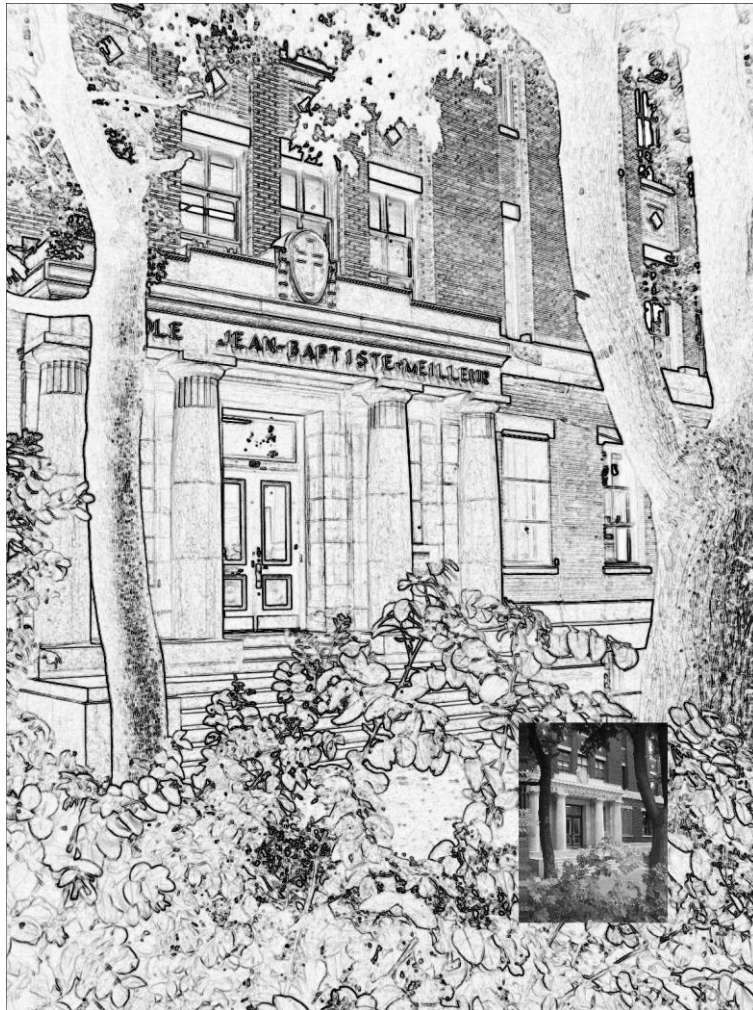


ÉCOLE JEAN-BAPTISTE-MEILLEUR
CSDM

**RÉGLEMENTATION
DU
SERVICE DE GARDE**



Directeur : Guy Coisman
Téléphone du secrétariat : (514) 596-5830
Technicien(ne) du service de garde : Madeleine Crête
Téléphone de service de garde : (514) 596-5834

ANNÉE 2011-2012

PRÉAMBULE

1.1. Distinction 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 sur le plan des mesures de santé ou de sécurité (ex. : ratio enfants/éducatrices, distribution des médicaments). Ces différences tiennent du fait que les garderies et les Centre de la Petite Enfance sont régis par le Ministère de l'Enfance et de la Famille, qui leur 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 prescrit des lois et des règles différentes, conçues en fonction d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

1.2. 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.

1.3. Rôle de la personne responsable du service de garde

Sous l'autorité du directeur/directrice de l'école, cette personne assume des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne ressource pour les parents utilisateurs.

1.4. 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 sur les 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 une 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

La diffusion, à tous les parents utilisateurs, des rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde fait suite à une des recommandations du comité d'échange sur les services de garde, comité composé de directions, de technicien(ne)s, de parents et d'administrateurs de la commission, et mis sur pied l'an dernier à la demande du Conseil des commissaires. Ces rôles ont fait l'objet d'un avis juridique réalisé par les avocats de la commission scolaire.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

- ❖ 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 avec les services éducatifs de l'école;
- ❖ 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;
- ❖ Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

3. ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE NOTRE SERVICE DE GARDE

- ❖ **Soutenir** les enfants dans l'acquisition et le développement de leur autonomie;
- ❖ **Encourager** l'entraide et la coopération;
- ❖ **Démontrer** l'importance du respect de l'environnement, de soi et des autres.
- ❖ **Travailler** avec une vision positive de l'enfant;
- ❖ **Collaborer** de façon harmonieuse avec tous les intervenants du milieu.

4. SPÉCIFICATION DES ACTIVITÉS

- ❖ Période de devoirs
- ❖ Activités de bricolage, activités sportives, jeux de société, musique
- ❖ Thématique mensuelle
- ❖ Planification quotidienne affichée

5. HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

7:00 à 9:00	Accueil
9:00 à 11:35	Service éducatif 4 ans
11:35 à 12:50	Dîner
15:05 à 18:00	Arrivée des enfants, travaux scolaires, collation, activités libres ou dirigées

6. FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

6.1. 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.

6.2. Heures d'ouverture

Le service de garde est ouvert tous les jours de classe de 7h à 18h ainsi que pendant les journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire.

6.3. Procédure de départ des enfants (fin de journée)

L'éducatrice préviendra votre enfant de votre arrivée. **Afin de maintenir la propreté de nos locaux et pour la sécurité des enfants, nous demandons aux parents de bien vouloir attendre dans l'entrée du SDG. Si votre enfant est à l'extérieur, veuillez prévenir l'éducatrice du départ de l'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 fournir à la responsable du service de garde le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et ont la responsabilité de communiquer un numéro de téléphone en cas d'urgence.

6.4. Congés et jours fériés

Pour la semaine de relâche (mars), un sondage relatif aux besoins de garde des parents sera fait. Le service de garde sera ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits.

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

6.5. Fermeture exceptionnelle du SDG

En cas de tempête, les postes de radio diffuseront entre 6:30 AM et 8:00 AM l'information relative à l'ouverture du service de garde.

6.6. Communication

- ❖ Courrier acheminé aux parents (feuille de couleur) : Dans la boîte à lunch ou dans le sac à dos de l'enfant.
- ❖ Pour des raisons de sécurité, durant les heures de classe les parents sont invités à utiliser l'entrée principale de l'école et non l'entrée du service de garde s'ils désirent communiquer avec un enseignant ou la direction.
- ❖ Les parents désirant discuter avec l'éducatrice/éducateur de leur enfant devront demander à la responsable du service de garde de fixer un rendez-vous.

7. CODE DE VIE

Le service de garde fait partie de l'école Jean-Baptiste-Meilleur, alors il appuie et applique le code de vie en vigueur. Il est affiché à l'entrée du service de garde. Les élèves de la maternelle à la 6^e année y ont également accès dans leur agenda scolaire.

8. INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

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 demandé. Des modifications peuvent être apportées selon certaines conditions.

8.1. Tarification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant.

❖ Enfants réguliers

Tel que défini par le ministère de l'Éducation des Loisirs et du Sport 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 l'école, le midi et après l'école). 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 des Loisirs et du Sport 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, le tarif suivant s'applique :

Bloc du matin 7h00 à 9h00	3,00\$
Bloc du midi 11h35 à 12h50	3,00\$
Bloc du soir 15h05 à 18h00	5,00\$

À noter que cette tarification devrait être d'environ de 11.00\$ à 13.00\$ au total. Une utilisation de tous les blocs afin de couvrir les frais reliés à l'autofinancement des salaires. En effet, un tarif inférieur ne couvre pas le manque à gagner.

À noter, il ne faudrait plus parler d'enfant «occasionnel» mais d'enfant sporadique. Certains services de garde offrent un service pour des enfants qui n'ont pas un horaire pré-établi. Ces enfants devraient également avoir l'appellation sporadique.

❖ Enfant dîneur régulier

Bloc du midi 11h35 à 12h50	2,50\$
----------------------------	--------

8.2. Tarification pour les journées pédagogiques

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

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

8.3. Facturation et paiement

La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois.

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant régulier ou sporadique, **les frais sont payables même si l'enfant est absent**. Si l'enfant est malade plus d'une semaine avec présentation d'un billet médical, aucun frais ne sera exigible.

Le montant doit être payé la première semaine du mois par intérac, argent ou par chèque fait à l'ordre de : **Service de garde Jean-Baptiste-Meilleur**. Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais.

8.4. Cessation du service

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

8.5. Frais de retard

Après 18h, des frais de 1,00\$/minute seront facturés jusqu'à un maximum de 30,00\$/heure.

8.6. Non paiement des frais de garde

Si les frais de garde ne sont pas acquittés selon les délais prévus, l'enfant pourrait être retiré du service de garde. Si aucun montant n'est versé, le dossier sera transféré au bureau du contentieux qui enverra une mise en demeure. Si les parents ne paient pas des poursuites seront entamées.

8.7. 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.

9. ÉTAT DE SANTÉ

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes de maladie (température élevée, vomissement, maladie contagieuse, etc.) les parents devront consulter un médecin afin de s'assurer que l'état de santé de leur enfant ne présente pas de risque pour les autres enfants du service de garde.

Lorsque l'éducatrice/éducateur constate des signes extérieurs de maladie, les parents sont avisés et doivent venir chercher l'enfant au service de garde.

10. MÉDICAMENT

Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents et une prescription originale d'un médecin. Le formulaire est disponible au service de garde. Le médicament distribué doit être remis à l'éducatrice/éducateur dans son contenant original avec la prescription du médecin.

11. ABSENCE

Lors d'une absence de son enfant, en plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : 596-5834. Les journées d'absences sont payables.

12. ALIMENTATION BOÎTE À LUNCH

Chaque enfant devra avoir une boîte à lunch et des contenants pour micro-ondes, ustensiles bien identifiés. Le parent doit fournir les ustensiles et/ou tout autre élément nécessaire à son repas du midi. (ex : ketchup, moutarde, sel, etc.)

Il est important que l'enfant mange un repas complet et suffisant pour son appétit (jus de fruits, fruits et légumes).

Friandises, croustilles, chocolat, rouleaux aux fruits, maïs soufflé, gomme, boisson gazeuse ne seront pas tolérés.

À cause des ALLERGIES, les arachides, les noix ou leurs dérivés ne sont pas acceptés au service de garde.

13. TENUE VESTIMENTAIRE

Afin d'éviter la perte ou le vol, tous les vêtements et accessoires devront être clairement identifiés.

14. RÈGLEMENTS LORS DES JEUX

Écouter les règlements de l'éducatrice.

Exemple : au gymnase aucune violence (physique ou verbale) sinon à la prochaine activité du gymnase tu seras en punition dans le local avec une autre éducatrice

Toutes les activités devraient se dérouler dans le calme et la politesse.

Si l'enfant brise ou vole les choses du service, le parent sera avisé et devra le remplacer.

15. JOUETS/OBJETS PERSONNELS

Sous peine d'être confisqués, les jouets et les objets personnels ne sont jamais admis au service de garde.

16. ASSURANCES

Le personnel du service de garde et les enfants qui le fréquentent sont couverts par les assurances de la Commission Scolaire de Montréal. Cependant, nous conseillons fortement aux parents de se prévaloir d'une assurance complémentaire choisie par la Commission scolaire. Cette assurance, peu coûteuse offre aux parents un supplément de protection pour leur(s) enfant(s). Les formulaires sont fournis aux parents par l'école.

Il est important de considérer que les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, **seront facturés directement aux parents.**

17. POINT DE RELOCALISATION DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

En cas d'évacuation du service de garde, les enfants seront dirigés vers la Garderie Kiri, 2250 rue Sheppard ou au sous-sol de l'église St-Eusèbe, 2145 rue Fullum.