

2015 -
2016

Service de garde



Cahier de réglementation du
service de garde de l'école
De la Petite-Bourgogne



Commission
scolaire
de Montréal

Année scolaire
2015-2016

Service de garde

Votre guide des parents

Préambule :

- Rôle de la direction, de la technicienne en service de garde et du conseil d'établissement.
- Objectifs généraux des services de garde en milieu scolaire.
- Orientations particulières du service de garde.

Chers parents,

Nous vous présentons le guide de fonctionnement du service de garde de l'école De la Petite-Bourgogne. Pratique et facile à consulter, ce guide a été conçu dans le but de vous fournir toute l'information relative à votre service de garde. Vous y trouverez des renseignements quand à l'équipe du service de garde, aux règlements, à la tarification et la facturation, aux différentes activités et plus encore.

Nous vous invitons à prendre le temps de lire ce guide attentivement et à le consulter au besoin. Que vous ayez un enfant au service de garde pour la première année ou que vous soyez un habitué, il vous permettra de prendre rapidement connaissance de plusieurs aspects de notre fonctionnement et vous aidera à vous familiariser davantage avec le milieu de vie de votre enfant.

Bonne lecture !!!

Préambule

Fonctionnement du service de garde :

Code de vie	4
État de santé	5
Départ - congés	5
Absence	5
Alimentation	
Boîte à lunch	6
Tenue vestimentaire	6
Jouets personnels	6
Inscription, paiements	7

Distinction entre service de garde en milieu scolaire et Centre de la 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/éducatrice et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent du 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 grandes chez les enfants d'âge scolaire.

Rôle des intervenants

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.

Préambule (suite)

Rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde.



"Bienvenue
au service de garde
dès 7h00."

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

Objectifs généraux des services de garde en milieu scolaire

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

Besoins de l'enfant

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.

Soutien scolaire

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. Il est important de noter que la supervision et la vérification des devoirs doivent être faites par les parents. Ce ne sont pas des périodes de rattrapage.

Santé et sécurité

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. Ces mesures sont inscrites dans l'agenda scolaire.

"Soutien nécessaire aux élèves
afin de leur permettre de
réaliser leurs travaux scolaires
après la classe."



Fonctionnement du service de garde et du dîner

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.

Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat liant les 2 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. Un avis de 2 semaines est requis.

Ouverture

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 18h00.

Fermeture

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Code de vie

Je respecte les autres :

Par exemple :

- Je respecte tous les adultes de l'école.
- Je m'exprime poliment en éliminant de mon langage tout ce qui pourrait être méprisant et violent.
- Je m'exprime en français.
- J'évite de répandre des rumeurs.
- Je respecte les différences des autres.
- J'évite en tout temps la bousculade et le tiraillage.
- J'évite en tout temps les batailles et les comportements violents.
- Je n'exige ni argent, ni faveur, ni objet à un compagnon, par intimidation ou par tout autre moyen.

La violence et l'intimidation ne sont pas tolérées.

Je respecte les règles :

Par exemple :

- Je respecte les consignes données.
- Je marche calmement et en silence lors des déplacements.
- J'ai un permis de circuler en tout temps lorsque je circule sans mon groupe.
- Je garde la droite dans les escaliers et dans les corridors.
- Je ne sors pas de la cour durant les récréations ni sur l'heure du dîner.
- J'arrive à l'heure tous les jours.
- Je laisse mes jeux ou mes objets personnels à la maison. L'école n'est pas responsable du bris, de la perte ou du vol de tels objets.
- Je ne mange pas de friandises à l'école (gommages, bonbons, croustilles, chocolat, etc.).
- Je ne lance pas de balles de neige.

Je respecte le matériel et l'environnement :

Par exemple :

- Je prends soin de tout le matériel de l'école.
- Je ne fais pas de vandalisme.
- Je ne fais pas de graffiti.
- Je ne mange pas de collation dans la cour d'école.
- Je garde mon école propre.
- Je jette mes papiers et mes déchets à la poubelle.
- Je tire la chasse d'eau après avoir utilisé la toilette.

Je comprends que les vols, bris, activation malveillante de l'alarme-incendie et endommagements des biens et des lieux ne sont pas tolérés et que mes parents et moi devons défrayer des coûts liés à de tels gestes.

Je respecte le code vestimentaire :

Par exemple :

- Je porte des souliers en tout temps dans l'école.

- Je porte des vêtements convenables qui couvrent mes épaules, mon ventre, mon dos et la mi-cuisse. Je porte des vêtements adaptés à la température extérieure.
- J'évite toute tenue vestimentaire inspiratrice de violence ou de brutalité (bandana).

- Je laisse ma tuque ou mon chapeau dans mon casier.
- Je ne porte pas de casquette ou de capuchon à l'intérieur de l'école.
- J'ai une tenue adéquate en éducation physique (short, t-shirt, souliers de sport).

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. Sinon l'enfant sera automatiquement retourné à la maison.



Si l'enfant présente des signes de maladie au cours de la journée, les parents sont avisés et doivent venir chercher l'enfant au service de garde

Il est important de mettre à jour vos coordonnées à la maison, au travail, ainsi que votre liste de contacts exigée à l'inscription de votre enfant.

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 pharmacien. Il est aussi important que la dose exacte soit indiquée sur le contenant.

Vous devez également indiquer le mode de conservation du médicament (doit être réfrigéré, gardé au congélateur, à la noirceur, etc.)



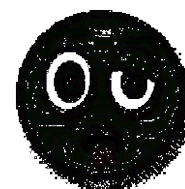
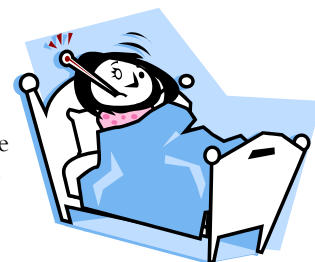
À noter, **seulement les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente pourront être distribués** (pas de Tylenol, Advil, Temptra, etc.) même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie.

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, **le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : (514) 596-5729 pour aviser de l'absence de l'enfant.**

Les journées d'absence sont payables. Peu importe la raison, sauf pour hospitalisation de plus de deux semaines avec la présentation d'un billet médical.

Si le service de garde organise une activité qui est à l'encontre de votre culture et/ou croyance, nous vous demandons de garder votre enfant à la maison et de nous aviser à l'avance de son absence.



Procédure de départ

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.

Si c'est une personne autre qu'habituelle, le parent doit aviser à l'avance, et cette personne devra se présenter avec une carte d'identité.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux parents de circuler dans l'école sans l'autorisation préalable d'un membre du personnel de l'école.

Il est à noter que, pendant les heures de classe, il vous sera quand même possible de rencontrer la technicienne au service de garde d'après son horaire de disponibilité, en vous présentant au secrétariat.

Par mesure de sécurité, votre enfant ne peut attendre seul à l'extérieur du service de garde. Nous vous demandons de venir le chercher à l'intérieur.

Congés

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait. Le service de garde sera ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour permettre l'autofinancement il est bien important de respecter les délais de retours pour votre réponse.

Pendant la semaine de relâche, plusieurs points de services seront ouverts afin de dépanner les parents qui ont besoin de service.

Les congés fériés, le service de garde est fermé. Il n'y aura pas non plus de service pendant les vacances de Noël.

En cas de tempête, entre 6h30 et 8h00 le matin, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet de la CSDM diffusent 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.





Les friandises, boissons gazeuses et croustilles ne sont pas acceptées...

Alimentation – Boîte à lunch

L'enfant qui dîne au service de garde doit apporter sa boîte à lunch, ses ustensiles et ses condiments.

Étant soucieux de la bonne alimentation de votre enfant, nous demandons aux parents de n'inclure que des aliments nutritifs dans les boîtes à lunch. Les friandises, boissons gazeuses et croustilles ne sont pas acceptées.

Elles seront donc confisquées, et ce, même lors des journées pédagogiques.

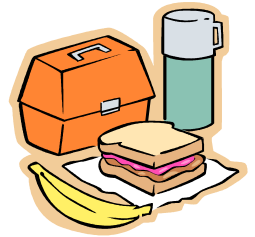
Nous disposons de fours à micro-ondes.

Il est important de bien identifier le nom complet de votre enfant sur chaque plat et couvercle.

Étant donné qu'il y a des enfants allergiques, nous ne pouvons accepter les arachides, le beurre d'arachides ou les noix sous toutes leurs formes.

Le service de garde distribuera une collation à tous les enfants entre 15 h 20 et 15 h 30.

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.



Votre enfant doit être vêtu convenablement en toutes saisons (ex. pour les sorties extérieures l'hiver).

Pour éviter les pertes et les mélanges, **il est obligatoire d'identifier TOUS les vêtements au nom de votre enfant.**

Tenue vestimentaire

Il est obligatoire de porter des souliers au service de garde. Les bottes ne sont pas acceptées dans les locaux ou dans le gymnase.

Lors de la saison hivernale, nous vous demandons de vêtir votre enfant de vêtements chauds, car ils sont souvent à l'extérieur.

De ce fait, nous vous demandons de leur donner des vêtements de rechange.

Lors de la saison estivale, les camisoles avec bretelles spaghetti sont interdites ainsi que les souliers ouverts.

Jouets personnels

Nous possédons tous les jeux nécessaires pour le plaisir et l'éducation des enfants. Par conséquent, nous vous demandons de ne pas laisser votre enfant apporter un jouet de la maison au service de garde. Si le cas se présente, les éducatrices le confisqueront pour le remettre aux parents. En cas de pertes ou de vol, nous ne sommes pas responsables.

7h00 ouverture du SDG
 7h50 départ du primaire
 8h19 départ préscolaire
 8h19 à 11h30 bloc éducatif AM
 11h25 à 12h45 Dîner primaire
 11h30 à 12h55 Dîner préscolaire
 12h55 à 15h bloc éducatif PM
 15h00 à 18h00 Soir préscolaire
 15h15 à 18h00 Soir primaire
 18h00 Fermeture du SDG

}	Jeux libres calmes, livres, dessins, casse-tête.
}	activités éducatives
}	Avant ou après avoir mangé, nous allons à l'extérieur.
}	activités éducatives
}	Période de devoir, bricolage, gymnase, cour extérieure, jeux libres, jeux dirigés, etc...

Les activités seront définies d'après la plateforme éducative. Vous référez à la programmation mensuelle d'après le groupe de votre enfant.



Inscription et modalités de paiement

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

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 des Loisirs et du Sport 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 **8,00 \$** par jour pour un maximum de 5 heures par jour.

Enfant sporadique

Tel que défini par le ministère de l'Éducation des Loisirs et du Sport 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, voir le tableau en annexe.

2. Journées pédagogiques (pour tous)

Le coût des journées pédagogiques est de **8,00 \$**. Des frais additionnels peuvent être demandés pour défrayer les droits d'activités. Ils sont déterminés selon le coût réel et sont indiqués lors de l'inscription pour chacune de ces journées.

(Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.4)

Pour chaque journée pédagogique, une feuille d'inscription, spécifiant la date et la description de l'activité vous sera envoyée. **Il faut remplir le coupon-réponse et le retourner avant la date annoncée pour pouvoir participer à cette journée.** Il faut le retourner même si c'est une réponse négative. Lors de ces journées pédagogiques, **vous devez fournir le repas à votre enfant.**

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.

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. Donc non remboursables et non crédités.** Si l'enfant est hospitalisé plus de deux semaines avec présentation d'un billet médical, aucun frais ne sera chargé. Nous vous prions de nous avertir de la durée approximative de ce congé de maladie.

Le montant doit être payé dans les 10 jours ouvrables suivant l'émission de l'état de compte par paiement direct (débit), par chèque à l'ordre du service de garde *De la Petite-Bourgogne*, par Internet ou par argent. Si vous effectuez votre paiement en argent comptant, vous devez rencontrer la responsable afin qu'elle vous remette un reçu. ***Le service de garde n'est pas responsable de l'argent perdu, jusqu'au moment de l'émission du reçu.*** Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais.

Veuillez prendre note, que les paiements des mois de **décembre et juin** seront anticipés.

Frais de retard

Dans la mesure du possible, les parents utilisateurs devront téléphoner au service de garde pour aviser de leur retard.

Si l'enfant quitte après l'heure de fermeture du service de garde soit 18h00, des frais de 1,50\$ la minute sont facturés jusqu'à un maximum de 45,00\$ pour une heure.

Cessation du service

En cas de retrait de l'enfant du service de garde, le parent doit aviser par écrit, **deux (2) semaines à l'avance**, avec date et signature.

Sinon, les frais de garde seront facturés.

Non paiement des frais de garde

Relevés fiscaux

Au gouvernement provincial, seulement les frais de garde des élèves ne bénéficiant pas de la contribution réduite de **8,00\$**, 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.

Le numéro d'assurance sociale est obligatoire pour l'émission des relevés, en cas de refus le payeur du compte doit signer le formulaire disponible au service de garde.

Les recus pour fins fiscales sont remis au nom du payeur de la facture.

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 sera retiré du service de garde et/ou de dîner, jusqu'au paiement complet du solde par chèque visé ou en argent comptant.

Procédure pour les non-payeurs :

1. Envoi d'un 2^e état de compte et appel de la technicienne du service de garde.
2. Lettre de la direction.
3. Arrêt du service de garde et/ou de dîner.
4. Transfert du dossier au secteur juridique de la CSDM, des frais s'ajouteront au solde payé.

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.

Assurance

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.

Point de transfert des élèves en cas d'évacuation

Voici le point de transfert prévu lors d'une évacuation alors que seul le service de garde est ouvert.

Les parents doivent venir chercher les enfants à la Coalition de la Petite-Bourgogne 741 rue des Seigneurs.

Modalité pour communiquer ou rencontrer l'éducateur 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 votre enfant de la façon suivante :

- Par l'entremise de l'agenda
- En laissant une note écrite
- En laissant un message téléphonique 514-596-5729

École De la
Petite-Bourgogne
Service de garde Go-Élan

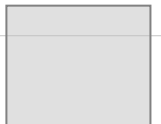
555, rue des Seigneurs
Montréal, Québec
H3J 1Y1

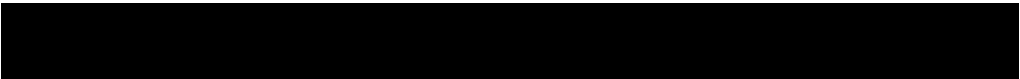
TÉLÉPHONE :
(514) 596-5729

Directrice : Sandra Gauthier
Directrice adjointe : Annie Gagnon
Technicienne au service de garde : Marie-Claude Brière

Éducatrices :
Maria Dolorès Garcia
Amina Amokrane

Surveillant du dîner :





Confirmation de la réception
de la réglementation pour l'année scolaire 2015-2016
du service de garde de l'école De la Petite-Bourgogne

J'atteste par la présente :

Nom de votre (vos) enfant(s) : _____

Nom du parent usagé : _____

(S.v.p. en lettres moulées)

Signature du parent usagé : _____

Date : _____

- Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde et de dîner pour l'année scolaire 2015-2016.
- 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.

Signature de la technicienne : _____ Date : _____

