



Commission
scolaire
de Montréal

RÉGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE ANNÉE 2013-2014



- **ÉCOLE BOUCHER DE LA BRUÈRE**
- **NOM DE LA DIRECTION : M. Daniel Mailhot (par intérim)**
- **TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514-596-4889**
- **TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : ROXANA RODRIGUEZ**
- **TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514-596-7186**

Bureau de l'organisation scolaire
Dossier des services de garde

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

7h00 Ouverture du service de garde. Jeux libre ou période de lecture

7h45 Les enfants se préparent pour rejoindre les professeurs à l'extérieur sur la cour de l'école. À l'exception des maternelles qui restent au service de garde jusqu'à 8h48

Rappel! Les maternelles doivent être accompagnés de leurs parents à leurs arrivés et s'assurer que l'éducatrice note sa présence.

8h00 La cloche annonce le début des cours.

11h30 Période du dîner pour tous, de la maternelle à la 6ième année.

15h15 Fin des cours du préscolaire et les élèves sont pris en charge par les éducatrices du service de garde. Plusieurs activités sont offertes.

15h25 Prise des présences, collation, période de devoirs, suivi de jeux et d'activités dirigées.

17h45 Rassemblement dans le local du service de garde

18h00 Fermeture du service.

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 et y inclure le paiement par chèque ou argent comptant.** 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 15h25 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.

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).

De plus, nous ne pouvons faire préparer les enfants suite à votre appel.

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.

Prenez note que lorsqu'un parent se présente, l'enfant doit quitter, le parent ne peut pas revenir le chercher plus tard.

Les parents doivent signer le départ des enfants dans le cartable blanc au service de garde.

- **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.
- le site internet de la CSDM diffuse l'information, à savoir si le service de garde est ouvert ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.
- **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).

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, **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	7h à 8h	2.50\$
Bloc du matin maternel	7h à 9h	5.00 \$
Bloc du midi Mat- primaire	11h30 à 12h45	3.00\$
Bloc du soir Mat -primaire	15h25 à 18h	5.00\$
Bloc dépannage Mat. Sporadiques midi ou soir		3.00\$

Enfant régulier avec horaire variable

Pour ce faire, le parent doit utiliser le formulaire spécifique à cet effet. Ce document doit être remis la vendredi précédant la semaine de garde et fait office d'horaire pour la semaine suivante. Ce processus doit être fait obligatoirement à 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, le coût du transport, etc. **Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.4)**

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 inscrit 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. **La participation d'un élève à une activité spéciale organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5)**

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 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.

De plus, il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex : PARENTS SÉPARÉS, DIVORCÉS, CONJOINTS DE FAIT, AVEC OU SANS PENSION ALIMENTAIRE), LES DEUX PARENTS SONT RESPONSABLES SOLIDAIREMENT DES FRAIS DE GARDE DE LEUR ENFANT. Donc, La CSDM a le droit de réclamer aux deux parents toutes les sommes impayées et ce, même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

Paiement en argent comptant : À partir de maintenant les paiements en argent comptant ne seront plus acceptés dans les boîtes à lunch ni dans le «petit cochon» les paiements comptants doivent être remis dorénavant en main propre à la technicienne. Notez bien que nous ne serons plus responsables de perte ou de vol si la nouvelle procédure n'est pas respectée

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.

4. Frais de retard

- Si l'enfant quitte après l'heure de fermeture du service de garde soit 18 h, des frais de 1,50\$ la minute sont facturés jusqu'à un maximum de 45,00 \$ pour une heure (équivalent au salaire de l'employée).
 - 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.**

Crédit d'impôt pour la condition physique des enfants (CICP)

Ce crédit d'impôt est une initiative du gouvernement fédéral seulement. Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme pour la condition physique. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour la condition physique (CICP) est émis en février.

Crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA)

Ce crédit d'impôt est une initiative du gouvernement fédéral seulement. Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme d'activités artistiques. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA) est émis en février.

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:5145967186) 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. Les enfants garderont leur boîte à lunch donc c'est très important de mettre un ice pack dans sa boîte à goûter. 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.

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.

SVP faire décongeler 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.

Pour les Maternelles, s'il vous plaît, s'assurer que l'enfant dépose sa boîte à lunch (identifiée) dans le réfrigérateur désigné à l'entrée du service de garde. N'oubliez pas de bien identifier le plat et le couvercle afin d'éviter des mélanges dans les plats.

VIII. 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.

IX. JOUETS PERSONNELS

Les jeux électroniques et les jeux de nouvelle technologie (ex. I Pod, DS, ordinateur portatif etc.) Ne sont plus acceptés. Le service de garde n'est pas responsable de la perte ou du bris de jouets personnels et ne remplacera aucun jeu.

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.

X. . Point de relocalisation des élèves en cas d'évacuation

Notre point de relocalisation 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 :

SVP écrire en lettre MAJUSCULE

Signature du parent usager :

Signature : _____

Technicien(ne) du service de garde

Date : _____