



**Commission  
scolaire  
de Montréal**



# ÉCOLE ALPHONSE-DESJARDINS

## RÉGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE ANNÉE SCOLAIRE 2013-2014

<i>NOM DE LA DIRECTION (par intérim) :</i>	<i>Anne Pepin</i>
<i>TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT :</i>	<i>514-596-4868</i>

<i>TECHNICIEN DU SERVICE DE GARDE :</i>	<i>Rémi Lavoie</i>
<i>TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE :</i>	<i>514-596-4870</i>

École Alphonse-Desjardins  
6600, rue Lemay  
Montréal (Québec)  
H1T 2L7

## 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 garderies et Centres de la Petite Enfance sont régis par le ministère de l'Enfance et de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation des Loisirs et du Sport qui impose des lois et des règles différentes, pour la plupart conçues en fonction 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 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 :

- A. 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;
- B. 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;
- C. 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 ou orientations particulières du service de garde**

Mettre en place un environnement favorable à l'épanouissement des enfants :

- A. prévenir la violence, favoriser les interventions menant à des comportements pacifiques et maintenir un climat relationnel empreint de respect réciproque entre le personnel et les élèves;
- B. établir, entretenir et valoriser des relations significatives auprès des élèves;
- C. encourager et favoriser la pratique d'activités physiques;
- D. encourager de bonnes habitudes nutritionnelles.

## **4. Programmation des activités**

Une période de devoirs de trente minutes (du lundi au jeudi) est offerte aux élèves de la 2<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année.

Diverses activités sont offertes aux enfants : activités de bricolage, de danse, de théâtre, de science, d'art culinaire, sportives, etc. Pour plus d'information, nous vous invitons à consulter le babillard situé à l'entrée du service de garde.

En collaboration avec les Loisirs récréatifs de Rosemont, nous complétons notre programmation en offrant aux enfants la possibilité de participer à des activités parascolaires (soccer, cours de taekwondo, apprentis cuistots, etc.)

## 5. Horaire type d'une journée

### PRIMAIRE

7 h : Accueil des enfants au gymnase  
7 h 40 : Jeux dans la cour extérieure  
7 h 55 : Début des classes

11 h 32 : Dîner dans les locaux  
12 h 10 : Jeux libres à l'extérieur  
12 h 50 : Reprise des classes

15 h 03 : Fin des classes et jeux à l'extérieur  
15 h 30 à 16 h 15 : Collation, période de devoirs  
16 h 15 à 18 h : Activités

### PRÉSCOLAIRE

7 h : Accueil des enfants au gymnase  
7 h 40 : Jeux dans la cour extérieure ou gymnase  
8 h 48 : Début des classes

11 h 32 : Dîner dans les locaux  
12 h 10 : Jeux libres à l'extérieur  
12 h 50 : Reprise des classes

15 h : 03 Fin des classes et jeux à l'extérieur  
16 h : Collation  
16 h 15 à 18 h : Activités

## 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 et 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. 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.
- Moyens de communication avec le parent:
  - Plusieurs messages sont envoyés aux parents en cours d'année. Nous vous invitons à porter une attention particulière à votre état de compte. Plusieurs informations importantes y sont transmises. Ex : sondage, information en regard des journées pédagogiques, etc. Vous recevrez l'état de compte via la boîte à dîner de votre enfant. Aussi, le babillard à l'entrée du service de garde regorge d'informations utiles et pertinentes.
  - Afin d'assurer une protection maximale à vos enfants, tout parent qui vient chercher son enfant doit se présenter à l'accueil du service de garde. La personne responsable à l'accueil appellera l'éducateur de votre enfant par l'entremise de l'émetteur-récepteur portatif. En tout autre temps, soit de 7 h 55 à 11 h 32 et de 12 h 47 à 15 h, nous vous demandons de vous présenter au secrétariat de l'école.

- Deux fois par mois, les parents ont l'occasion d'aller chercher leur enfant dans les locaux du service de garde et de rencontrer l'éducatrice. À cet effet, surveillez les journées « portes ouvertes ».
- 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. Si vous désirez rencontrer individuellement l'éducatrice de votre enfant, vous êtes priés de prendre un rendez-vous auprès du responsable.

### **III. LES RÈGLES DE CONDUITE ET LES MESURES DE SÉCURITÉ**

Nous utilisons les mêmes règles de conduite et mesures de sécurité que celles de l'école (voir l'agenda de votre enfant)

### **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.

#### **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 Loisir et du Sport, 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 : 3,25 \$  
Bloc du matin (maternelle) : 5,50 \$  
Bloc du dîner : 3,50 \$  
Bloc du soir : 7 \$

#### **2. Tarification pour les journées pédagogiques**

Le coût des journées pédagogiques est de 7,00 \$. Des frais additionnels de 14,00 \$ seront demandés pour défrayer les droits d'entrée, etc.

Les parents ont le choix lors de l'inscription, d'inscrire ou non leur enfant pour l'ensemble des journées pédagogiques. Une note est incluse à la facturation du mois pour indiquer les détails des journées pédagogiques du mois. Les absences lors des journées pédagogiques ne sont pas remboursables.

### **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. Aucun remboursement lors de vacances ou voyages. 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 par chèque ou carte de débit à la **5<sup>e</sup> journée du mois**. Le chèque doit être libellé au nom du service de garde de l'école Alphonse-Desjardins. Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais.

### **4. Cessation du service**

En cas de retrait de l'enfant du service de garde, le parent doit aviser le responsable du service de garde par écrit au moins deux semaines à l'avance, sinon les frais de garde sont facturés.

### **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.

### **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.

- Étape 1 : Appel téléphonique aux parents
- Étape 2 : Lettre envoyée aux parents signée par la direction
- Étape 3 : Arrêt du service
- Étape 4 : Transmission du dossier au service juridique de la CSDM

### **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.

## **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. Il est interdit d'amener à l'école des produits avec des noix ou des arachides.

## **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.

## **VII. ABSENCE**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : 514-596-4870 pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence sont payables.

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

Tout enfant qui dîne au service de garde, doit apporter sa boîte à lunch identifiée à son nom. Nous recommandons aux parents d'inclure que des aliments nutritifs et une quantité suffisante de liquide (lait, jus) dans un contenant incassable et hermétique. Pas de croustilles, chocolat, bonbons et boisson gazeuse. Nous ne fournissons pas les ustensiles. L'enfant apporte sa collation. Veuillez mettre un « ice pak » dans la boîte à lunch.

Il est à noter que seulement les plats spéciaux pour les micro-ondes seront acceptés. De plus, nous vous demandons de fournir des plats de grosseur raisonnable et pas plus d'un plat par enfant. Les plats et les couvercles doivent être identifiés au nom de l'enfant. Tout produit aluminium est interdit pour le four à micro-ondes. Les condiments (moutarde, ketchup, etc.) doivent être placés dans des petits contenants à part car ils peuvent causer un empoisonnement alimentaire lorsque chauffés au micro-ondes. Il y aura alternance des groupes pour l'utilisation des fours.

## **IX. JOUETS PERSONNELS**

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

## **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.

## **XI. POINT DE RELOCALISATION DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION**

Si, pour des raisons de sécurité, nous devons évacuer l'école pendant la journée, vous pourrez venir rejoindre votre enfant au sous-sol de l'église St-Bonaventure (6770, 42<sup>e</sup> avenue).

# Remettre cette feuille au service de garde

## CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

<b>J'atteste par la présente :</b>	
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.	
<b>Nom de votre enfant :</b>	_____
<b>Nom du parent usager :</b>	_____
	<b>SVP écrire en lettre MAJUSCULE</b>
<b>Signature du parent usager :</b>	_____

**Signature :** \_\_\_\_\_  
Technicien(ne) du service de garde

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