



**Commission  
scolaire  
de Montréal**

**Service de garde**  
« La Mine Joyeuse »

## **RÉGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE ANNÉE 2012-2013**

- *NOM DE L'ÉCOLE : Saints-Martyrs-Canadiens*
- *NOM DE LA DIRECTION : M.Christian Lacombe*
- *TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : (514)596-5560*
- *TECHNICIEN(NE) DU SERVICE DE GARDE : Denise Des Prés*
- *TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : (514) 596-7151*

**Bonne lecture!!!**

**Bureau de l'organisation scolaire  
Dossier des services de garde  
Année 2012-2013**

## 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 un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
- 3° assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et de mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

## **3. Objectifs particuliers et orientations particulières de notre service de garde**

**Le service de garde travaille en étroite collaboration avec la direction, le personnel de l'école et les parents. Le service de garde s'implique dans le projet éducatif de l'école en développant des valeurs qui nous rassemblent; sécurité, environnement, hygiène et alimentation saine. Notre approche éducative est en lien avec les objectifs du plan de réussite de l'école. La ligne directrice est basée sur l'importance du français, de la communication avec les enfants et les parents. Le service de garde au même titre que tous les intervenants de l'école s'engage à faire respecter le code de vie de l'école. Le service de garde est impliqué au conseil d'établissement de l'école, un membre du service de garde en fait partie pour transmettre l'information, recueillir les idées, prendre position sur des décisions relatives à tout ce qui englobe la vie scolaire.**

**Le service de garde invite les parents à communiquer avec la technicienne ou les éducatrices pour toutes autres informations.**

**La priorité essentielle du service de garde est d'assurer une bonne qualité de vie à nos jeunes.**

## **↻ 4. Programmation des activités**

**Au service de garde, nous offrons des activités diverses et variées comme le jardinage, le bricolage, activités sportives au gymnase et à l'extérieur, activités scientifiques, ateliers de cuisine, danse, chant, jeux à l'ordinateur, jeux de casse-tête, improvisation, « scrapbooking », grands jeux collectifs, fêtes et projets spéciaux, projets à long terme en lien avec le projet éducatif de l'école.**

**Les activités sont présentées par les éducatrices qui animent à chacune des journées, des groupes d'âges différents en rotation.**

**Une période d'études de 16h30 à 17h15 est offerte du lundi au jeudi pour les élèves de 2<sup>ème</sup> à 6<sup>ème</sup> année.**

**Un calendrier des activités est remis aux parents à tous les mois et affiché au service de garde.**

## **↻ 5. Horaire type de la journée**

**7 :00 ouverture du service de garde**

**7 :50 surveillance dans la cour d'école par les enseignants**

**8 :00 cloche élèves de 1<sup>ère</sup> à 6<sup>ème</sup> année**

**8 :00 à 8 :40 Les amis de maternelle sont au service de garde**

**8 :40 à 9 :00 Les amis de maternelle sont à l'extérieur dans la cour si beau temps**

**9 :00 cloche maternelle**  
**11 :27 à 12 :52 Dîner de la maternelle et jeux extérieurs dans la cour**  
**11 :35 à 12 :55 dîner des élèves de 1<sup>ère</sup> à 6<sup>ème</sup> année et jeux extérieurs dans la cour**  
**15 :02 arrivée des jeunes de la maternelle au service de garde**  
**15 :08 arrivée des jeunes du primaire au service de garde**  
**15 :15 collations et présences**  
**15 :30 ateliers d'activités diverses, en rotation ou jeux extérieurs**  
**16 :30 à 17 :15 période de devoirs pour les jeunes de 2<sup>ème</sup> à 6<sup>ème</sup> année**  
**16 :30 à 17 :15 jeux au gymnase ou jeux extérieurs pour la maternelle et 1<sup>ère</sup> année.**  
**17 :15 à 18 :00 jeux libres**  
**18 :00 Fermeture**

## II. FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

- Admission : Le service de garde ou du dîner 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 s'il y a de la place.
- Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe, les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7 h à 18 h. Il peut aussi être ouvert, s'il s'autofinance, lors de la semaine de relâche annuelle. (4-5-6-7-8 mars 2013)
- Procédure de départ des enfants...
- Il est impossible au service de garde de répondre aux demandes faites par téléphone à l'effet de préparer l'enfant pour que celui-ci soit prêt à l'arrivée du parent.  
 Les parents doivent entrer chercher leur enfant au service de garde pour que les éducateurs s'assurent que l'enfant part avec la bonne personne.  
 Lors du départ de l'enfant, un oubli dans la classe ou au gymnase lorsque tout est barré doit être récupéré le lendemain par l'enfant ou le parent.
- 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.
- Moyen de communication avec le parent :
  - Toutes informations provenant du service de garde seront distribuées par le biais de la boîte à lunch. À chaque mois, un calendrier du déroulement des activités au service de garde sera remis aux parents. Un babillard, à l'entrée du bureau de la responsable, vous informe sur les activités et autres informations. L'utilisation du téléphone (514)596-7151 pour avoir des informations supplémentaires est aussi un bon moyen de communication.

## III. CODE DE VIE

- Le service de garde applique le code de vie de l'école que l'on retrouve dans l'agenda de chacun des élèves. Il est important pour le parent de prendre connaissance du code de vie car les mêmes sanctions seront appliquées par le service de garde.

#### IV. INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde ou du dîner 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 ou du dîner 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 Ceci est la définition du MELS.

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 Ceci est la définition du MELS.

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 8 h (primaire) 9h00 (Mat.)	___\$3.00_____
Bloc du midi 11 h 27 à 12 h55	___\$3.50_____
Bloc du soir 15 h02 à 18 h	___\$4.50_____
Journée complète : \$11.00	

###### Enfant dîneur

Enfant régulier à tous les jours, tarif : \$3.00 par jour

Enfant inscrit occasionnel, tarif : \$3.50

**Les frais demandés aux parents sont fixés selon le principe d'autofinancement, c'est-à-dire que la totalité des dépenses ne doit pas excéder les revenus attendus.**

##### 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 ou d'une activité, 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 ces frais additionnels ne dépasseront pas \$15.00 (entériné par le conseil d'établissement de l'école).**

**Seulement les élèves inscrits « et » présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au ministère.**

**Tous les parents peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques s'ils ont rempli une fiche d'inscription, payés les frais en conséquence et respecté les modalités d'inscription du SDG.**

**Modalités d'inscription à une journée pédagogique :**

**Le retour du coupon réponse est obligatoire pour l'inscription à la journée pédagogique. Le parent doit retourner le coupon avant la date prévue pour assurer l'inscription. Si l'enfant est inscrit à une journée pédagogique et s'absente, la journée est payable. Tout enfant n'étant pas inscrit sera retourné à la maison. Pour les journées pédagogiques; toujours un lunch froid dans le sac à dos + 2 collations.**

**3. Facturation et paiement**

- La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois, au début du mois.
- Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables que l'enfant soit présent ou absent. Si l'enfant est malade plus d'une semaine avec présentation d'un billet médical, 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 Saints-Martyrs-Canadiens (S.M.C.), bien identifié au nom de l'enfant. Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais. Le paiement peut être déposé par les parents au bureau de la technicienne.

**4. Cessation du service**

- En cas de retrait ou changement dans la fréquentation de l'enfant du service de garde ou du dîner, 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. À son arrivée le parent doit signer la feuille de retard indiquant l'heure. (Heure de l'école)

**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 ou du dîner.*

*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 C.S.D.M. 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.*

- ☉ Un premier avis de rappel est envoyé au parent, ensuite la direction d'école est avisée, un deuxième rappel avec un avis de 10 jours pour payer, si le paiement n'est pas effectué après les 2 avis, l'enfant est retiré du service de garde et le dossier est envoyé au secteur juridique pour fin de traitement.

#### 7. **Relevé 24 et reçu d'impôt**

**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 au nom du payeur des frais de garde.**

### V. **ÉTAT DE SANTÉ**

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

Si l'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. Aucun médicament ne doit être mis dans la boîte à lunch, le médicament à administrer doit être remis à un adulte de l'école.**

### VII. **ABSENCE**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : (514)596-7151 pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence sont payables.

### VIII. **ALIMENTATION – BOÎTE À LUNCH ?**

- ☉ **Tout enfant qui dîne à l'école doit avoir une boîte à lunch identifiée à son nom.**

**Étant soucieux de la bonne alimentation de votre enfant, nous suggérons aux parents de n'inclure que des aliments nutritifs et bons pour la santé.  
Le service de garde ne fournit pas les ustensiles.**

**\*\*\*Il n'y a pas de cuisson micro-ondes pour l'année 2012-2013 :**

**( Cette décision a été entérinée par le conseil d'établissement )**

\*\*\*Dès la rentrée scolaire 2012-2013 : tous les enfants du service de garde et du dîner devront avoir un repas froid ou utiliser un thermos pour leur dîner. Des conseils sur l'utilisation d'un bon thermos et des trucs pour les menus du midi vous seront suggérés sur le calendrier de septembre.

Ce fonctionnement permet aux éducatrices d'offrir un service de garde de qualité, d'écoute et de disponibilité auprès des enfants et d'assurer un temps plus long de jeux extérieurs le midi. Pour les parents qui désirent utiliser le service de traiteur 3 jours par semaine (mardi, mercredi et jeudi) cette information vous sera transmise au début du mois de septembre. L'abolition de la cuisson au micro-ondes a permis d'améliorer et d'encourager des menus plus santé. ( ex.: augmentation de légumes et de fruits frais)

**Collation au service de garde en après-midi :**

Une collation saine (fruits, fromage, produits laitiers, crudité, muffins...) sera offerte aux enfants lors des journées régulières de classe, **à partir du 1er octobre 2012.**

**Allergies :**

Par mesure de sécurité, nous devons aviser les parents de ne pas envoyer des aliments à base d'arachides et de noix pour des raisons d'allergies sévères chez certains enfants.

Nous sensibiliserons les enfants de l'école à ne pas échanger de nourriture entre eux car plusieurs amis au service de garde ont une allergie très sévère à surveiller.

(Cette décision a été entérinée par le conseil d'établissement de l'école).

**IX. TENUE VESTIMENTAIRE ?**

➡ ..... voir code de vie de l'école. (agenda scolaire)

**X. RÈGLEMENTS LORS DES JEUX**

➡ ..... voir code de vie de l'école (agenda scolaire)

**XI. JOUETS PERSONNELS ?**

➡ ..... voir code de vie de l'école (agenda scolaire)

➡ .....Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde.

**XII. 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, seront facturés directement aux parents.**

**XIII. Modalités pour communiquer ou rencontrer l'éducatrice/éducateur 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 :

- *Le parent peut communiquer par téléphone au service de garde pour fixer une rencontre.*

**XIII. L'entrée au service de garde**

Les entrées et sorties du service de garde se feront par l'entrée du 9930 rue Parthenais.

Les parents ne sont pas autorisés à monter sur les étages, les enfants seront appelés par l'éducatrice avec l'émetteur radio. Il sera plus facile pour les parents de venir payer les frais de garde directement au bureau de la technicienne qui sera aussi à l'entrée.

**XV. Point de relocalisation des élèves en cas d'évacuation**

*En cas d'urgence les enfants et le personnel de l'école seront amenés :*

- 1- *Au sous-sol de la paroisse Saints-Martyrs-Canadiens ou*
- 2- *Centre des Loisirs Saints-Martyrs-Canadiens*

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION ET DE L'ACCEPTATION DES RÈGLES DE  
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE ET DU DÎNER**

**École Saints-Martyrs Canadiens**

**C.S.D.M.**

**À retourner au service de garde avant le 12 septembre 2012.**

**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 :** \_\_\_\_\_

**\*\*\*à remplir et retourner au service de garde dès la 1<sup>ère</sup> semaine de septembre**

**Autorisation de départ : (2012-2013)**

**Nom de l'enfant :** \_\_\_\_\_

**Par la présente voici les noms de toutes les personnes autorisées à venir chercher mon enfant :  
 (Indiquer # téléphone et lien de parenté)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**\*Mon enfant est autorisé à quitter seul**

**\*L'enfant est autorisé à quitter seul sur appel du parent seulement**

**Heures de départ :** \_\_\_\_\_

**oui** \_\_\_\_\_ **Non** \_\_\_\_\_

**Jours de départ :** \_\_\_\_\_

**Signature du parent :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_