



SERVICE DE GARDE
Victor-Rousselot

Règles de fonctionnement

*3525 SAINTE-ÉMILIE
MONTREAL, QUÉBEC
H4C 1Z3*

TÉLÉPHONE : 514 596-7158
514 596-5750 poste 1043
TÉTÉCOPIEUR : 514 596-7965

TECHNICIENNE : *Caroline Lanthier*

BIENVENUE A TOUS !

GUIDE DES PARENTS

SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE VICTOR-ROUSSELOT

1-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 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.

2-Rôles des intervenants

Rôle de la direction d'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 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 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 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.

3-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.

Le service de garde accueille tous les élèves qui fréquentent l'école Victor-Rousselot dont les parents font une demande et complètent la fiche d'inscription.

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 cour d'années sous certaines conditions.

Les activités du service de garde sont en lien avec le projet éducatif de l'école.

Le programme d'activités de chaque groupe est affiché toutes les semaines.

4. Heures de fonctionnement

- Pour le préscolaire 7 h 00 - 8 h 58
 11 h 20 -12 h 55
 15 h 15 -18 h 00
- Pour le primaire : 7 h 00 - 7 h 55
 11 h 20 - 12 h 55
 15 h 15 - 18 h 00

Il serait préférable de ne pas vous présenter au service de garde avant 7 h car les enfants seront sans surveillance.

Parents et enfants doivent avoir quitté l'école pour 18 h.

5. Congés fériés

Le Service de garde est fermé lors des congés fériés.

Entre 6h30 et 8h00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet de la CSDM 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.

6. Les entrées et les sorties

Les enfants entrent par la porte donnant sur la rue Bérard. Dès son arrivée au service de garde, l'enfant doit se présenter au local d'accueil afin d'indiquer sa présence à l'éducatrice.

Le matin :

- les enfants du primaire qui arrivent après 7 h 55 doivent utiliser l'entrée principale de l'école.
- les enfants du préscolaire qui arrivent après 8 h 55 doivent utiliser l'entrée principale de l'école.

7. Identification des objets personnels

Afin d'éviter la perte des articles personnels, on demande aux parents de bien identifier les vêtements, chaussures, etc.

8. La boîte à dîner

L'enfant apporte :

- un repas équilibré et riche en valeur nutritive,
- un breuvage,
- des ustensiles,
- une boîte à lunch identifié au nom de l'enfant.

Les couteaux, les contenants de verre sont strictement interdits.

Les repas qui doivent être réchauffés au micro-ondes doivent être mis dans un contenant incassable allant au micro-ondes et identifié au nom de l'enfant.

9. Définitions et appellations

Régulier

3 jours semaine et plus à raison de deux périodes ou plus par jour.

Sporadique

Tout enfant qui ne répond pas aux conditions pour être régulier

10. Les frais de garde

Les frais de garde sont les suivants pour les enfants :

régulier :		8.00 \$ par jour
	De 7 h 00 à 8 h 00	3.50 \$
sporadique	De 11 h 20 à 12 h 45	3.50 \$ Tous les dîneurs
	De 15 h 20 à 18 h 00	8.00\$

11. Modalités de paiement

Vous pouvez payer votre compte chaque semaine ou une fois aux deux semaines en argent comptant ou par chèque au nom du service de garde Victor-Rousselot. Il est possible également de faire des paiements égaux de 160.00 \$ par mois (excluant les journées pédagogiques) à chaque premier du mois (pour payer le mois à venir).

Si le compte n'est pas payé après 3 semaines, nous pourrions refuser votre enfant au service de garde jusqu'au paiement requis.

Si le chèque est retourné pour provision insuffisante, le solde dû devra être immédiatement payés en argent comptant.

Pour les utilisateurs à temps partiel, plusieurs modalités sont possibles :

Vous pouvez payer les frais chaque jour de fréquentation, une fois par semaine ou par deux semaines;

En tout temps, le montant dû ne doit pas excéder 40 \$, sans quoi nous pourrions refuser votre enfant au service 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.

12. Retard de paiement

Première étape

Envoie d'un état de compte et le parent doit communiquer avec la responsable (technicienne) afin d'établir une entente.

Deuxième étape

Si le parent ne respecte pas l'entente établie avec la responsable, cette dernière avisera le parent du montant dû et exigera un paiement immédiatement.

Si le paiement n'est pas versé, l'enfant sera retiré du service de garde.

Troisième étape

Si le solde n'est pas rapidement payé, une lettre provenant de la direction de l'école sera envoyée avisant le parent que l'enfant n'est plus admissible au service de garde et que le compte impayé sera transféré au secteur juridique de la CSDM.

13. Absences

- En cas d'absence, les frais de garde sont maintenus selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, tout changement à la fiche d'inscription doit être communiqué le plus tôt possible à la responsable. Pour effectuer un changement, un formulaire doit être rempli par les parents.

En cas de retrait de l'enfant du service de garde, le parent doit aviser deux semaines à l'avance, sinon les frais de garde sont facturés. Après un trop grand nombre de changements de fréquentation (3), le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement.

14. Retard

Après 18 h, des frais de 1.50 \$ la minute par enfant vous seront facturés jusqu'à un maximum de 45.00 \$ pour une heure.

Dès **18 h 15**, des démarches sont entreprises afin de retourner l'enfant chez une des personnes désignées en cas d'urgence sur le formulaire d'inscription.

15. Les journées pédagogiques

Le coût est de 8 \$ par enfants pour la journée, des frais additionnels peuvent être demandés pour défrayer les droits d'entrée.

Tout parent qui réserve une place doit en assumer les coûts.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques même sans être inscrit au service de garde sur une base régulière ou sporadique. Il devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription du service de garde.

16. La santé et le bien-être

Si un **enfant est souffrant**, le parent sera avisé et devra prendre les mesures nécessaires pour venir chercher son enfant le plus tôt possible.

Afin que nous puissions **vous rejoindre facilement**, le parent doit informer le service de garde de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

- Seuls les médicaments prescrits peuvent être distribués à l'enfant par le personnel du service de garde. Des formulaires d'autorisation sont disponibles sur demande.
- Tout médicament, quel qu'il soit, doit être accompagné par la prescription du médecin traitant sinon il ne pourra pas être administré.
- Les médicaments doivent être remis au personnel afin qu'ils puissent être rangés hors de portée des enfants.

17. Procédure de départ de l'enfant

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

MELS). De plus, 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.

Lorsque vous passez chercher un enfant, vous devez vous présenter au local d'accueil.

Le personnel en place veillera à ce que votre enfant vienne vous retrouver.

18. Discipline

Dans le cas d'un **problème de comportement**, la responsable ou l'éducatrice avise verbalement ou par écrit le parent.

Lors d'une **indiscipline majeure**, le droit de fréquentation du service de garde peut être suspendu par la direction de l'école pour une période indéterminée.

19. Règlements complémentaires

Les parents ne peuvent pas circuler dans l'école sans autorisation.

Les jouets de la maison et autres objets personnels doivent demeurer à la maison, ils ne seront tolérés que lors d'activités spéciales.

20. 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.

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 et en avoir pris connaissance.

-Je m'engage 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 votre enfant : _____
SVP, écrire en lettres MAJUSCULES

Nom du parent usager : _____
SVP, écrire en lettres MAJUSCULES

Signature du parent usager : _____

Nom de la technicienne : _____

Signature : _____

Date : _____