

# RÉGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE

## ANNÉE 2011-2012

- ÉCOLE ROSE-DES-VENTS
- GENEVIÈVE TREMBLAY, DIRECTRICE
- (514) 596 -6900
- SHIRLEY MONDOUX, TECHNICIENNE SERVICE DE GARDE
- (514) 596- 6915

### 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.

### Organisation participative et démocratique.

- Accent mis sur les relations entre partenaires.
- Confiance mutuelle :
  - responsabilités et contrôle largement partagés
  - communication en tout sens
  - possibilité d'initiative et de créativité
    - Implication de tous les partenaires.
    - Fonctionnement par processus consensuel.
    - Minimum de procédures
    - Examen des conflits en terme de problèmes à solutionner et non de coupable à blâmer.

### Nous favorisons les valeurs suivantes.

- l'acceptation des différences
- le respect de soi, des autres et de l'environnement,
- l'autonomie,
- le droit d'expression,
- l'entraide, la coopération et la collaboration (enfant-enfant, enfant-adulte, adulte-adulte)
- l'imaginaire et la créativité.

## 4. Programmation des activités.

- ☞ Tous les ateliers pédagogiques sont choisis en fonction des intérêts et des besoins des enfants. Ils englobent l'ensemble des champs d'intérêt des enfants en stimulant leur créativité par le biais d'activités physique, d'art dramatique, d'expression corporelle, d'arts plastiques, d'ateliers scientifiques, ateliers culinaires, environnement, etc.
- ☞ À chaque semaine, l'éducatrice affiche (juste à côté du local d'accueil) les activités et les locaux où elles se déroulent.

## 5. Horaire type de la journée.

L'entrée du service de garde est située dans la cour de l'école, en passant par la 26ième avenue. Les enfants vont donner leur présence dans le local « Jeux calmes » au rez-de-chaussée. Le service de garde ouvre ses portes à 7h.

7h à 8h05	Accueil
8h05 à 9h00	Précolaire
11h30 à 12h50	Dîner
15h40 à 18h00	Activité au sdg

Un tableau accessible au parent, au local d'accueil du sdg, indique l'endroit où les enfants se trouvent.

## **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. (Les 3 dernières selon le sondage et l'autofinancement)
- Le service de garde est fermé les congés fériés et les congés de Noël.
- Nous vous ferons parvenir un sondage quelque temps avant la semaine de relâche. Si des inscriptions en nombre suffisant assurent l'autofinancement du SDG, ce dernier pourra alors être ouvert. Dans le cas contraire le SDG sera fermé.
- En cas de force majeure (tempête, panne de chauffage et/ou d'électricité) qui nécessite la fermeture imprévue de l'école, l'enfant doit connaître un endroit (voisins ou parents) chez qui chercher refuge. L'endroit déterminé doit être indiqué sur la fiche d'inscription. Écoutez la radio à compter de 6h le matin. Si l'école est fermée, le SDG le sera aussi, à moins d'avis contraire.

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

- 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.
- Le service de garde ne peut malheureusement pas répondre aux demandes par téléphone à l'effet de préparer l'enfant pour que celui-ci soit prêt à l'arrivée des parents.
- 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.
- Les parents s'assurent que l'enfant a confirmé son départ avec l'éducatrice de son groupe. Ouvrez l'œil lors des sorties pédagogiques.

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

- Tout courrier (chèques, coupons-réponses, etc.) peut voyager par l'entremise de la boîte à lunch de l'enfant. Il existe aussi un cahier de communication à l'entrée du sdg où vous pouvez noter toute information concernant l'enfant. Chaque jour, les éducatrices consultent ce cahier. Pour la remise des chèques, une boîte aux lettres est mise à la disposition des parents à côté de la porte du local du technicien en sdg.
- Lorsque le parent circule dans l'école avec son enfant, les règles du code de vie s'appliquent et la collaboration du parent est demandée.
- Il est normal d'éprouver à l'occasion quelques inquiétudes ou problèmes. Pour tout ce qui concerne votre enfant, n'hésitez pas à contacter son éducatrice. Nous vous demandons de choisir un autre moment que celui où elle est en présence des enfants pour discuter d'un problème car elle ne pourra pas consacrer toute l'attention requise par la situation. Prenez plutôt rendez-vous afin d'assurer des conditions favorables à un échange profitable. Vous pouvez aussi communiquer au sdg en tout temps et y laisser un message : la personne que vous voulez rejoindre vous rappellera. Vous pourriez aussi mettre une demande de rencontre dans le cahier de communication ou dans la boîte aux lettres. Le technicien est toujours là pour vous aider lors des situations problématiques. En dernier lieu vous pouvez rencontrer la direction de l'école.

## **III. CODE DE VIE**

Le même code de vie que l'école s'applique.

## **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.

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 doivent 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*

Tel que défini par le ministère de l'Éducation, des Loisirs et des Sports, 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 Loisir et des Sports, 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 primaire 7 h à 8 h 05	3.50\$
Pré-scolaire 7 h à 8 h 55	3.50\$
Bloc du midi 11 h 30 à 12 h 55	3.50\$
Bloc du mercredi 12 h 55 à 15 h 40	3.50\$
Bloc du soir 15 h 40 à 18 h	6.00\$

### 2. Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des journées pédagogiques est de 7,00 \$. Des frais additionnels seront demandés pour défrayer les droits d'entrée, le transport etc. Ils sont déterminés selon le coût réel et sont indiqués lors de l'inscription pour chacune de ces journées.

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

Néanmoins tous les enfants inscrits doivent payer les frais même s'ils sont absents à la journée.

Tous les parents peuvent bénéficier, lors de l'inscription, du service de garde à contribution minimale si l'enfant n'est pas inscrit à l'activité.

### 3. Facturation et paiement

➔ Les parents utilisateurs sont tenus de payer les frais de garde. Selon l'horaire établi lors de l'inscription, les frais sont payables que l'enfant soit présent ou absent.

➔ Le montant doit être payé, au plus tard le dernier jour du mois, par chèque fait à l'ordre du service de garde Rose-des-Vents. Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais en argent, chèque certifié ou mandat.

Il est important d'inscrire le nom de l'enfant sur le chèque et, si le montant couvre les frais de garde de plus d'un enfant, écrire à l'endos le montant alloué à chacun.

### 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. La même politique s'applique pour tout changement à l'horaire.

## 5. Frais de retard

- Si l'enfant quitte après l'heure de fermeture du service de garde soit 18 h, des frais seront facturés. Le parent doit signer une feuille de retard et l'heure où le parent et l'enfant quitte le sdg est consignée. Un enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une note écrite du parent.

18h à 18h08	10\$
18h08 et +	2\$ la minute

## 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.**

**Les deux parents sont solidairement responsables des frais de garde de l'enfant.**

**N.B. Un enfant ne peut-être inscrit au service de garde en début d'année si un solde de l'année antérieur apparaît à son dossier.**

- **Première étape** : Si le parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il peut consulter le technicien du SDG afin de discuter avec lui d'une solution de règlement.
- **Deuxième étape** : Si le parent ne respecte pas l'entente convenue, le responsable du SDG le rejoindra pour lui rappeler le montant dû.
- **Troisième étape** : La direction communiquera avec le parent afin de s'assurer que l'entente sera respectée.
- **Quatrième étape** : Si aucun montant n'est versé, une lettre sera adressée aux parents les avisant qu'à défaut de paiement, l'enfant ne sera plus admis au SDG. Après 5 jours ouvrables, si le parent n'a pas payé, son dossier sera transféré au service juridique de la CSDM et l'enfant ne sera plus accueilli au SDG. Le montant maximum toléré est de \$150.00.

## 7. Relevé 24 et reçu d'impôt

Veillez noter que les relevés 24 sont émis en février aux payeurs des factures.

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.

Les 2 parents sont tenus de donner leur numéro d'assurance sociale. Sinon ils doivent signifier leur refus en signant un formulaire au sdg.

### *Enfants réguliers*

Contribution parentale	7.00\$	Fédérale
------------------------	--------	----------

### *Enfants sporadiques*

Matin	3.50\$	Provinciale et fédérale
-------	--------	-------------------------

Midi	3.50\$	Provinciale et fédérale
------	--------	-------------------------

Soir	6.00\$	Provinciale et fédérale
------	--------	-------------------------

### *Tous*

Journée pédagogique	7.00\$	Fédérale
---------------------	--------	----------

Activité J.P.	Selon*	aucune
---------------	--------	--------

Frais de retard	10.00\$ ou+	Provinciale et fédérale
-----------------	-------------	-------------------------

\* Les coûts de l'activité + le transport.

## V. ÉTAT DE SANTÉ

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

Si l'enfant présente des signes 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. **L'enfant doit transporter son épipen dans un étui à la taille.**

## **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.**

## **VII. ABSENCE**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : **514-596-6915** pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence sont payables.

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

- Au service de garde nous offrons la possibilité, du (15 septembre au 31 mai) de réchauffer les repas au micro-ondes. Le matin en arrivant l'enfant laisse le dîner à réchauffer dans le bac de son groupe à l'accueil du sdg. Des repas qui se mangent froids sont demandés le mercredi et les journées pédagogiques.
- L'enfant doit apporter un repas complet y compris les ustensiles s'il y a lieu.
- Nous n'acceptons pas les liqueurs, bonbons, chips...

## **IX. TENUE VESTIMENTAIRE ?**

L'habillement adéquat est requis pour chaque saison. Pour les maternelles, il faut que l'enfant ait des vêtements de rechange, dans un sac identifié à son crochet. Les vêtements des enfants doivent aussi être identifiés. Les mois d'hiver, les pantalons de neige sont obligatoires pour tous les enfants.

## **X. JOUETS PERSONNELS**

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde sauf dans des activités dirigées et autorisées par l'éducatrice. Les enfants sont en tout temps responsables des jouets qu'ils apportent.

## **XI. 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.**

**Depuis juillet 2006, les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront directement facturés aux parents.**

## **XII. 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 :

- *Prendre rendez-vous avec l'éducatrice.*

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

En cas de relocalisation d'urgence vous pourrez reprendre votre enfant dans la salle de l'église situé juste devant l'école (côté sud de Beaubien)

**Copie intégrale sur le site web de l'école :**

**<http://www.rose-des-vents.qc.ca>**

- **service de garde**
- **règlementation 2011-12**