

# *École St-Fabien*

*Service de garde*

*Régie interne*  
*Année 2013 - 2014*

**LISE TOTARO**  
Technicienne  
**(514) 596-4888**

**LINE GALLICHAND**  
**DIRECTRICE**

## I-PRÉAMBULE

### **Distinction 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 et 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 régies 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, 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, 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 :

- 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**

En lien avec le code de vie de l'école nous privilégions le **respect** : Respect des personnes, des consignes et de l'environnement et nous travaillons en collaboration avec l'équipe-école et les parents.

#### **4- Programmation des activités**

- 1- Une période de devoirs est offerte à tous les enfants de 1<sup>ère</sup> à 6<sup>e</sup> année. Le temps prévu varie selon les besoins de chaque groupe. Les parents doivent vérifier les devoirs à la maison.
- 2- Différentes activités sont offertes aux enfants (bricolage, activités physiques au gymnase, activités scientifiques ...)
- 3- La programmation des activités de chaque groupe est affichée sur le babillard près de l'entrée.
- 4- Une copie papier de la programmation est remise à tous les parents, à chaque mois.

#### **5- Horaire type d'une journée**

Accueil : 6 h 45 à 8 h ou 9 h 05 (maternelle) : jeux libres à l'intérieur ou à l'extérieur

11 h 37 (mat.) ou 11 h 50 à 12 h 55 : Dîner

15 h 15 : Collation

15 h 30 : Période d'activités dirigées

16 h 30 : Période de devoirs

Il peut y avoir un changement d'horaire sans préavis.

## **II- FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE**

### **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.

L'inscription est renouvelable à chaque année (fréquentation régulière).

### **2- Horaire du service de garde**

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 6 h 45 à 18 h.

### **3- Procédures de départ**

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans autorisation écrite des parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MELS).

On exigera également le ou les nom(s) et le numéro de téléphone de la ou des personnes(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant au service de garde.

Par mesure de sécurité, si une personne étrangère au personnel du service de garde doit venir chercher votre enfant, **veuillez en aviser le personnel par écrit.**

Afin d'éviter une avalanche d'appels téléphoniques, nous privilégions **le système de billets écrits remis à l'éducatrice pour un départ différent de l'heure habituelle.**

**Nous réservons le téléphone pour les cas d'urgence.**

#### **4- Semaine de relâche**

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants pour assurer l'autofinancement.

#### **5- Jours fériés et journées pédagogiques**

Le service de garde fonctionne dix (10) mois par année. Il n'y a pas de service de garde durant la période des **Fêtes et les jours de congés fériés**. Le service est offert durant les journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire. Toutefois, il est fermé tout le mois de juillet et les trois (3) premières semaines d'août. Pour l'ouverture du service à la fin août, un sondage est effectué auprès des parents utilisateurs. Le service est offert si la demande est suffisante et rentable.

#### **6- Tempête**

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.

#### **7- Moyens de communication avec les parents**

Si le parent désire rencontrer l'éducatrice ou l'éducateur, il peut demander à la technicienne d'aller la (le) rencontrer si elle est disponible ou prendre rendez-vous pour une autre journée.

L'éducatrice peut aussi demander à voir le parent lorsqu'il vient chercher son enfant.

On peut aussi communiquer par écrit pour donner de l'information sur le comportement ou l'état de santé de l'enfant s'il est malade.

Une pochette plastifiée sera remise à chaque enfant inscrit au service de garde. Cette dernière sera utilisée pour toute communication écrite venant du service de garde. Vous êtes invités à utiliser cette pochette pour retourner les coupons-réponses, vos chèques, vos messages etc.

Les parents sont invités à attendre leur enfant à l'accueil à ne pas circuler dans l'école. Si vous avez une demande la transmettre à l'éducatrice ou écrire dans l'agenda de votre enfant. On fera le suivi.

#### **8- Sécurité**

Tout accident fait l'objet d'un rapport selon les procédures de la CSDM. Les éducatrices ont suivi les cours de premiers soins. Elles nettoient les plaies avec de l'eau et du savon. Elles appliquent de la glace et elles apposent des diachylons. Seuls, les médicaments, avec prescription, sont administrés aux enfants, avec l'autorisation écrite du parent.

Au niveau alimentaire, le service est supervisé par le Bureau des services de nutrition et de la petite enfance de la Commission et de la Ville de Montréal.

#### **9- Assurances**

Le personnel du service de garde et les enfants qui le fréquentent sont couverts par les assurances de la Commission scolaire.

## **10- Suspension**

Les procédures suivantes seront appliquées si un enfant perturbe le groupe (impolitesse, indiscipline, etc.) :

1. Rencontre avec l'enfant.
2. Rencontre + sanction.
3. Information verbale aux parents par l'éducatrice.
4. 1<sup>er</sup> avis écrit aux parents.
5. Après deux (2) semaines sans amélioration, 2<sup>ième</sup> avis et rencontre avec les parents et la direction.
6. 3<sup>ième</sup> avis et suspension.

Après une suspension, l'enfant et le parent signent un contrat afin d'être réintégré au groupe.

**Si un enfant frappe une éducatrice, il est suspendu automatiquement.**

## **III- CODE DE VIE**

Le code de vie est le même que celui appliqué à l'école.

## **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.

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 à temps plein***

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\$ 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 6 h 45 à 8 h	4 \$
Bloc du midi 11 h 50 à 12 h 45	3 \$
Bloc du soir 15 h 15 à 18 h	6 \$

## 2- Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des journées pédagogiques est de 7 \$. Pour les sorties, des frais additionnels seront demandés pour défrayer les droits d'entrée et le transport. Ils sont déterminés selon le coût réel et sont indiqués lors de l'inscription pour chacune de ces journées.

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 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. Le parent 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 sortie.

## 3- Facturation et paiement

Pour tout enfant régulier ou occasionnel :

La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois, au début du mois.

Tous les paiements doivent être faits, par chèque ou paiement direct, **sur réception de l'état de compte**. Le chèque doit être fait à l'ordre du **service de garde École St-Fabien**. Cette procédure est valable pour tout enfant.

Si deux enfants ou plus d'une même famille fréquentent le service de garde, un seul chèque est remis.

S.V.P., indiquer le nom de l'enfant devant ou derrière ou sur le chèque.

**Les frais de garde doivent être payés de la première journée à la dernière journée de classe inclusivement.**

Les chèques doivent être remis en main propre à la technicienne ou à une éducatrice.

Si un chèque est retourné, il devra être remplacé dans les plus brefs délais et les frais administratifs devront être acquittés par le parent.

**Après un 2<sup>e</sup> chèque retourné, nous n'accepterons que les paiements en argent comptant, chèque visé ou mandat-poste.**

**Si les paiements ne sont pas effectués dans des délais raisonnables, des procédures légales seront prises et il y aura un arrêt de service.**

N.B. : Les parents qui ont un enfant en garderie et un autre en service de garde devront faire **deux (2) chèques différents chaque mois**. Ceci a

pour but de faciliter la comptabilité. Sur le chèque, s.v.p. indiquer le nom de l'enfant et le montant payé pour chacun des enfants.

**Vous trouverez en annexe le calendrier des dates de remise des états de compte.**

**Toute demande pour un changement d'horaire doit être faite par écrit.**

#### **4- Cessation du service**

La résiliation de l'engagement pris pour la garde de l'enfant ou toute modification à la réservation de base doit faire l'objet d'un préavis écrit de deux semaines (**dix jours (10) ouvrables consécutifs**). Les frais pour ces semaines doivent être payés. La résiliation doit être faite par écrit.

#### **5- Frais de retard**

L'heure de fermeture du service de garde est 18 h. Les parents en retard devront payer des amendes :

- L'enfant et le parent doivent avoir quitté à 18 h sous peine d'une amende qui sera facturée sur l'état de compte.
- La pénalité sera chargée à partir de 18 h si les parents n'ont pas quitté à l'heure juste avec l'enfant.
- La pénalité est de 10,00\$ par 15 minutes de retard.

**Aucun enfant ne sera laissé à l'extérieur après 18 h sous aucune considération.**

#### **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.***

Ce retrait fait suite à une lettre de la technicienne demandant le paiement complet de l'état de compte.

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, 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, sauf les activités des journées pédagogiques. Le < relevé 24 > et le reçu d'impôt sont émis

en février.

## **V- ÉTAT DE SANTÉ ET ALLERGIES**

**Lorsqu'un enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie (température élevée, vomissements, maladie contagieuse, etc.) les parents doivent garder leur enfant à la maison.**

**En cas de maladie contagieuse, une confirmation écrite du médecin est obligatoire pour la réadmission de l'enfant.**

### **Allergies**

Le parent doit mentionner à l'éducatrice le type d'allergie et l'inscrire sur la feuille de renseignements, en précisant les précautions à prendre. Le parent doit fournir ce qui est nécessaire aux soins de l'enfant (exemple : (Épipen)

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.**

## **VI- MÉDICAMENTS**

Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Un formulaire est disponible au service de garde. Le médicament doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin.

A noter, seulement les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente pourront être distribués, même ceux-ci sont en vente libre en pharmacie.

## **VII- ABSENCE**

En cas d'absence vous devez payer les frais de garde. Il n'y a pas de banque pour les journées d'absence.

Les jours de sortie scolaire vous devez défrayer les frais de garde.

Quel que soit le statut de l'enfant, toute absence doit être signalée au service de garde la veille ou le matin au 596- 4883 poste 4887 ou 596- 4888. **Cet avis ne libère pas le parent du paiement.**

## **VIII- ALIMENTATION-BOÎTE À LUNCH**

Les repas chauds offerts aux enfants sont fournis par une cafétéria de la CSDM. Une liste de menus est envoyée chaque mois aux parents. Vous êtes libres d'en prendre ou pas. Vous devez joindre un chèque pour le nombre de repas choisis.

### **Repas de la maison**

Les élèves doivent apporter des repas santé. Les élèves doivent utiliser un thermos pour les repas chauds car on n'a pas de micro-ondes.

**Ne sont pas permis** : chips, chocolat, boissons gazeuses, bonbons et les arachides et les noix à cause des allergies.

### **IX- TENUE VESTIMENTAIRE**

Avoir des souliers sécuritaires pour jouer.  
Mêmes consignes que l'école.

### **X-OBJETS PERSONNELS**

Nous ne sommes pas responsables du bris ou de la perte d'un objet personnel.

Tous les objets personnels (baladeur, jeux électronique, toutou, IPod, cellulaire ...) ne sont pas tolérés au service de garde ou des dîners.

### **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 le 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, ne sont pas défrayés.

### **XII- MODALITÉS POUR COMMUNIQUER OU RENCONTRER L'ÉDUCATEUR/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 l'éducatrice ou l'éducateur de la façon suivante :

Demandez un rendez-vous et l'on prendra les moyens pour permettre à l'éducatrice/éducateur de vous rencontrer.

### **XIII- POINT DE RELOCALISATION DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION**

Le sous-sol de l'église St-Fabien en face de l'école.

## 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 : \_\_\_\_\_ degré \_\_\_\_\_

Nom du parent-usager \_\_\_\_\_  
S.v.p. écrire en lettres majuscules

Signature du parent-usager \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Technicienne - service de garde

Date : \_\_\_\_\_