



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

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

Direction
Marie-Josée Normandin

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 en ce qui a trait aux 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, 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.

❖ **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 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 que :

Le CÉ approuve, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement du service de garde - art. 77.2 LIP

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 une 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 des immeubles mis à la disposition de l'école proposée par la direction 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 la direction de l'école et y intègre 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 l'une des recommandations du Comité d'échange sur les services de garde. Ce Comité est composé de directions, de techniciennes, de parents et d'administrateurs de la commission, et il a été 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 CSDM.

❖ **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.

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.

HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE (EXEMPLE)

• Période du matin (7h à 8h40)

Ouverture

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 période à l'extérieur est prévue.

• Période du midi (11h35 à 13h01 pav.DE / 11h20 à 12h50 pav.SA)

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 (15h23 à 18h pav.DE / 15h47 à 18h pav.SA)

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, une période leur est donc proposée selon l'horaire et les disponibilités. 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, 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 un formulaire forms 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 vous ne répondez pas au formulaire dans les délais demandés, votre enfant ne pourra participer à cette journée.

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 qui sont autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation 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 est 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, les deux semaines des vacances de Noël, ainsi que pour la période estivale.
- Entre 6h30 et 8h les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet de la CSSDM diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts 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 : Le courrier provenant du service de garde est envoyé par courriel. Les parents peuvent transmettre des messages par la boîte à lunch, courriel, 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.

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 en fonction des services demandés.** Des modifications peuvent y être apportées en cours d'année sous certaines conditions.

Cessation du service de garde

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours sans pénalité devront le faire par écrit à l'attention de la technicienne du service de garde à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes.

Dans le cas où la résiliation du contrat (retrait définitif de l'enfant du service de garde pour l'année scolaire en cours) aurait lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines (ou dix jours ouvrables) de frais de garde suivant la réception de l'avis de résiliation.

Si le parent souhaite modifier la fréquentation de son enfant au service de garde, il devra le faire par écrit au moins deux semaines avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de deux semaines, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

Après plus de trois demandes de changements de fréquentation durant l'année scolaire en cours, le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement par écrit.

• **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 8,50\$ 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 :	4.10 \$
Bloc du midi :	4,10 \$
Bloc du soir :	6,80 \$

Tarifification pour les journées pédagogiques

Le coût des journées pédagogiques est de 9\$ par jour. 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 acquitter 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 carte de débit, internet ou 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. **Après deux chèques sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant, carte de débit ou internet.**

- **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.

Si l'enfant quitte le service de garde après 18h, des frais de 1,50\$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 45\$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus

Si un enfant est toujours présent à 19 h, 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**

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (Réf. : article 258, Loi sur 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. De plus, un enfant qui a déjà un solde impayé dans un service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.

Vous recevez votre état de compte dans la 1^{ère} semaine 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 total du compte et envoi du dossier à une agence de recouvrement.

Pour les cas où il y a récurrence, 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.

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.

Relevé 24 et reçu d'impôt

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ne bénéficient pas de la contribution réduite à 8.50\$ sont admissibles pour le relevé 24. Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis au nom du parent qui a payé les frais de garde au courant du mois de février par la technicienne.

❖ ÉTAT DE SANTÉ

Le service de garde appliquera les règles de la Direction de la santé publique concernant la gestion des risques face à la Covid-19.

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.

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

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Le formulaire nécessaire est disponible au service de garde.

Les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par la compagnie qui transporte l'enfant.

ALLERGIES ALIMENTAIRES

L'école entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'enfants souffrants d'allergies alimentaires, mais elle ne peut leur garantir un environnement non allergène. 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 des risques.

❖ 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, ainsi que les journées où les enfants ont des sorties scolaires car les éducateurs (trices) sont quand même en poste.

❖ BOÎTE À LUNCH

Tout enfant qui fréquente le service de garde le midi doit apporter un lunch.

Veillez noter qu'il n'y a pas de micro-ondes, votre enfant doit avoir un repas froid ou un thermos. Un service de traiteur est disponible. Nous recommandons d'inclure dans la boîte à lunch seulement des aliments nutritifs et sains. Merci de votre collaboration et de ne pas inclure des bonbons, gomme, croustilles, chocolat et 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.

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.

❖ 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

La CSDM 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 sa responsabilité pourrait être engagée. Malgré tout, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate pour leur enfant.

POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

En cas d'évacuation d'urgence au pavillon Des Érables, si la situation le permet les enfants seront dirigés au pavillon Sagard et vice-versa. Sinon le centre Saint-Barthélemy pourrait être un point de ralliement

CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE 2021-2022

ANNEXE A

J'ATTESTE PAR LA PRÉSENTE :

-Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance.

-M'engager à respecter les points qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

Nom de l'enfant : _____
s.v.p. écrire en lettre majuscule

Nom du parent usager : _____
s.v.p. écrire en lettre majuscule

Signature du parent usager : _____

Date : _____