



Service de garde

Règlements

École Saint-Barthélemy

Introduction

La lecture de ce document vous permettra de bien comprendre le milieu où vit votre enfant en dehors de ses heures de classe et vous permettra d'apprécier le travail des éducatrices et des éducateurs et de les soutenir dans leurs tâches.

Après lecture de ce document, vous devrez remplir l'ANNEXE A et le retourner à la technicienne du service de garde

Administration

ÉCOLE ST-BARTHÉLEMY
Service de garde Saint-Barthélemy

Pavillon Des Érables
7045, avenue Des Érables
Montréal (Québec) H2E 2R1
Téléphone : (514) 596-7182
Télécopieur : (514) 788-1622

Pavillon Sagard
7400, Sagard
Montréal (Québec) H2E 2S9
Téléphone : (514) 596-7191
Télécopieur : (514) 596-4877

Directeur de l'école
Stéphane Richard

Technicienne du service de garde
Lyne Brouillette

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 sur le plan des mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfant-éducatrices et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que garderies et Centre 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 (MELS) 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.

❖ **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 TECHNICIENNE 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 que :

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 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 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 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 techniciennes, 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.

❖ **PLATEFORME ÉDUCATIVE**

Le service de garde organise ses services en fonction d'une plateforme éducative. La plateforme est disponible sur demande auprès de la technicienne. Le service de garde utilise le même code de vie que l'école.

HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE (EXEMPLE)

• Période du matin

Ouverture et déjeuner

Le matin est un moment privilégié pour susciter l'intérêt des enfants plus introvertis. Il s'agit souvent d'un moment où les enfants ont besoin d'être libres et d'avoir accès aux jeux de leur choix : des activités de dessin, causeries, bricolage, histoire... Une courte période à l'extérieur est prévue.

• Période du midi

La période du dîner est un moment d'échanges au cours duquel on peut communiquer les règles de vie : les bonnes habitudes alimentaires, l'hygiène, le savoir-vivre à table... La période du midi est également propice aux jeux extérieurs. Nous sortons entre 30 et 45 minutes tous les midis. Votre enfant peut soit se promener calmement, faire la jasette avec ses amis ou participer à des jeux organisés (soccer, football, ballon-chasseur...)

• Période du soir

Accueil des enfants et collation

30 minutes à l'extérieur

C'est le soir que les éducateurs sont en présence de vos enfants pour la période la plus longue, par conséquent, c'est le moment qui se prête le mieux aux activités à court terme. Il peut s'agir d'activités de bricolage, d'expression musicale, de jeux coopératifs, d'expériences scientifiques ou culinaires... Les activités à court terme apportent de la satisfaction à l'enfant, car les résultats sont immédiats.

❖ PÉRIODE DES DEVOIRS

La fin de la journée est aussi la période où les enfants ont l'opportunité de faire leurs travaux scolaires, s'ils le désirent. Les lundis, mardis et jeudis, en fonction des besoins, du temps est prévu à cet effet. Un enfant peut y passer jusqu'à une heure. À Des Érables, cette période peut avoir lieu entre 15 h 35 et 17 h 30 et à Sagard, de 16 h 15 à 17 h 15. Cette période ne remplace pas le temps de récupération pour les élèves en difficulté et ne diminue nullement la responsabilité des parents de s'assurer que l'enfant a bien fait ses travaux scolaires.

❖ ACTIVITÉS À LONG TERME

En plus des activités à court terme qui sont ponctuelles, les éducateurs aiment bien organiser des projets de plus grande envergure : pièce de théâtre, club de jardinage, exposition, Star Barthélemy... Cela leur permet de

mettre à profit les talents des enfants, en repoussant leurs limites. Il ne faudrait pas oublier notre participation à diverses activités : jour de la terre, comité cour verte, projet compost...

❖ JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Lors des journées pédagogiques, vous recevez une lettre vous offrant le choix d'inscrire votre enfant soit au service de garde ou à la sortie. Si vous choisissez la sortie, des frais supplémentaires vous seront demandés. Il est aussi possible de s'inscrire en début d'année pour toutes les sorties. Si votre coupon-réponse n'est pas remis dans les délais demandés, votre enfant ne pourra participer à cette journée. La lettre de la journée pédagogique est distribuée dans la boîte à lunch. Nous en affichons une sur la porte du service garde, et une autre sur le babillard des parents. De plus, l'information déroule sur nos panneaux lumineux. Afin de s'assurer que son enfant est inscrit, le parent consulte le babillard : les listes des enfants y sont affichées et le nom des enfants inscrits y est surligné.

❖ 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 ou en cours d'année scolaire. Le service de garde n'offre pas de service de dépannage. Les enfants doivent être inscrits en fonction d'un horaire de fréquentation précis et les parents seront facturés en fonction de cet horaire.
- ♦ 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.
- ♦ Veuillez noter que le personnel du service de garde n'est pas responsable des enfants qui se rendent dans la cour avant ou après les heures où il y a surveillance.
- ♦ 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 aussi communiquer un numéro d'urgence. Si une personne étrangère vient chercher votre enfant, avisez le service de garde par écrit dans la mesure du possible. Si nous n'avons ni autorisation écrite, ni verbale, l'enfant ne quitte pas le service de garde.

- Pour la semaine de relâche, un sondage se fait et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer l'autofinancement.
- Le service de garde est fermé, lors des jours fériés, ainsi que les deux semaines des vacances de Noël.
- 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 : (le courrier est acheminé par la boîte à lunch) le courrier provenant du service de garde est acheminé par la boîte à lunch. Les parents peuvent transmettre des messages par la boîte à lunch, par la boîte de courrier du service de garde ou en demandant à votre enfant de transmettre le message à son éducatrice.
- Les enfants doivent toujours circuler calmement en marchant.
- Si vous désirez rencontrer l'éducateur (trice) de votre enfant, vous n'avez qu'à nous en faire part lorsque vous venez chercher votre enfant le soir et il vous sera possible de lui parler. Pour les autres (dîneurs, sporadiques), appelez-nous : nous fixerons un rendez-vous.

❖ INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde doit remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire.

• **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 MELS, 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 MELS, 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 : 2,50 \$

Bloc du midi : 3,00 \$

Bloc du soir : 5,00 \$

• **Tarifification pour les journées pédagogiques**

Le coût des journées pédagogiques est de 7 \$. Des frais additionnels seront demandés pour défrayer le coût des sorties.

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

• **Facturation et paiement**

La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois. Le parent peut acquitté les frais à l'avance.

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. Si le chèque est retourné pour provision insuffisante, il devra être remplacé dans les plus brefs délais.

• **Cessation du service**

En cas de retrait de l'enfant du service de garde, le parent doit aviser par écrit une semaine à l'avance, sinon les frais de garde sont facturés.

• **Frais de retard**

Nous invitons les parents à respecter les horaires de périodes réservées au service de garde. C'est une question d'équité pour tous. En cas de retard, le parent sera dans l'obligation de payer des frais de pénalité.

Le coût exigé est de 2,50 \$ par tranche de cinq (5) minutes. Ainsi, un retard de sept (7) minutes équivaut à 5 \$, puisque la deuxième tranche de cinq (5) minutes est déjà commencée. Les amendes sont ajoutées au taux régulier.

1 \$ PAR MINUTE SERA FACTURÉ APRÈS 18 H 15

Si un enfant est toujours présent à 19 h 30, l'éducateur et la technicienne du service de garde se verront dans l'obligation de faire appel aux policiers.

• **Non-paiement des frais de garde**

Si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus, l'enfant devra être retiré du service de garde.

Vous recevez votre état de compte dans la semaine du 15 du mois courant. Après le nombre de jours indiqué, voici ce qui est prévu à la politique;

- **Entre le 1^{er} et 7^e jour** : Vous acquittez votre compte en entier
- **Entre le 8^e et 14^e jour** : Si votre compte n'est pas réglé, vous recevrez un appel du SDG vous rappelant que vous devez régler votre compte. Une lettre à votre attention sera aussi remise à votre enfant. Une entente de règlement peut être prise avec la technicienne. Toutefois, si le compte n'est pas complètement acquitté l'enfant ne pourra pas s'inscrire à des activités contribuant à augmenter le compte (sortie, parascolaire...)
- **Le 25^e jour** : Arrêt du SDG jusqu'au paiement du compte.

Pour les cas où il y a récidive, d'autres procédures peuvent être entreprises (ententes, contrats, service juridique de la CSDM...).

En cas de non-respect d'une entente convenue avec le service de garde, il y a interruption immédiate du service jusqu'au paiement du compte.

• **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.

❖ **ÉTAT DE SANTÉ**

Lorsqu'un enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie, soit température élevée, vomissements, maladie contagieuse, les parents doivent garder l'enfant à la maison.

Dans le cas de symptômes mineurs, les parents avisent la technicienne (ou une éducatrice) afin d'évaluer les soins appropriés à donner à l'enfant.

Tout enfant présentant des signes de maladie ou de fièvre ne pourra être reçu au service de garde et sera retourné au domicile après que les parents en auront été avisés.

❖ **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.

❖ **ABSENCE**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : (514) 596-7182 (Des Érables) (514) 596-7191 (Sagard) pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absences sont payables.

❖ **BOÎTE À LUNCH**

Tout enfant qui fréquente le service de garde le midi doit apporter un lunch. Nous recommandons d'inclure dans la boîte à lunch seulement des aliments nutritifs et sains. Il est donc important d'éliminer les bonbons, la gomme, les croustilles, le chocolat et les boissons gazeuses. Évitez tout aliment contenant des arachides ou noix pour la sécurité des enfants.

Pour éviter tout accident, ne pas inclure des contenants de verre dans les boîtes à lunch. Nous avons des fours micro-ondes et nous pouvons vous offrir les services d'un traiteur.

Veillez noter que les enfants ont un fruit par jour comme collation en fin d'après-midi.

❖ **TENUE VESTIMENTAIRE**

Veillez à ce que votre enfant soit vêtu convenablement. Vêtements chauds pour l'extérieur en hiver. En été, pour des raisons de sécurité (coup de soleil, trébuchage), les vêtements et souliers dits de « plage » sont à éviter.

Afin d'éviter les pertes et les mélanges, il serait opportun d'identifier les vêtements au nom de votre enfant.

Tous les jours, si la température le permet, les enfants iront jouer dehors. D'où l'importance de vérifier la tenue vestimentaire.

Veillez noter que le personnel du service de garde n'est pas responsable des enfants qui se rendent dans la cour avant ou après les heures où il y a surveillance.

❖ **OBJETS DE LA MAISON (jeux, jouets, cartes, collections, balles, ballons, cellulaires, lecteurs de MP3...)**

Comme en classe, les élèves ne doivent pas apporter d'objets de la maison au service de garde. Cette décision a été prise pour des raisons de sécurité et pour éviter la gestion de conflits liés à la présence de ces objets (mésentente, vol, bris, accident...).

❖ **ASSURANCES**

Le service de garde est couvert par les assurances de la Commission scolaire comme c'est le cas pour les autres activités de l'école.

À signer et détacher cette page pour la remettre au service de garde de votre pavillon dès le début de l'année scolaire

ANNEXE A

Nom du parent-usager : _____

Nom de l'enfant : _____

Classe : _____

J'atteste, par la présente, avoir reçu un exemplaire des règlements généraux du service de garde de l'école Saint-Barthélemy et en avoir pris connaissance.

Je m'engage à les respecter.

En foi de quoi, j'ai signé à Montréal

le _____

Remis au technicien du service de garde
de l'école St-Barthélemy

le _____

Signature du parent _____