériel permis par le personnel de l'école.</li> </ul>	
		<b>Ainsi, j'apprends :</b>	<b>Ainsi, je développe :</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• à développer mon jugement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mon autocontrôle.</li> </ul>
		<b>Ainsi, je contribue :</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• à la création d'un milieu sécuritaire.</li> </ul>	

**POUR LA SPHÈRE QUALITÉ DE L'ENVIRONNEMENT**

<b>Valeur</b>	<b>Règle</b>	<p><b>Comportement attendu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je garde en bon état mon matériel et celui qui est mis à ma disposition.</li> <li>• Je garde les lieux et mobiliers propres et en bon état.</li> </ul>	
<i>Préservation</i>	<i>Je prends soin du matériel et de l'environnement</i>	<p><b>Ainsi, j'apprends :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• à reconnaître la valeur des choses.</li> </ul>	<p><b>Ainsi, je développe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la notion de collectivité et du bien partagé.</li> </ul>
		<p><b>Ainsi, je contribue :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• à préserver la qualité de l'environnement.</li> </ul>	



**Voici comment l'école veillera à ce qu'il soit respecté afin d'offrir un milieu sain et sécuritaire pour tous.**

<b>MESURES DE SOUTIEN</b>	<b>CONSÉQUENCES ÉDUCATIVES ET GRADUÉES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♥ Soutien au développement des habiletés sociales;</li> <li>♥ Pratique guidée;</li> <li>♥ Rappel de la règle avant la tenue d'une activité;</li> <li>♥ Retour sur le comportement attendu et recherche de solutions avec l'élève;</li> <li>♥ Rencontres individuelles avec le tuteur;</li> <li>♥ Communication régulière entre l'école et la maison;</li> <li>♥ Rencontre avec les intervenants (TES, psychoéducateur, travailleur social, infirmière, orthopédagogue, orthophoniste);</li> <li>♥ Rencontres individuelles avec la direction de l'école;</li> <li>♥ Soutien à l'élève lors de l'accomplissement de l'activité réparatrice;</li> <li>♥ Contrat personnalisé avec renforcement positif;</li> <li>♥ Feuille de route permettant à l'élève une lecture plus objective de ses comportements;</li> <li>♥ Rencontre de l'élève et de ses parents par la direction de l'école ou un autre intervenant de l'école;</li> <li>♥ Référence aux professionnels concernés;</li> <li>♥ Mise en place d'un plan d'intervention;</li> <li>♥ Réintégration progressive de l'élève dans la classe;</li> <li>♥ Références à des services externes</li> <li>♥ Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Avertissement (verbal ou écrit);</li> <li>♣ Cellulaire ou appareil électronique confisqué;</li> <li>♣ Geste réparateur;</li> <li>♣ Local de retrait et réflexion écrite;</li> <li>♣ Retrait de privilège;</li> <li>♣ Reprise du temps perdu (retenue, journée pédagogique, etc.);</li> <li>♣ Excuses (privées ou publiques) verbales ou écrites;</li> <li>♣ Perte d'autonomie, déplacement limité;</li> <li>♣ Retrait de tout objet ou accessoire dangereux ou illégal;</li> <li>♣ Retenue après les heures de classe;</li> <li>♣ Application du protocole gradué pour les retards et les absences;</li> <li>♣ Suspension interne ou externe;</li> <li>♣ Rencontre avec les parents obligatoire;</li> <li>♣ Implication du SPVM;</li> <li>♣ Rencontre élève-intervenant de l'école;</li> <li>♣ Application du protocole pour contrer la violence et l'intimidation</li> <li>♣ Etc.</li> </ul>

<b>GESTES RÉPARATEURS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>♥ <b>Jouer avec l'autre</b></li> <li>♥ <b>Faire un dessin</b></li> <li>♥ <b>Aider dans les devoirs et les leçons</b></li> <li>♥ <b>Se placer en travail d'équipe avec l'autre</b></li> <li>♥ <b>Laisser l'autre choisir le jeu</b></li> <li>♥ <b>Trouver des qualités à l'autre</b></li> <li>♥ <b>Faire une réflexion</b></li> <li>♥ <b>Trouver des moyens d'agir la prochaine fois</b></li> <li>♥ <b>Etc.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♥ <b>Consoler la personne à qui j'ai fait de la peine</b></li> <li>♥ <b>Aider à soigner l'élève que j'ai blessé</b></li> <li>♥ <b>Rendre service à l'autre</b></li> <li>♥ <b>Faire une surprise agréable à l'autre</b></li> <li>♥ <b>Prendre soin d'un plus petit</b></li> <li>♥ <b>Proposer un traité de paix négocié avec l'autre</b></li> <li>♥ <b>Présenter mes excuses verbalement ou par écrit</b></li> <li>♥ <b>Écrire des compliments pour l'autre</b></li> </ul>

L'application des mesures de soutien et des conséquences s'effectueront à la suite de l'analyse du profil de l'élève, ainsi qu'au regard de la nature, de la gravité et de la fréquence des comportements de celui-ci. Ainsi, la direction se donne un droit de réserve de passer à une étape supérieure selon la gravité ou l'urgence de la situation.

**À SAINT-ZOTIQUE,  
la violence et l'intimidation,  
c'est...**



**et ce, quel que soit le  
moyen utilisé, y compris  
les manifestations ayant  
lieu par l'intermédiaire  
de médias sociaux et  
lors de l'utilisation du  
transport scolaire.**

**La Loi sur l'instruction publique (LIP) du Québec définit l'intimidation et la violence  
comme suit :**

***INTIMIDATION :***

« Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser »  
(L.I.P. Art 13, 1.1 0, 1988, c. 84, a. 13; 2012, c. 19, a. 2.)

***VIOLENCE :***

« Toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique »  
(L.I.P. Art 13, 30 1988, c. 84, a. 13; 2012, c. 19, a. 2.)

**Tout comportement pouvant compromettre la sécurité ou l'intégrité, présenter un danger ou constituer une infraction à une loi sera référé aux autorités concernées.**

## **9-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. De plus, il doit aviser la technicienne du service de garde de tout changement fait en cours d'année scolaire (ex. : adresse, numéro de téléphone, etc.). De plus, il serait important d'utiliser la même adresse courriel au service de garde et à l'école pour les échanges de courriel.

### **Tarifification pour les journées normales de classe**

La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant.

- **Enfant régulier**

Comme défini par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur 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).

- **Enfant sporadique**

Comme défini par le MEESR, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc une période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours) **OU** moins souvent (donc moins de trois jours par semaine, peu importe le nombre de périodes).

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc du matin 7h à 9h :	4.50\$
Bloc du midi 11h30 à 12h50 :	3.75\$
Bloc du soir 15h25 à 18h :	7.75\$

- **Enfant dîneur**

Le service de garde s'occupe de la gestion du service de dîner. Il est à noter que le service du dîner n'est pas intégré et son ratio est d'un surveillant pour 35 enfants. Un enfant dîneur est un enfant qui fréquente uniquement la période du midi au coût de **3.75\$ par jour**.

### **Tarification pour les journées pédagogiques**

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 9\$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité. (Réf. *Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.4*)

Tous les parents de l'école peuvent profiter du service de garde lors des journées pédagogiques, et ce, sans être inscrit sur une base régulière ou sporadique. Le parent devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription.

Une date d'échéance est fixée afin de nous faire parvenir l'inscription à une journée pédagogique. Le service de garde se réserve le droit de refuser les inscriptions tardives. Une fois l'enfant inscrit à la journée pédagogique, les frais de la sortie ou des activités ne sont pas remboursables (annulation ou absence). Lors des journées pédagogiques, les enfants devront porter le chandail de l'école.

### **Facturation et paiement**

**La facturation des frais de garde s'effectue pour une période de garde d'un mois. Un état de compte vous est envoyé au début du mois. Pour les mois d'août et de septembre, l'état de compte vous sera envoyé au début de septembre et pour les mois de mai et de juin, au début de mai. Le paiement de l'état de compte doit être fait le 15 de chaque mois.**

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant, par mandat bancaire ou postal, par paiement internet (PPI) ou par chèque fait à l'ordre du service de garde Saint-Zotique (inscrire le nom de l'enfant au verso du chèque). Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais. Après deux chèques sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant, avec un mandat bancaire ou postal ou par paiement internet (PPI).

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables qu'il soit présent ou absent. Si l'enfant est malade plus d'une semaine, les frais de facturation ne seront pas facturés aux parents sur présentation d'un billet médical.

## Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde

Le parent doit informer la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel de 24 à 48 heures avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

### Cessation du service

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde, sans pénalité, devront le faire à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. Dans le cas où la résiliation du contrat aurait lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde.

En cas de retrait de l'enfant du service de garde durant l'année scolaire, le parent devra donner **un préavis de deux semaines** (ou dix jours ouvrables) par écrit, sinon des frais de garde équivalents à une fréquentation de dix jours lui seront quand même facturés. Après un trop grand nombre de changements de fréquentation (3), le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement.

Conformément à la nouvelle Politique d'admission et de transport de la CSDM, si un enfant est absent durant les dix premiers jours de la rentrée scolaire et que son motif d'absence n'est pas reconnu comme valable par la direction de l'établissement, son inscription à l'école et au service de garde sera annulée. De même, lorsqu'un élève s'absente pour une période de plus de vingt jours durant l'année scolaire (incluant les journées pédagogiques) pour une raison autre que la maladie, son dossier sera désactivé à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.

### Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde après 18h, des frais de 1,50\$ la minute seront facturés aux parents, jusqu'à un maximum de 45,00\$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

### Non-paiement des frais de garde

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (*Réf. : article 258, Loi sur l'instruction publique*). Aussi, l'école n'est pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. De plus, un enfant qui a déjà un solde impayé dans un service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex. : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant. Donc, la CSDM a le droit de réclamer aux deux parents toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

### Recouvrement

1<sup>er</sup> envoi état de compte

Envoi des états de compte au cours de la première semaine de chaque mois et paiement lors de la réception. (août / septembre et mai / juin facturés ensemble)

2<sup>e</sup> rappel

Pour les paiements en retard après le 15 du mois un 1<sup>er</sup> rappel sera fait aux parents avec la mention **en souffrance**. (Si la situation financière est délicate, consulter la technicienne afin de négocier une entente de paiement)

Dernier rappel

10 jours plus tard, si aucun paiement n'est effectué, une lettre signée par la direction, avisant que le paiement doit être fait dans les 10 jours suivants, sera envoyée. En cas de non-paiement, l'enfant sera retiré du service de garde et le dossier sera transmis au secteur juridique de la CSDM.

### **Relevé 24 et reçu fiscal**

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ne bénéficient pas de la contribution réduite à 8,20\$ sont admissibles pour le relevé 24. La différence entre les frais de garde de 9\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée normale est également admissible, soit 0,80\$ pour l'année 2017.

Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis au courant du mois de février, par la technicienne, au nom du parent qui a payé les frais de garde.

Lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MEES considère que ce jeune a un statut de régulier. Le parent qui envoie son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

Voici un résumé des frais admissibles selon les paliers de gouvernement :

	Tableau synthèse des frais admissibles en SDG	Fédéral	Provincial
1-	Frais de garde (élèves réguliers) (journées de classe)	admissible	non admissible
2-	Frais de garde (élève régulier) (journées pédagogiques)	admissible	non admissible
3-	Frais de garde (semaine de relâche)	admissible	admissible
4-	Frais de garde pour élèves sporadiques	admissible	admissible
5-	Frais de garde pour le service de dîner	admissible	admissible
6-	Frais d'activités optionnelles (ex. : frais activité JP)	non admissible	non admissible
7-	Frais de retard	admissible	admissible
8-	Frais de chèque sans fond	non admissible	non admissible
9-	Frais de repas et collation	non admissible	non admissible

### **10-ÉTAT DE SANTÉ**

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie comme de la température élevée, des vomissements ou des éruptions cutanées (excluant la varicelle), les parents sont tenus de ne pas amener leur enfant au service de garde. Si ces signes se déclenchent à l'école, les parents seront avisés et devront venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

#### **Allergies alimentaires**

Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement sans allergènes. L'approche privilégiée par le Service de la nutrition de la CSDM est celle qui est recommandée par Allergie Québec soit, que les aliments contenant des allergènes ne sont pas interdits dans l'école, car cela crée selon eux un faux sentiment de sécurité auprès des enfants

allergiques et de leur famille. Allergie Québec recommande plutôt aux intervenants d'enseigner à tous les enfants à se laver les mains et à ne pas partager d'aliments entre eux.

Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et/ou le service de garde, afin d'établir un protocole de réduction des risques.

Pour plus d'information sur l'alimentation dans les établissements de la CSDM, visitez le [www.csdm.ca](http://www.csdm.ca) [section **SERVICES**, onglet Nutrition et services alimentaires]  
<http://csdm.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

## **Médicaments**

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Le formulaire nécessaire est disponible au service de garde.

## **Transport en ambulance**

Les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par la compagnie qui transporte l'enfant.

## **11-AU QUOTIDIEN**

### **Absence**

En ayant avisé la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève, le parent doit informer la technicienne du service de garde au numéro de téléphone suivant : (514) 596-5912. Ces journées d'absence sont payables.

Lors des sorties scolaires, les éducatrices qui ont la responsabilité des enfants sont en poste, par conséquent les frais d'inscription de votre enfant sont payables qu'il soit présent ou absent.

### **Alimentation-boîte à lunch**

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments des quatre groupes alimentaires du Guide alimentaire canadien lorsqu'ils préparent la boîte à lunch de leur enfant.

Pour sa part, le service de garde devient un acteur complémentaire et agit à titre de modèle dans la promotion des saines habitudes de vie. Par exemple, différentes actions peuvent être mises sur pied par le personnel du service de garde afin de permettre aux enfants de développer de saines habitudes alimentaires :

- Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire;
- Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors d'activités spéciales;
- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant, entre autres aux élèves, de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété;
- Etc.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer à deux sites de la CSDM sur ce sujet :  
<http://cybersavoir.csdm.qc.ca/nutrition/>

## **Tenue vestimentaire**

Les élèves doivent porter l'uniforme de l'école Saint-Zotique lors des journées pédagogiques. Il est important que les enfants soient habillés convenablement selon la température. L'hiver, pantalon de neige, tuque et mitaines sont obligatoires. Veuillez placer les vêtements de rechange dans un sac identifié au nom de l'enfant et déposez-le dans son casier.

## **12-ASSURANCES**

La CSDM 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 de la Commission scolaire dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée. Malgré tout, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate pour leur enfant.

## **13-MODALITÉS POUR COMMUNIQUER OU RENCONTRER L'ÉDUCATRICE DE VOTRE ENFANT**

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des élèves. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec un parent. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice de votre enfant et faire la demande d'une rencontre à la technicienne de service de garde.

## **14-POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION**

En cas d'évacuation, nous irons à l'école Saint-Zotique située au 4841 avenue Palm. Si l'école est à évacuer aussi, nous irons au Centre récréatif et sportif Saint-Zotique situé au 75 Sir Georges-Étienne-Cartier.

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE  
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE  
2018-2019**

**J'atteste par la présente :**

-Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance;

-M'engager à respecter les points qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

**Nom de votre enfant :** \_\_\_\_\_  
**SVP, écrire en lettres MAJUSCULES**

**Nom du parent usager :** \_\_\_\_\_  
**SVP, écrire en lettres MAJUSCULES**

**Signature du parent usager :** \_\_\_\_\_

**Nom de la technicienne : SHOKOUH TAVAKOLI**

**Signature de la technicienne :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_