



**Commission
scolaire
de Montréal**

RÉGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE SAINT-ZOTIQUE ANNÉE 2011-2012

- **NOM DE L'ÉCOLE : SAINT-ZOTIQUE**
- **NOM DE LA DIRECTION : YOLANDE BRUNELLE**
- **TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : (514) 596-5905**
- **TECHNICIEN DU SERVICE DE GARDE : FRANCIS COLLETTE**
- **TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : (514) 596-5912**
- **TÉLÉPHONE LOCAL DU SERVICE DE GARDE : (514) 596-5905**
POSTE 7264

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 au plan des mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducatrices et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les Centres de la Petite Enfance sont régis par le ministère de la Famille et des Aînés, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport 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.

1. **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 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 :

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**

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 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 du service de garde

Le service de garde offre à l'enfant des activités diversifiées et le plaisir d'être en compagnie de ses ami(e)s. Il favorise la coopération adulte-enfant et enfant-enfant, la créativité et l'expression personnelle chez l'enfant. Les éducateurs sont responsables de créer un climat de confiance et de respect axé sur les échanges et les contacts chaleureux. Le service de garde se veut un milieu sécuritaire, sécurisant et stimulant pour répondre aux besoins de la famille, tout en ajoutant la dimension de service éducatif pour l'enfant.

4. Programmation des activités

- ⇒ Ateliers de cuisine, d'arts plastiques, 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, etc.

Une collation est servie aux enfants vers 15 h 30.

5. Horaire type de la journée

Maternelle 4 et 5 ans

7 h à 9 h	Accueil des enfants avant le début des classes
11 h 30 à 12 h 40	Jeux à l'extérieur et dîner dans les locaux du service de garde.
15 h 18* à 18 h 00	Activités au service de garde

1^e à 6^e année

7 h à 8 h	Accueil des enfants avant le début des classes
11 h 30 à 12 h 40	Jeux à l'extérieur et dîner dans les locaux du service de garde.
15 h 18* à 18 h 00	Activités au service de garde

* Le mercredi les classes se terminent à 14 h 43.

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, les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7 h 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, MELS)**. 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.

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

En cas de tempête, les postes de radio diffusent l'information à savoir si le service de garde est ouvert ou non entre 6 h 30 et 8 h le matin.

Le courrier du service de garde vous parviendra via le sac à dos de vos enfants (les pochettes pour les tout petits).

Pour rencontrer un(e) éducateur(trice), vous devrez en faire la demande au technicien en service de garde qui verra à établir les modalités de la rencontre avec toutes les parties.

III. CODE DE VIE

- Je demeure dans la cour de l'école en tout temps.
- Je joue dans le calme et je respecte les autres dans les jeux.
- Je respecte les consignes et je prends soin de tout le matériel prêté par le service de garde.
- Je respecte les éducateurs(trices) et les autres élèves.
- En tout temps, j'évite toute violence physique, verbale et psychologique.
- Je surveille mon langage et je m'adresse poliment à tous mes camarades et à tous les éducateurs(trices)
- Je n'apporte pas de jouets de la maison au service de garde.

TOUT AUTRES RÈGLEMENTS DU CODE DE VIE DE L'ÉCOLE EST ÉGALEMENT APPLICABLE AU SERVICE DE GARDE ST-ZOTIQUE.

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. Des modifications peuvent être apportées selon certaines conditions.

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 7,00 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour.

Enfant sporadique

Tel que 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).

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc du matin 7 h à 9 h	3.50\$
Bloc du midi 11 h 30 à 12 h 40	3.50\$
Bloc du soir 15 h 18* à 18 h	6.00\$

* Le mercredi le bloc du soir débute à 14h43.

Enfant dîneur

Le service de garde s'occupe de la gestion du service du 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 le service du dîner. C'est-à-dire qu'il ne fréquente uniquement la période du midi au coût de 3.50\$ par jour.

2. Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 7\$/enfant/jour. Des frais additionnels peuvent être demandés, lors d'une sortie, pour défrayer les droits d'entrée, etc. Ils sont déterminés selon le coût réel et sont indiqués lors de l'inscription pour chacune de ces journées. Une date d'échéance sera 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.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques même sans être inscrit au service de garde sur une base régulière ou sporadique. Il devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription du service de garde. Par contre, s'il arrivait que nous ne puissions respecter le ratio éducateurs/enfants, la priorité sera donnée aux enfants fréquentant le service de garde.

3. Facturation et paiement

La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois. Un état de compte vous est envoyé au début de chaque mois. Pour les mois de **mai et juin**, l'état de compte vous sera envoyé au début mai et devra être payé **au plus tard le 15 juin 2012**.

Pour les frais de repas (autre que la mesure alimentaire), le coût est de 3.50\$ (le prix peut être sujet à changement sans préavis). **Le paiement doit être fait obligatoirement au début du mois** sinon le service de garde annule le service de repas.

Le paiement peut se faire par chèque, mandat poste ou argent comptant. Une boîte aux lettres est aménagée dans la porte du bureau du technicien en service de garde afin de recevoir les chèques et mandats poste.

Pour l'argent comptant, le technicien du service de garde est disponible tous les jours de 7 h à 11 h et les mercredis de 14h30 à 18 h. **NE PAS METTRE D'ARGENT COMPTANT DANS LA BOÎTES AUX LETTRES DU TECHNICIEN.**

Si le paiement se fait par chèque ou mandat poste, veuillez le faire au nom du **Service de garde St-Zotique**. De plus, veuillez inscrire dans la partie note ou au verso du chèque (ou du mandat poste) le nom de votre enfant.

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, aucun frais ne sera demandé.

Le montant doit être payé la première semaine du mois par chèque fait à l'ordre du service de garde. Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais. Un montant de 20\$ vous sera facturé pour des frais d'administration.

4. Cessation du service

En cas de retrait de l'enfant du service de garde, le parent doit aviser **par écrit deux semaines à l'avance**, sinon les frais de garde sont facturés. Le montant doit être payé la première semaine du mois par chèque fait à l'ordre du service de garde.

5. Frais de retard

Si l'enfant quitte après l'heure de fermeture du service de garde soit 18 h, des frais de 1,00\$ la minute sont facturés jusqu'à un maximum de 30,00\$ pour une heure lors du premier retard dans

l'année scolaire. Au deuxième retard, ce sera 2.00\$ la minute pour un maximum de 60.00\$ l'heure. L'éducateur fera signer au parent le formulaire de retard. Si vous prévoyez arriver après 18h, veuillez nous en aviser en téléphonant au (514) 596-5905 poste 7264.

6. Non paiement des frais de garde

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 de dispenser 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.

De plus, il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant. Donc, 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.

Procédures de recouvrement

- 1- Envoi des états de compte au cours de la première semaine de chaque mois et paiement lors de la réception.
- 2- 1^{er} rappel
Vers le 15 de chaque mois un rappel sera fait aux parents qui n'auront pas payé leur facture (soit par écrit ou verbal). Si un parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il peut consulter le technicien afin de négocier une entente de paiement. En cas de non-respect de l'entente intervenue, le technicien fait un rappel du montant dû et passe à l'étape 3.
- 3- 2^e rappel
Si aucun paiement n'est versé suite à l'étape 2, un envoi d'une lettre signée de la direction avisant que le paiement doit être fait dans les 10 jours suivants. En cas de non paiement du service, **l'enfant sera retiré du service de garde.**
- 4- 10 jours après le 2^e rappel, le dossier sera transmis au secteur juridique de la CSDM pour fin de perception. Une lettre suivra pour avertir les parents concernés.

7. Relevé 24 et reçu d'impôts

Au gouvernement provincial, seulement les frais de garde des élèves ne bénéficiant pas de la contribution réduite de 7\$, 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.

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

TABLEAU SYNTHÈSE DES FRAIS ADMISSIBLES EN SERVICE DE GARDE	FÉDÉRAL	PROVINCIAL
Frais de garde (élèves réguliers) (journées de classe)	admissible	non admissible
Frais de garde (élèves réguliers) (journées pédagogiques)	admissible	non admissible
Frais de garde (semaine de relâche)	admissible	admissible
Frais de garde pour élèves sporadiques	admissible	admissible
Frais de garde pour le service de dîner	admissible	admissible
Frais d'activités optionnelles (*) (par ex. les frais d'activités des journées pédagogiques)	non admissible	non admissible
Frais de retard	admissible	admissible
Frais de chèques sans fond	non admissible	non admissible
Frais de repas et collation (*)	non admissible	non admissible

V. ÉTAT DE SANTÉ

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

Si l'enfant présente des signes extérieurs de maladie, les parents sont avisés et doivent 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 ne peut 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.

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.

À noter, seulement les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente pourront être distribués, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie.

VII. ABSENCE

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde aux numéros de téléphone suivant : (514) 596-5912 ou après 13 h, (514) 596 5905 poste 7264 pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence sont payables.

VIII. ALIMENTATION – BOÎTE À LUNCH ?

L'enfant doit avoir un repas complet dans une boîte à lunch souple identifiée à son nom. Veuillez à ce que la boîte à lunch contienne les ustensiles appropriés au repas. Nous recommandons d'inclure des aliments nutritifs et une quantité suffisante de liquide (lait, jus) dans un récipient non cassable et hermétique. Pas de croustilles, chocolat, bonbons et boisson gazeuse. Aucun aliment contenant des noix ou arachides n'est accepté (allergies alimentaires).

Il y a des fours micro-ondes. Déposez le repas de votre enfant dans un contenant résistant à la chaleur et non dans un contenant de margarine par exemple. Pas plus d'un plat par enfant. Nous vous demandons votre collaboration pour nous assurer que votre enfant recevra son propre repas, et non celui d'un autre...

Pour ce faire, vous devez identifier plat et couvercle au nom de votre enfant.

Pour les enfants du service du dîner, nous ne disposons pas de micro-ondes pour réchauffer les repas.

IX. TENUE VESTIMENTAIRE

Chaque midi et soir, les enfants jouent dehors environ une demi-heure et ce, été comme hiver. Il est donc important que votre enfant soit habillé convenablement selon la température. Pour l'hiver, pantalon de neige, tuque et mitaines sont une nécessité.

Considérant que nous faisons souvent des activités au gymnase, il serait préférable que votre enfant porte des espadrilles.

Afin de diminuer les risques de perte, nous vous conseillons de bien identifier les vêtements de votre enfant. Pour tous les enfants, nous vous suggérons de placer des vêtements de rechange dans un sac identifié à son nom qu'on déposera dans son casier.

Lors des journées pédagogiques, les enfants devront porter les uniformes de l'école.

X. ASSURANCES

La Commission 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 de la Commission scolaire dans les cas où la responsabilité de la commission 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, ne sont pas défrayés.

XI. MODALITÉS POUR COMMUNIQUER OU RENCONTRER L'ÉDUCATRICE 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 de votre enfant de la façon suivante :

- Si c'est pour un échange bref, il peut être fait immédiatement. Si l'éducateur(trice) juge ne pas avoir le temps, il peut demander au parent de fixer une rencontre avec le technicien en service de garde.
- Si vous croyez que cela requiert plus de temps, faites la demande d'une rencontre au technicien en service de garde qui verra à l'organiser.

XII. POINT DE RELOCALISATION DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

Si nous devons évacuer les locaux du service de garde (centre St-Paul) nous iront du côté de l'école St-Zotique 4841 avenue Palm. Si par la suite nous devons évacuer l'école nous irons au centre récréatif et sportif situé au 75 Sir George-Édouard-cartier.

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 : _____