



École  
Sainte-Louise-  
de-Marillac

8100, rue de Marseille  
Montréal (Québec) H1L 1P3  
Téléphone : (514) 596-5044  
Télécopieur : (514) 596-3470

## RÉGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE L'AMITIÉ

2011-2012

- **NOM DE L'ÉCOLE : STE-LOUISE-DE-MARILLAC**
- **NOM DE LA DIRECTION : DANIELLE GOYETTE**
- **TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : DANIELLE LAPOINTE**
- **NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : (514) 596-5045**
- **OU APRÈS 17H LE (514) 596-5044 POSTE 6036**

### NOTE

Feuille de confirmation de la réception des règles de fonctionnement à remettre signée,  
dès la première semaine. Merci!



Commission scolaire de Montréal

## I. PRÉAMBULE

### *Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et centre de la 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 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 grandes 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 technicienne 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 au directeur 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 le directeur 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'entrées et de sorties quotidiennes 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 la direction d'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 la direction d'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 du 2e et 3e cycle, 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 en lien avec le projet éducatif de l'école

En appui aux orientations de la CSDM, des valeurs qui se basent sur les valeurs d'**engagement**, de **solidarité**, de **coopération**, d'**autonomie**, ainsi que du **respect des règles** qui font consensus dans le milieu de vie et dans la société en général.

À l'école nous orientons nos actions de façon à :

- Développer chez l'enfant un intérêt pour la culture et la science.
- Développer chez l'enfant son identité et son sentiment d'appartenance à l'école.

## 4. Programmation des activités offertes :

La programmation des activités est affichée tous les soirs sur un tableau à l'entrée du service de garde.

Dans cette programmation on retrouve des activités de bricolage, sportives, culinaires, d'art, d'échecs, etc...

Une période de devoirs est également offerte du lundi au jeudi pour les élèves du 2e et 3e cycle seulement.

## 5. Horaire type de la journée

### Matin :

7h à 8h : Accueil, présences et jeux tranquilles multiâges dans les locaux du service de garde.

7h50: Rangement et sortie sur la cour d'école pour l'entrée des classes.

### Dîner maternelle :

10h50 à 12h45 : Présences, jeux extérieurs, ou jeux libres dans le local.

Dîner de 11h15 à 12h15

12h30 : Sortie sur la cour pour l'entrée des classes.

### Dîner primaire :

11h25 à 12h45 : Présences, dîner de 11h25 à 11h55 ou de 12h00 à 12h30.

Avant ou après le dîner jeux à l'extérieur, au gymnase ou dans le local.

12h30 : Sortie sur la cour pour l'entrée des classes.

### Soir :

14h47 à 15h10 : Présences des enfants de maternelle, collation et jeux à l'extérieur ou jeux libres

15h10 à 15h25 : Présences des enfants du primaire et collation.

15h30 à 16h55 : Jeux à l'extérieur et activités (voir le tableau à l'entrée du service de garde)

16h55 à 17h30 : Périodes de devoirs pour les élèves du 2e et 3e cycle

16h55 à 18h00 : Fusion des groupes dans les locaux et jeux libres.

17h30 à 18h00 : Jeux libres pour tous, rangement.

18h00 : Fermeture.

## 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.

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 la **semaine de relâche**, un sondage est fait et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour permettre l'autofinancement. (habituellement, le service des loisirs Ste-Claire de la Ville de Montréal organise un camp de jour lors de cette semaine)
- 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.
- **L'entrée des enfants au service de garde** le matin doit se faire avant 7h55. Après cette heure, il y a surveillance sur la cour d'école, l'enfant doit rester à l'extérieur.
- **Entrée et sortie du service de garde :**  
Toutes les entrées et sorties doivent se faire par la porte du service de garde côté grande cour durant les heures d'opération du service.

Veillez noter que conformément aux règles de l'école, aucun adulte ne peut se promener librement à l'intérieur du bâtiment.

- **Procédure d'arrivée des enfants à partir de 7h:** (nouvelles procédures)

Pour les élèves de maternelle :

- Vous devez signaler l'arrivée de votre enfant à l'éducateur au local d'accueil.
- Vous déposez ses effets personnels à son casier et vous le ramenez dans son local.

Pour tous les autres élèves :

- Le parent peut soit; s'assurer que l'enfant entre seul au service de garde ou l'accompagner au local d'accueil (100) d'où ce dernier se rendra seul à son casier.

**Procédure de départ des enfants à partir de 15h20:** (nouvelles procédures)

- À votre arrivée, vous devez signaler votre présence à l'éducateur au local d'accueil (100).
- L'éducateur responsable appellera votre enfant qui viendra vous rejoindre avec ses effets personnels. (pour les locaux à l'étage et au sous-sol)

Il est **impossible** pour le 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. Il nous est également impossible **de le laisser partir en taxi.**

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite des parents ou attendre seul le parent à l'extérieur.(article 14 du Règlement sur les services de garde, MEQ). 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.** (formulaire à remplir, disponible au service de garde)

- **Moyen de communication avec le parent :**

Tout message ou courrier sera acheminé aux parents par le biais de la boîte à lunch de leurs enfants. Nous invitons les parents à faire de même pour le retour de coupons-réponse, messages, chèques, etc.

**Surveillez attentivement les messages inscrits au tableau à l'entrée du service de garde.**

- **Départ hâtif de l'enfant :**

Vous devez **obligatoirement signaler tout départ hâtif de l'enfant** soit par téléphone au responsable ou remettre une note écrite à son éducateur. Vous devez également entrer par la porte principale et vous présenter au secrétariat, pour venir chercher votre enfant.

### III. CODE DE VIE

**Le code de vie de l'école qui est remis aux élèves au début de l'année scolaire chapeaute celui du service de garde (ex. : conséquences à prévoir pour batailles, balles de neige, jambettes, impolitesse, menaces, etc.)**

**Le code de vie du service de garde (consignes de fonctionnement et encadrement) avec ses conséquences encadre les activités quotidiennes et les journées pédagogiques.**

**Vous devez noter que nous exerçons la tolérance zéro pour les comportements violents et/ou agressifs tels que préconisés par la CSDM.**

#### **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. L'horaire de fréquentation de l'enfant doit être des jours fixes.** 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 (subventionné par le ministère)*

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 (non subventionné par le ministère)\**

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 7h à 8h	4,00 \$
Bloc du midi maternelle 10h50 à 12h45	4,00 \$ ( <i>maternelle 14 \$ /jour maximum</i> )
Bloc du midi primaire 11h25 à 12h45	3,50 \$ ( <i>primaire 12,75 \$/jour maximum</i> )
Bloc du soir maternelle 14h47 à 18h	6,00 \$
Bloc du soir primaire 15h10 à 18h	6,00 \$

###### *Enfant dîneur seulement (non subventionné par le ministère)\**

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc du midi maternelle 10h50 à 12h45	4.00 \$
Bloc du midi primaire 11h25 à 12h45	3.00 \$

**\*Les frais demandés aux parents sont fixés selon le principe d'autofinancement, c'est-à-dire que les revenus doivent couvrir la totalité des dépenses.**

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

Le coût des journées pédagogiques est de 7,00 \$. Des frais additionnels\* peuvent être demandés pour défrayer les droits d'entrée, de transport, etc. Ils sont déterminés selon le coût réel et sont indiqués lors de l'inscription à ces journées. Vous devez confirmer la présence ou l'absence de votre enfant pour chacune de ces journées, en remettant le coupon-réponse avant la date limite. Les frais devront être payés selon votre choix de réponse indiqué sur le coupon, que l'enfant soit présent ou **absent\***.

Seulement les élèves inscrits et présents lors d'une journée pédagogique feront l'objet d'une demande de financement au ministère.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques même sans être inscrits au SDG 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 SDG. De plus, un parent a droit à la contribution et au service de base (7\$/jour), si l'enfant refuse de participer à une activité ou une sortie.

### 3. Facturation et paiement

- ➔ La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois. Celle-ci sera remise au début de chaque 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 chargé.
- ➔ Le montant doit être payé la première semaine du mois par chèque fait à l'ordre du service de garde Ste-Louise-de-Marillac, en indiquant le nom de l'enfant ou en argent comptant. Vous pouvez également faire des chèques postdatés. Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes ou autre raison, le montant de ce chèque devra être remboursé en argent comptant dans les plus brefs délais. **Une pénalité de 5,00 \$ sera ajoutée au montant.**

### 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

Dans la mesure du possible, le parent devra téléphoner au service de garde pour aviser de son retard.

- ➔ Si le **parent et son enfant quittent après l'heure de fermeture** du service de garde soit 18 h, des frais de retard de **5,00\$ par bloc de cinq minutes** sont facturés par famille.

### 6. Retard de paiement ou 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.**

**Si les parents se trouvent temporairement dans une situation financière délicate**, ils peuvent consulter la technicienne afin de négocier une solution de règlement.

Si les parents ne respectent pas l'entente convenue, la technicienne du service de garde les joindra par téléphone pour leur rappeler le montant dû.

Si les frais de garde ne sont pas acquittés selon les délais prévus, une lettre de la direction sera adressée aux parents les avisant que l'enfant pourrait être retiré du service de garde et que le compte sera transféré au bureau du contentieux de la CSDM, qui prendra des moyens légaux.

#### **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 7,00 \$, 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, poux, 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 collaboration possible aux parents des enfants souffrant 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. MÉDICAMENTS OU AUTRES (pompe pour asthme, etc.)**

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. Pour des raisons de sécurité, les médicaments trouvés en possession des enfants devront être confisqués. Pour toute situation particulière, vous devez absolument entrer en contact avec la personne responsable.

### **VII. ABSENCE**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : **596-5045** pour aviser que l'enfant est absent. **Les journées d'absence, de maladie ou de vacances sont payables.**

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



L'enfant doit avoir un repas complet, une collation et un « ice pack » dans une boîte à lunch identifiée à son nom, en tout temps (**même pour ceux qui ont un repas du traiteur**).

S.V.P., mettre les collations pour les récréations dans le sac d'école.

Les enfants ne partagent pas leurs repas ni leurs collations avec les autres.

Prévoir les ustensiles nécessaires : fourchettes, cuillères, etc.

#### **Four à micro-ondes :**

Il est indispensable d'utiliser des plats pouvant être utilisés au four micro-ondes, identifiés au nom de l'enfant. (sur le plat et le couvercle)

#### **Traiteur :**

Il est possible de **commander un mois à l'avance** des repas d'un traiteur indépendant (approuvé par le bureau de nutrition de la CSDM). Les menus sont disponibles au service de garde.

### **IX. TENUE VESTIMENTAIRE**

Les vêtements doivent être identifiés au nom de l'enfant.

Des vêtements adaptés à la saison sont requis, selon les règles de l'école.

Pour les enfants de maternelle, nous suggérons des vêtements de rechange dans son sac à dos.

Les vêtements et accessoires avec des messages haineux, violents ou racistes sont interdits.

Une bonne paire de souliers de course est recommandée pour le plaisir de jouer en toute sécurité.

### **X. RÈGLEMENTS LORS DES JEUX**

Il est défendu de sortir de la cour d'école. (à moins d'une permission spéciale d'un éducateur)

L'enfant doit faire bon usage des jeux.

Il doit respecter les règles du jeu.

Aucune violence physique ou verbale ne sera tolérée.

À la fin de l'utilisation du matériel de jeu, l'enfant doit le ranger à l'endroit approprié.

Le bris volontaire de matériel pourrait être facturé.

### **XI. JOUETS PERSONNELS**

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde, sauf les vendredis, lors d'une activité spéciale ou les journées pédagogiques (jouets identifiés et non violents). La direction se réserve le droit de refuser certains jeux.

### **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'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'éducateur de votre enfant de la façon suivante :

En communiquant à l'avance avec la personne responsable afin de prendre rendez-vous.

**Les parents et les éducateurs sont considérés comme partenaires envers votre enfant.**

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

Maison de la culture Mercier

8105, rue Hochelaga

## CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

2011-2012

**J'atteste par la présente :**

Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école Ste-Louise-de-Marillac.

En avoir pris connaissance.

Je m'engage à respecter les règles de fonctionnement et à soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

**Nom(s) de(s) l'enfant(s) :**

---

---

---

**Nom du parent usager :**

---

**S.V.P., écrire en lettre MAJUSCULE**

**Signature du parent usager :**

---

**Signature :** \_\_\_\_\_  
Technicienne du service de garde

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