



Commission  
scolaire  
de Montréal

# Réglementation du service de garde « Main dans la main »



## École Jeanne LeBer

Année scolaire 2015-2016

- *NOM DE LA DIRECTION : Julie-Dominique Thibault*
- *TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : Stéphanie Arsenault*
- *TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : (514) 596-5782*

---

## **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 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, 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.

---

## **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 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;

Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire ne spécifie aucunement la durée et la fréquence de la période réservée aux devoirs.

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 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 : 10h30 à 12h40 : Période de jeux extérieurs, repas, activités dirigées

Midi du primaire : 11h20 à 12h35 : Période de jeux extérieurs et repas.

Après-midi : 15h14 à 18h00 : Jeux extérieurs, collation, activités dirigées, départ.

14h15 à 18h00 (mercredi)

---

---

## **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 régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 18h00.

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

Les parents doivent signer quotidiennement le cahier des départs 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 (article 14 du Règlement sur les services de garde, MELS). 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.

Entre 6h30 et 8h00 les jours de tempête de neige, 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

### Courrier acheminé aux parents

Au début de chaque mois, vous recevrez par le biais du sac d'école, l'état de compte, les informations concernant les journées pédagogiques et le service de garde.

### 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 (596-578). 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 dans l'agenda scolaire de votre enfant.*

---

## 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.

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 en fonction des services demandés. Des modifications peuvent y être apportées en cours d'année sous certaines conditions.

## Tarifification 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 Loisir et du Sport 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**

Tel que défini par le MELS, 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 : à compléter obligatoirement selon votre réalité**

Bloc du matin:	4\$
Bloc du midi :	3.50\$
Bloc du soir :	6.50\$

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

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de \*\$ (\*à confirmer par le MELS enfant/jour). Des frais supplémentaires peuvent être chargés 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*)

La participation d'un élève à une activité spéciale organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. (Réf. *Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5*)

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques et ce, sans être inscrit sur une base régulière ou sporadique. Le parent devra préalablement remplir une fiche d'inscription.

Tous les enfants sans exception devront être inscrits aux journées pédagogiques par le biais du coupon-réponse envoyé au début de chaque mois avec l'état de compte. En cas d'absence le parent doit payer les frais de la journée (frais de garde et/ou d'activité).

### **Facturation et paiement**

La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois, le montant facturé doit être réglé en totalité dans les 10 premiers jours du mois

*Plusieurs modes de paiement sont accessibles : l'argent comptant (toujours exiger un reçu), le paiement Interac, le paiement par internet et par chèque. Le chèque doit être fait à l'ordre du service de garde Jeanne LeBer et s'il est retourné pour provisions insuffisantes, le montant dû doit être réglé en totalité en argent comptant ou par Interac.*

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables qu'il soit présent ou absent. Les journées d'absence sont payables y compris lors des sorties scolaires. Si l'enfant est malade plus de 5 jours, aucun frais ne sera facturé aux parents sur présentation d'un billet médicale.

## **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 lui seront quand même facturés. Suite à une cessation de service, nous ne pouvons vous garantir de conserver votre place en cas de nouveaux besoins.

## **Frais de retard**

Si l'enfant quitte le service de garde après 18h00, 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.

**Voici les étapes de perception des frais de garde exigées par la CSDM :**

**Jour 1 du mois :** Facturation des frais de garde et envoi de l'état de compte aux parents.

**10e jours du mois:** Paiement complet par le parent ou rappel verbal ou écrit la technicienne.

**30e jours :** Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat et complet.

**45e jours :** Arrêt de service et envoi d'un compte final.

**46 jours et plus :** Envoi du dossier au bureau de la comptabilité de la CSDM qui fera le suivi vers l'agence de recouvrement.

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.

## **Relevé 24 et reçu d'impôt**

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ne bénéficient pas de la contribution réduite sont admissibles pour le «relevé 24». 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.

---

## **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**

L'école entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'enfants souffrants d'allergies alimentaires, mais elle ne peut leur garantir un environnement non allergène. Nous vous demandons de ne pas offrir à vos enfants des aliments contenant des noix et arachides. Ainsi, 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.

### **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 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**

Nous vous suggérons d’offrir des aliments sains et variés. Les « gâteries » sont tolérées lors des fêtes et événements spéciaux.

Nous vous offrons la possibilité de réchauffer les repas au four à micro-ondes, mais ceux-ci doivent être servis dans un contenant identifié allant au four à micro-ondes. Les plats en vitres ne sont pas acceptés. Pour des raisons de sécurité, merci d’offrir des ustensiles en plastique à votre enfant.

Il est interdit d’apporter des aliments pouvant contenir des noix et ou arachides en raison d’allergies alimentaires sévères de certains enfants. Merci de votre collaboration.

Une collation est offerte aux enfants présents en après-midi. Le menu de la semaine est disponible au babillard à l’entrée du service de garde.

## **Tenue vestimentaire**

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

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 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.

---

Chers parents utilisateurs du service de garde,

Nous vous invitons à consulter les règlements du service de garde, que vous trouverez dans la rubrique « SERVICE » du site Web de l'école à l'adresse suivante : <http://jeanne-leber.csdm.ca/> ou de demander votre copie papier.

Suite à la lecture de ceux-ci, signer et retourner ce formulaire au service de garde pour compléter le dossier de votre enfant.

Julie-Dominique Thibault  
Directrice

Stéphanie Arsenault  
Technicienne au sdg

### 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 et en avoir pris connaissance.

-Je m'engage 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 : Stéphanie Arsenault**

**Mai 2015**

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