



**Commission
scolaire
de Montréal**

RÉGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE ANNÉE 2010-2011

- *NOM DE L'ÉCOLE : Boucher de la Bruère*
- *NOM DE LA DIRECTION : Andrée Bédard*
- *TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514 596-4889*
- *TECHNICIEN(NE) DU SERVICE DE GARDE : Marie-Josée Dufresne*
- *TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514 596-7186*

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**

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 techniciens(nes), de parents et d'administrateurs de la commission, et mis sur pied en 2003 à la demande du Conseil des commissaires. Ces rôles ont fait l'objet d'un avis juridique réalisé par les avocats de la commission.

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. Horaire type de la journée

Le service de garde est ouvert de 7h à 18h, 5 jours par semaine. Le matin, sous la responsabilité des éducatrices en place, l'enfant arrive, se déshabille et entre au local principal pour une période de jeux libres avant le début des classes. Au moment convenu, les élèves se préparent pour rejoindre les professeurs à l'extérieur sur la cour d'école en attente de la cloche. Pour la période du dîner, les enfants vont prendre leur boîte à goûter dans le réfrigérateur et ils se dirigent vers leur groupe respectif. L'éducatrice procède à la prise des présences et l'enfant prend son repas. À la fin de la période du dîner, si la température le permet, les enfants vont à l'extérieur sinon ils font des jeux à l'intérieur en attendant le retour en classe.

Lors de la fin des classes à 15 heures05, l'enfant va rejoindre son éducatrice dans son local pour la prise des présences et collation. Il y a une période de devoirs à raison de 2 jours par semaine au service de garde sauf pour les enfants de 1re année qui nécessitent une plus grande attention... Il y a aussi une période de jeux libres et/ou activités dirigées.

II. FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

- Admission : Le service de garde accueille tous les enfants qui fréquentent l'école Boucher de la Bruère, 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. Lors des journées pédagogiques, une feuille d'inscription est remise à chaque enfant dans la boîte à goûter pour la journée. Le parent doit remplir **obligatoirement** le coupon-réponse s'il veut que son enfant soit au service de garde pour cette journée. **Vous devez remettre en main propre à une éducatrice ou à la technicienne votre coupon-réponse pour vous assurer que votre enfant est bien inscrit.** Le service de garde se réserve le droit de refuser tout enfant qui n'a pas remis son coupon-réponse.
- ☞ Les frais pour cette journée sont de 7.00\$. Il peut y avoir des frais supplémentaires pour certaines activités (ils seront indiqués sur la feuille avec les détails de la journée). Il n'y a pas de remboursement en cas d'absence si votre enfant est inscrit.

☞ Procédure de départ des enfants

Normalement entre 15h05 et 18h00, les parents viennent chercher leur enfant, mais si pour certaines raisons, l'enfant doit quitter seul, il ne pourra le faire sans une autorisation écrite des parents (*voir note ***). De plus, nous ne pouvons faire préparer les enfants suite à votre appel. En cas d'absence de votre enfant du service de garde, vous devez en plus d'aviser la secrétaire de l'école, appeler au service de garde au numéro : 514 596-7186. Les jours d'absences sont payables.

Les parents doivent informer le service de garde des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et ont le devoir de communiquer un numéro de téléphone en cas d'urgence. Nous nous réservons le droit de demander une pièce d'identité à toute personne qui est susceptible de venir chercher l'enfant mais qui n'est pas connue du personnel.

**** 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).

- Le service de garde est fermé lors des jours fériés. Pour la semaine de relâche scolaire, un sondage est fait auprès des parents et un service de garde sera ouvert dans le quartier.

- 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.

➤ **Moyen de communication avec le parent au service de garde :**

- Par la boîte à goûter de votre enfant. Lorsque vous avez des coupons réponses à remettre, vous devez les remettre en main propre au personnel du service de garde afin de vous assurer que votre enfant est bien inscrit.
- **Garde partagée : lorsque le service de garde remet à votre enfant un papier vous concernant, il est de votre obligation de transmettre les informations à l'autre parent si**
- **par exemple la journée pédagogique n'est pas sur votre semaine de garde. Nous ne pouvons assumer cette tâche.**
 - **Circulation dans l'école (règles de sécurité)**
 - Il est interdit de circuler dans l'école sur les étages. Exception pour les enfants de maternelle de Mme Lyne qui eux sont autorisés.
 - **Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice ou l'éducateur de leur 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 avec les parents. Vous pouvez par contre prendre rendez-vous au besoin.**

➤ **CODE DE VIE**

Il s'applique aussi au service de garde. Dans le cas où un enfant perturbe le groupe, est agressif dans ses gestes ou ses paroles, la direction de l'école sera avisée. Suivra une rencontre avec l'éducatrice de l'enfant, la direction, la technicienne du service de garde et les parents de l'enfant. S'il n'y a pas de changement, l'enfant sera retiré du service de garde selon la discrétion de la direction.

III. 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 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

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).

SG-5

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 7 h à 8 h	2.50\$
Bloc du midi maternelle 10h11 à 12 h 40	4.50\$
Bloc du midi primaire 11 h 25 à 12 h 40	2.50\$
Bloc du soir 15 h 05 à 18 h	5.00\$

Enfant régulier avec horaire variable

Pour ce faire, le parent doit utiliser le formulaire spécifique à cet effet. Ce document doit être remis le vendredi précédent la semaine de garde et fait office d'horaire pour la semaine suivante. Ce processus doit être fait obligatoirement chaque semaine, considérant que vous avez droit à la contribution réduite à 7.00\$ donc à un statut régulier.

De plus, il est de l'obligation du parent d'informer l'enseignant de son enfant soit via agenda ou en remettant une copie de l'horaire

2. Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 7\$/enfant/jour. Des frais additionnels peuvent être demandés, lors d'une sortie, 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.

Seuls les élèves inscrits « et » présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire 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 une activité.

SG-6

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, aucuns frais ne seront demandés.

Le montant doit être payé la première semaine du mois par chèque fait à l'ordre du service de garde ou en argent comptant (voir procédure plus bas). Si un chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais. Advenant le cas ou durant l'année scolaire, les frais ne sont pas acquittés, les procédures suivantes seront prises : appel téléphonique, lettre à l'utilisateur, transfert du dossier à la direction et finalement transfert du dossier au secteur juridique. Tout solde non réglé à la fin de l'année scolaire sera automatiquement transféré au secteur juridique de la CSDM. L'enfant ne pourra fréquenter le service de garde tant et aussi longtemps que le compte ne sera pas payé. Le service de garde n'est pas tenu de dispenser des services si les sommes ne sont pas acquittées.

Paiement en argent comptant : au local principal du service de garde, il y a une boîte prévue à cet effet (petit cochon). Vous déposez votre montant et devez inscrire sur l'enveloppe le nom de votre enfant et le montant. Il est cependant souhaitable de régler toute somme en argent comptant au bureau de la responsable qui vous remettra un reçu.

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

- ☛ 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. Le parent doit aviser le service de garde de son retard. L'éducatrice à la fermeture vous fera remplir un formulaire avec l'heure de départ. Vous serez facturé d'après cette heure. Vous comprendrez que l'éducatrice ne peut quitter tant qu'il reste une personne à l'intérieur.

6. 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. Si vous avez des ententes particulières à prendre, **veuillez aviser la technicienne en début d'année.**

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.

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.

Tout médicament doit être préparé selon la posologie par le parent (en dose unitaire) pour pouvoir être distribué par l'éducatrice.

VII. ABSENCE

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : [514 596-7186](tel:514-596-7186) 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 goûter identifié à son nom. Nous recommandons aux parents de n'inclure que des aliments nutritifs et une quantité

suffisante de liquide dans un récipient incassable et hermétique. De plus, les couteaux de métal et les contenants de verre sont strictement interdits par mesure de sécurité.

Seuls les couteaux de plastique sont acceptés.

SG-8

FOUR MICRO-ONDES

Il est à noter que seulement les plats hermétiques allant au four micro-ondes sont acceptés(aucun plat de type margarine, yogourt et en verre, etc.) Nous vous demandons de fournir des plats de format raisonnable et un seul plat par enfant. Les ustensiles ne sont pas fournis. Tout produit en aluminium est interdit.

Les condiments (moutarde, ketchup) doivent être placés dans un contenant à part pour éviter tout risque d'empoisonnement alimentaire, lorsque chauffé.

S.V.P. faire dégeler au complet le repas qui le demande avant de le mettre dans la boîte à goûter de l'enfant afin d'éviter un temps de chauffage trop long.

IX. TENUE VESTIMENTAIRE

Étant donné que le service de garde est le prolongement de l'école, les mêmes règles s'appliquent. Les vêtements doivent être identifiés au nom de l'enfant.

X. JOUETS PERSONNELS

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde sauf à la demande de l'éducatrice ou lors des journées pédagogiques.

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.

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

XI. Point de transfert des élèves en cas d'évacuation

Notre point de transfert est le sous-sol de l'église St François D'Assise au coin des rues Lafontaine et Désilets

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 :

S.V.P., écrire en lettre MAJUSCULE**Signature du parent usager :**

Signature : _____
Technicien(ne) du service de garde**Date :** _____

