

Centre
de services scolaire
de Montréal

Québec 

Réglementation du service de garde « Main dans la main »



École Jeanne LeBer

Année scolaire 2022-2023

- *NOM DE LA DIRECTION : Pascal Laroche*
- *TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : Johanne Gagnon*
- *TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : (514) 596-5782*

La Loi sur l'instruction publique

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/I-13.3>

Ministère de l'Éducation :

<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/>

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 notamment aux mesures de santé ou de sécurité applicables, au 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 (MEQ) 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.

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation du préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

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

Le CÉ adopte, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement du service de garde.

Le conseil d'établissement joue plusieurs rôles à l'école. En ce qui a trait aux services de garde, il exerce de nombreuses responsabilités que vous pouvez retrouver sur le site du MEQ :

<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/presentation/>

3-OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

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

- Offrir un climat favorable à leur épanouissement
 - Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
 - Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;
 - Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
 - 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 (chapitre I-13.3).
-

4-OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DU SERVICE DE GARDE

Nous vous invitons à consulter notre plateforme éducative ainsi que sa synthèse sur le site de l'école Jeanne-Leber : <http://jeanne-leber.csdm.ca>

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Matin : 7h00 à 8h10 : Accueil et jeux de tables

Midi du préscolaire : 10h55 à 12h40 : Période de jeux extérieurs, repas, activités dirigées

Midi du primaire : 11h15 à 12h45 : Période de jeux extérieurs et repas.

Après-midi : 15h15 à 18h00 : Jeux extérieurs, collation, activités dirigées, départ.

14h15 à 18h00: Mercredi

6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission et modalité d'accueil

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui en font la 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 régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 8h05, de 10h55 à 12h40 et de 14h45 à 18h00.

Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école.

Procédure de départ des enfants

Les parents doivent signer quotidiennement le registre de départ situé dans l'entrée du service de garde.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents.

De plus, les parents doivent informer le service de garde de l'identité de toutes les personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant en plus de la personne à rejoindre en cas d'urgence (nom, adresse et numéro de téléphone).

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.

Entre 6h30 et 8h00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM, <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/>, 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

Courrier acheminé aux parents

Au début de chaque mois, vous recevrez par courriel, l'état de compte. **Les inscriptions pour les journées pédagogiques ce feront par l'application FORM.**

Vous pouvez communiquer par courriel au jleber.sdg@csgm.qc.ca.

Au début du mois d'octobre courriel de l'éducateur de votre enfant vous sera donné.

Vous pouvez prendre rendez-vous par courriel avec l'éducateur de votre enfant.

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Veillez prendre note qu'il est interdit pour les parents de circuler dans les corridors de l'école. Si vous désirez rencontrer un enseignant, communiquez avec le secrétariat de l'école (514-596-5788). Nous vous demandons d'attendre votre enfant dans l'entrée du service de garde. Les toilettes du service de garde servent uniquement aux enfants qui sont présent au service de garde.

8-CODE DE VIE

Le code de vie et le protocole sur l'intimidation (loi 56) sont les mêmes que celui de l'école. Vous trouverez ces règles sur la plateforme team de l'école

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. Tout changement d'adresse, de courriel, fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école. Pour un changement de numéro de téléphone, les parents doivent aviser le secrétariat de l'école **et** le service de garde.

L'inscription d'un enfant au service de garde est un contrat entre les parents et l'école. 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 en fonction des services demandés. **Le service de garde étant autofinancé, tout changement dans le nombre d'élèves à un impact immédiat sur les frais encourus par l'école pour assurer le service.**

Des modifications peuvent y être apportées **par écrit** en cours d'année sous certaines conditions.

Tarifcation pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend des périodes de fréquentation,

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux (2) périodes et plus pendant la journée est de **8,95 \$** pour un maximum de 5 heures par jour.

Les périodes habituelles sont : avant la classe, le midi et après la classe.

La contribution financière demandée pour un enfant qui fréquente le service de garde pour une (1)

période est

	Régulier	Préscolaire
Matin	3,25	3,25
Midi	4,25	5,25
Soir	8,75	9,75
Mercredi PM	3,50	1,75

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers.

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de **10,75 \$/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.

Seuls les élèves inscrits ET présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MEQ. En cas d'absence de l'élève, tous les frais de la journée sont maintenus.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, qu'ils utilisent le service de garde pendant les jours de classe ou non. Le parent qui souhaite inscrire son enfant pour une journée pédagogique devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription.

La participation d'un élève à une sortie organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. Un parent peut donc laisser son enfant au service de garde et ne payer que la somme de _____\$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

Facturation et paiement

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant, pas d'enveloppe dans la boîte à lunch, par mandat bancaire ou postal, par carte de débit ou carte de crédit, par paiement internet (PPI) ou par chèque fait à l'ordre du service de garde. 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, par carte de débit ou crédit ainsi que par paiement internet (PPI).

Garde partagée – modalités particulières

En garde partagée, les parents peuvent convenir de l'émission de deux (2) factures correspondant à leur utilisation respective du service de garde. Pour ce faire, les parents doivent compléter le formulaire approprié (Annexe I). Le formulaire doit obligatoirement être établi en collaboration avec la technicienne en service de garde une fois que les parents en sont arrivés à un consensus. La transmission d'un jugement de garde ou de résumé des ententes (médiation) n'est pas suffisant.

Si aucune entente n'a été convenue permettant l'émission de factures distinctes, une seule facture sera émise aux noms des deux parents utilisateurs.

Dans tous les cas, même si l'école accepte d'émettre deux factures distinctes, les deux parents sont solidairement responsables du paiement des frais de garde en cas de non-paiement de l'un d'entre eux.¹

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et de la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant 514 596-5782. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent. **En cas d'absence prolongée de plus de 1 mois, et ce peu importe le motif, seules les deux premières semaines seront facturées.**

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 au plus tard 12 h 00 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.

Annulation de l'inscription

Conformément à la Politique d'admission et de transport du CSSDM, 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.

¹ Une obligation solidaire implique que les parents sont responsables de la même façon du paiement de la dette, de manière que chacun puisse être séparément contraint pour la totalité de la dette.

Cessation du service

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours, sans pénalité, devront le faire par écrit à l'attention de la technicienne du service de garde à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. (Entre le 26 août et le 1^{er} septembre 2022).

Dans le cas où la résiliation du contrat (retrait définitif de l'enfant du service de garde pour l'année scolaire en cours) aurait lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines (ou dix jours ouvrables) de frais de garde suivant la réception de l'avis de résiliation.

Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde après l'heure de fermeture, des frais de **1,65 \$** la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de **49,50 \$** 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*). L'école n'est donc pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. 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 parents utilisateurs sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Le CSSDM peut réclamer toutes les sommes impayées aux deux parents utilisateurs, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

En cas de garde partagée et si l'un des parents n'a pas acquitté sa facture, un état de compte est transmis aux deux parents après 30 jours pour paiement immédiat.

Les mesures prévues en cas de non-paiement des frais de garde sont des appels par la technicienne, lettre, transfert du dossier à la direction et, si nécessaire, transfert du dossier à l'agence de recouvrement.

Relevé 24 et reçu d'impôt

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui **ne bénéficient pas** de la contribution réduite à **8,95\$** sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de X,XX\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 8,95\$ est également admissible, soit de X,XX \$ pour l'année 2022.**

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

Il est important de noter que 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 MEQ 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.

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 allergène. L'approche privilégiée par le CSSDM est de ne pas interdire les allergènes afin de ne pas créer un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Les mesures de protection mises en place dans les services de garde comme **laver les surfaces où les enfants mangent, les amener à se laver les mains, et à ne pas partager d'aliments entre eux** sont des mesures plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques.

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

Pour connaître la procédure adoptée par le CSSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements du CSSDM, visitez le www.CSSDM.ca [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires].

<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être administrés ou distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à distribuer (dans le cas où l'enfant est capable de prendre lui-même son médicament) ou administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué ou administré aux enfants sans le consentement écrit des parents. Un formulaire 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 plus d'aviser 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) 596-5782. Ces journées d'absence sont payables (y compris lors des sorties scolaires.)

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 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 (rentrée scolaire, sorties hivernales, etc.);
- Éviter les récompenses alimentaires;
- 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 au site du CSSDM :

<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

Boîte à lunch

Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant, qu'il mange un repas apporté de la maison ou un repas traiteur:

- Une boîte à lunch identifiée en inscrivant son nom à l'intérieur de celle-ci.
- Des ustensiles lavables et rangés dans un contenant fermé identifiés au nom de l'enfant. Ceux-ci seront rapportés à la maison tous les jours pour être nettoyés.

- Un bloc réfrigérant (ice pak) pour conserver les aliments apportés de la maison et les aliments non-consommés fournis par le traiteur

Pour des raisons de sécurité, les plats en verre ne sont pas autorisés.

Micro-ondes

Aucun micro-ondes n'est disponible dans l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser un thermos. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet : Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM (<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/300s-3feuilleletContenantIsotherme.pdf>).

Collation

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. Ces collations sont offertes à partir du 04 octobre. Le menu est affiché à l'entrée du service de garde et sur le site web.

Tenue vestimentaire

Veillez à ce que votre enfant soit vêtu convenablement en toute saison pour les périodes de jeux extérieurs. Pour éviter les pertes, **identifié les vêtements de votre enfant.**

Jouets personnels

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde, sauf lors des journées pédagogiques. Il est à noter que le service de garde n'est pas responsable des pertes ou autres.

12-ASSURANCES

Le CSSDM 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 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 en demandant une rencontre auprès de la technicienne du service de garde.

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

Organisme Partageons l'espoir (Share de warmth) 625 rue Fortune (514) 933-5599.

Annexe I



En tête de l'école

Bonjour,

Lorsque vous avez complété l'inscription de votre enfant au service de garde (chaque parent a complété son formulaire d'inscription), vous avez signalé que celui-ci était en situation de garde partagée ou de temps parental partagé.

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant et de préparer la facturation, il est nécessaire de nous informer des journées de fréquentation relatives à chaque parent et de nous fournir les informations suivantes :

- Nom du ou des enfants : _____

- Le type de facturation souhaité :

Une facture unique adressée aux deux parents

Une facture unique adressée à un seul parent Nom du parent : _____

Deux factures établies sur la base du pourcentage :
_____ % Nom du parent : _____

et _____ % Nom du parent : _____
 Deux factures établies sur la base du Calendrier selon les jours de garde du calendrier fourni**

** Si vous optez pour le type « calendrier », il est de votre responsabilité de nous fournir un calendrier afin d'identifier les jours respectifs au bon parent. Le calendrier scolaire est disponible sur le site de l'école et **doit être complété et signé par les 2 parents.**

Si aucune entente n'intervient entre les parents pour l'émission de deux factures distinctes, une seule facture sera émise aux noms des deux parents.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale et le type de facturation choisi, **les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant.** Par conséquent, 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 des parents ne paie pas.

Signature des 2 parents : _____ date : _____

Signature de la technicienne : _____ date : _____

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU
SERVICE DE GARDE
2022-2023**

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 lesdites règles.

Nom de votre enfant : _____
SVP, écrire en lettres majuscules

Nom du parent usager : _____
SVP, écrire en lettres majuscules

Adresse courriel du parent : _____
SVP, écrire lisiblement

Signature du parent usager : _____

Nom de la technicienne : _____ **Date :** _____

Signature de la technicienne : _____ **Date :** _____