



**Commission
scolaire
de Montréal**



RÉGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE ANNÉE 2012-2013

ÉCOLE SAINT-DONAT

DIRECTION :
M. ANDRÉ MAISONNEUVE JR

SECRÉTARIAT : 514-596-5037

TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE :
MME JULIE MEILLEUR
M. MARC BENOIT (PAR INTÉRIM)

SERVICE DE GARDE : 514-596-5039

Version du 1^{er} novembre 2012

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 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 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 :

- 1o 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;
- 2o 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;
- 3o 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 du service de garde

Le service de garde est un lieu qui privilégie le plaisir, la créativité et l'entraide et propose des activités qui répondent aux besoins et intérêts des enfants et qui favorisent leur épanouissement. Une période de devoirs est offerte aux enfants de la 2^e à la 6^e année. Des activités sont proposées aux enfants telles que le bricolage, la cuisine, les activités sportives au gymnase ou à l'extérieur, etc. Notre programmation sera affichée au service de garde.

Lors des journées pédagogiques, une lettre d'invitation est remise à l'enfant et présente l'activité organisée pour cette journée. (Sortie ou activité au service de garde)

Horaire type de la journée

7h00 à 8h10 : Accueil au service de garde (annexe) Activités libres : jeux de table, lecture, dessin, etc. Départ en groupe accompagné d'une éducatrice vers la cour d'école pour l'entrée à l'école.

11h15 à 12h55: Période de dîner (préscolaire). Les éducatrices vont chercher les groupes de maternelle et reviennent pour le dîner au service de garde (annexe). Période de jeux et/ou activités à l'extérieur. Les enfants sont raccompagnés vers leurs classes respectives.

11h35 à 12h55 : Période de dîner (primaire.) Les groupes se dirigent vers leurs locaux (gymnase ou classe) respectifs pour le repas. Période de jeux et/ou activités à l'extérieur jusqu'au son de la cloche.

14h40 à 15h20 : Fin des classes pour les élèves du préscolaire. Les éducatrices vont chercher les enfants qui sont inscrits au service de garde ainsi que ceux qui partiront en autobus à 15h20. Jeux à l'extérieur si le temps le permet.

15h20 à 18h00 : Fin des classes pour les élèves du primaire. Prise des présences et collation pour tous les enfants inscrits au service de garde. Période de devoirs pour les enfants (de 2^e à 6^e) les journées sont : lundi, mardi, mercredi. Activités libres ou dirigées par la suite.

À leur arrivée, les parents se présentent au service de garde (Annexe) où le personnel communiquera avec l'éducatrice de votre enfant pour l'aviser de se préparer.

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**.

Procédure de départ des enfants : Il est souhaitable pour la sécurité de votre enfant de venir chercher les enfants à l'intérieur du service de garde plutôt que de téléphoner, car aucune personne ne sera délogée pour préparer votre enfant.

- 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.

Moyens de communication avec le parent :

1. Le courrier (lettre, journées pédagogiques, état de compte, sondages) est généralement acheminé aux parents par le biais de la boîte à lunch. Les coupons-réponse peuvent nous être retournés de la même façon.

2. Pour des raisons de sécurité, les parents ne peuvent circuler dans l'école. Ils doivent aviser le personnel du service de garde.
3. 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 en prenant un rendez-vous au : **514-596-5039**.

III. CODE DE VIE

Au service de garde, le code de vie inscrit à l'agenda scolaire est appliqué. D'autres consignes plus spécifiques aux activités et à la sécurité au service de garde sont aussi données aux enfants.

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 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

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 7h00 à 8h10	3,50\$
Bloc du midi 11 h 15 à 12h55 ou de 11h35 À 12h55	3,00\$
Bloc du soir de 14h40 à 18h00 ou de 15 h20 à 18 h	6,00\$

Enfant dîneur

Un service de surveillance de dîner est offert pour les élèves dîneurs du primaire de 11h35 à 12h55. Les enfants dîneurs mangent au gymnase de l'école. Les enfants doivent apporter leur boîte à lunch munie d'un contenant refroidisseur (ice pack).

La tarification est de 2\$ par jour.

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, etc. **Ils sont déterminés selon le coût réel et sont indiqués lors de l'inscription pour chacune de ces journées.**

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

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. Chaque parent reçoit sur son état de compte un numéro de référence pour effectuer le paiement par internet, guichet automatique ou par téléphone. Il est aussi possible de payer par carte de débit ou par chèque. Finalement il est possible de payer en argent comptant seulement auprès du technicien du service de garde.
- Si un 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 par écrit 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 jusqu'à un maximum de 30,00\$ pour une heure.

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.

Procédure en cas de retard de paiement :

- 1-Envoi d'un rappel *amical*
- 2-Envoi d'une lettre signée par la direction (*2^e avis*)
- 3-Arrêt des services et expédition d'un compte final (*dernier avis*)
- 4-Transmission du dossier au secteur 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. Il est important d'avoir le numéro d'assurance sociale des parents afin d'émettre un relevé 24.

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.

VII. ABSENCE

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : **514-596-5039** pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence sont payables et ne seront pas créditées.

VIII. ALIMENTATION – BOÎTE À LUNCH

- Tout enfant doit apporter sa boîte à lunch. Étant soucieux de la bonne alimentation de votre enfant, nous recommandons d'inclure des aliments nutritifs.
- Un contenant refroidisseur « ICE PACK » devrait être inséré dans la boîte à lunch.
- Par mesure de sécurité, les contenants de verre sont interdits.
- Les repas à réchauffer doivent être identifiés au nom de l'enfant.

- Plusieurs enfants souffrent d'allergies alimentaires graves, nous ne permettons **aucun** échange de nourriture entre les enfants.
Les aliments contenant des noix et/ou des arachides sont interdits.

IX. TENUE VESTIMENTAIRE

Veillez à ce que votre enfant soit vêtu confortablement en toutes saisons. L'enfant devrait avoir une tenue de rechange identifiée à conserver dans son casier ainsi qu'une paire de chaussures.

X. JOUETS PERSONNELS

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde à moins qu'une activité spéciale soit organisée, Si c'est le cas, les parents en seront avisés.

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.

XII. RELOCALISATION

Le point de relocalisation prévu alors que seul le service de garde est ouvert est :

L'école (rue Desautels) si les enfants se trouvent à l'annexe
L'annexe (rue Arcand) si les enfants se trouvent à l'école.

A REMETTRE AVANT LE 22 NOVEMBRE AU SERVICE DE GARDE

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.

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 : _____ Date : _____

Technicien(ne) du service de garde

