

A decorative border of small, light gray hearts surrounds the text on the page.

RÉGLEMENTATION

2012-2013

SERVICE DE GARDE

ÉCOLE SAINT-JUSTIN

DIRECTRICE : France Gadoury

TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE :

Renée Trudelle

Secrétariat de l'école : 596-5040

Service de garde : 596-5595

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 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 et à ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services.

Rôle de la personne technicienne (responsable) 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. Cette disposition s'applique selon les mêmes conditions aux activités organisées par le service de garde. **Réf. : LIP, article 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 des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

3. Objectifs particuliers du service de garde St-Justin

Les valeurs que nous désirons transmettre aux enfants sont en lien avec le projet éducatif de l'école : appartenance, coopération, respect, autonomie, effort, pacifisme, conscience sociale. (Référence projet éducatif de l'école)

4. Programmation des activités

1. Différents thèmes sont exploités et des activités sont offertes chaque jour aux enfants entre 15 h 45 et 16 h 45, soit : bricolage, science, art culinaire, activités sportives à l'extérieur ou au gymnase de l'école, activités à long terme tel que maquettes, montages, etc. Le détail de ces activités sera affiché sur la porte du local assigné à votre enfant.

2. Nous offrons une période de devoirs entre 17h00 et 17 h 30. Cette période n'est pas de l'aide aux devoirs, mais un moment calme pour pouvoir faire ses devoirs si l'enfant le désire.

Les enfants y participent librement, ceux qui perturbent le groupe seront retirés.

5. Horaire type d'une journée

À chaque début d'année scolaire, les éducateurs et éducatrices du service de garde remettent aux parents leur horaire type concernant chaque groupe d'âge.

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 d'année ou en cours d'année scolaire.
- ✓ Le service de garde est ouvert de 7 h à 18 h toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire.
- ✓ Le matin à l'arrivée, il apparaît très important que chaque parent aille reconduire son enfant à l'intérieur des lieux de garde et s'assure que l'éducatrice ou l'éducateur le voit.
- ✓ Procédure de départ le soir : les parents doivent obligatoirement signaler à l'éducatrice ou à l'éducateur lorsqu'ils quittent le service de garde avec leur enfant. Il est impossible pour le service de garde de répondre aux demandes faites par téléphone à l'effet de préparer l'enfant ou encore de le laisser partir.
- ✓ 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 permettre l'autofinancement.
- ✓ Lors des journées fériées, le service de garde est fermé.
- ✓ 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 moyens de communication avec les parents et l'acheminement du courrier se feront via la boîte à lunch.

III. CODE DE VIE

Le code de vie de l'école, présenté dans l'agenda scolaire, s'applique aussi au service de garde.

Comportement inadéquat :

Si en dépit de plusieurs avertissements et après information aux parents, un enfant continue de perturber le groupe, un dossier sera constitué et la responsable en avisera la direction. De plus, l'enfant pourrait être retiré du service pour une journée ou plusieurs jours.

Il pourrait y avoir suspension immédiate suite à un manquement grave.

Au retour d'une suspension, le parent et l'enfant devront rencontrer la responsable du service et l'enfant sera réintégré selon des conditions bien précises.

1V. INSCRIPTION ET MODALITÉ DE PAIEMENT

Le parent qui désire utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants.

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. Tarifification 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 Loisir et du sport, 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 du Sport, 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 de 7 h à 8 h 40	3.50 \$
Bloc du midi de 11 h à 13 h 20	3.50 \$
Bloc du soir de 15 h 45 à 18 h	7.00 \$

2. Tarifification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde lors des journées pédagogiques est de 7.00 \$. Des frais additionnels peuvent être demandés pour défrayer les droits d'entrée, de transport ou autres, rattachés à une sortie. Ils seront déterminés selon le coût réel et seront indiqués lors de l'inscription pour chacune de ces journées.

Pour une sortie qui se trouve après le 15 du mois au calendrier scolaire, les parents qui veulent que leur enfant participe à la sortie devront obligatoirement avoir payé les frais du mois courant.

Pour une sortie qui se trouve en début du mois, lors de l'inscription, les frais courants du mois qui se termine devront être acquittés préalablement.

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

Tous les parents peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques à la condition d'avoir réservé et payé la dite journée pédagogique avec la feuille à compléter qui vous est envoyée deux semaines à l'avance. Vous devez remettre le coupon réponse et le paiement pour la date inscrite au bas de la feuille. Si votre enfant n'est pas inscrit au service de garde, vous devez d'abord remplir une fiche d'inscription au bureau du service de garde.

De plus, un parent a droit à la contribution et au service de base (7\$/jour), si l'enfant refuse une sortie.

3. Facturation et paiement

✓ Le paiement de la période de garde doit être réglé **AU DÉBUT DU MOIS**, par chèque ou par une série de chèques postdatés correspondant au tarif de chaque semaine et en date du début de chacune de ces semaines. Toutefois, en fin d'année, le paiement du mois de juin est payable en mai. Le parent qui n'aura pas payé à l'avance son mois de juin se verra refuser le service.

Le chèque doit être libellé au nom du Service de garde St-Justin et le parent doit inscrire sur le chèque :

- a) le nom de l'enfant
- b) le niveau de l'enfant à l'école

✓ Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables que l'enfant soit présent ou absent. Les parents qui veulent se prévaloir d'une absence prolongée, maladie ou autre, doivent en aviser la responsable. Les frais à acquitter se répartissent ainsi :

première semaine : plein tarif
semaine (s) suivante (s) : demi-tarif

✓ S'il y a un manquement à la politique de paiement, le mois courant ainsi que le mois suivant deviennent dus immédiatement. Aucun chèque postdaté ne sera alors accepté. Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé par de l'argent comptant seulement et ce, 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. Il en va de même pour les changements d'horaire.

5. Frais de retard

Si l'enfant quitte après l'heure de fermeture du service de garde soit 18 h, les frais supplémentaires à acquitter sont alors de 10.00\$ pour le premier bloc de 10 minutes et ensuite 1.00\$ de la minute additionnelles. L'heure considérée sera celle indiquée sur le téléphone IP du bureau de la technicienne.

De plus, s'il s'agit de retards répétés, le parent devra rencontrer la direction de l'école et la technicienne du service de garde afin que des mesures particulières soient prises. Les frais de retard pourraient même se voir doublés.

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, le service de garde n'est pas tenu de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés selon les délais prévus. L'enfant sera malheureusement retiré du service de garde.

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.

7. **Relevé 24 et reçu d'impôt**

Au gouvernement provincial, seuls les frais de garde des enfants sporadiques ne bénéficiant pas de la contribution réduite de 7.00 \$ 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.

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 souffrant d'allergies alimentaires, mais ne peut garantir un environnement non allergène aux élèves. Ainsi, il est recommandé 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 administré doit être remis dans son contenant original **avec la prescription du médecin.**

À noter : seuls des 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 (514) 596-5595 et ce, pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence sont payables.

VIII. **ALIMENTATION**

Un four micro-ondes est disponible pour réchauffer les repas lors des dîners. Le repas doit être précuit et placé dans un contenant approprié conçu pour le four micro-ondes. (Plats et couvercles identifiés).

Les noix, les arachides et les fruits de mer sont strictement interdits pour éviter les crises d'allergies.

Les friandises (bonbons, chocolat, croustilles, boissons gazeuses, etc.) sont à proscrire au service de garde.

COLLATION : une collation sera offerte tous les jours, après les heures de classe.

IX. JOUETS PERSONNELS

À moins d'une autorisation spéciale de l'éducatrice ou de l'éducateur, les jouets personnels doivent rester à la maison.

X. 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.

De plus, il est important de considérer que les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, sont défrayés par les parents.

XI. MODALITÉS POUR COMMUNIQUER AVEC L'ÉDUCATRICE 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 une éducatrice en prenant arrangement avec la responsable.

XII. POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

Le point de transfert prévu lors d'une évacuation alors que seul le service de garde est ouvert est l'école La Vérendrye, située au 3055 rue Mousseau.