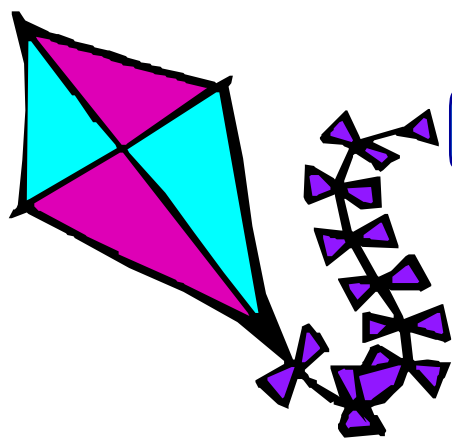


**Réglementation du service de garde
l'Envolée
année 2013-2014**

**Service de garde Dollard-des-Ormeaux
tél.:514-732-1438**



déjà 25 ans!

École Dollard-des-Ormeaux

Madame Isabelle Périard

Directrice

514-732-1440

Service de garde l'Envolée

Madame Diane Galarneau

Technicienne du service de garde

514-732-1438



Commission
scolaire
de Montréal



I. 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 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. Celles-ci tiennent compte 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 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.

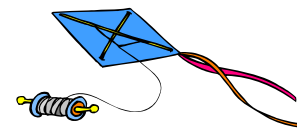
Rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde.

La Loi sur l'Instruction Publique prévoit :

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 de mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

3. Orientations particulières de notre service de garde

Le service de garde s'inspire du projet éducatif de l'école. Nous travaillons les valeurs suivantes : l'autonomie, la responsabilisation, le respect, la coopération, le plaisir, la créativité, l'estime de soi.



4. Programmation des activités

- Il y a une période de devoir de 17h à 17h30 tous les jours précédant une journée de classe

- Vous recevrez mensuellement la programmation d'activité du groupe de votre enfant. Celle-ci est affichée aussi sur le babillard d'entrée.
- Les enfants participeront à différents ateliers tels : bricolage, science, théâtre, sportif, activités spéciales (kermesse...), etc...

4. Horaire type de la journée

7h00 Accueil des enfants, présences et jeux libres

7h30 Jeux au gymnase pour les enfants intéressés

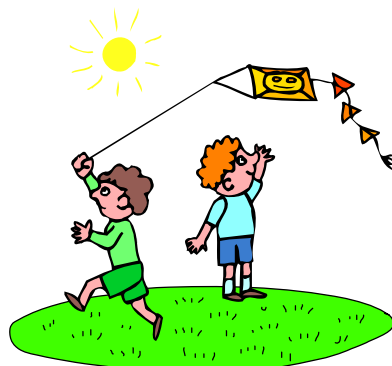
8h10 Entrée des élèves (primaire)

8h50 Entrée des élèves (préscolaire)

11h15 Accueil des enfants de la maternelle

Présences, histoire ou jeux, toilettes, lavage de mains.

11h35 Accueil des enfants du primaire



Petit (maternelle, 1^{er} cycle)

Grand (2^e et 3^e cycles)

Présences

Toilettes, lavage de mains

Dîner jusqu'à 12h20

12h20

Extérieur (jeux organisés ou libres)

13h00 Entrée des élèves (préscolaire et primaire)

15h25 Accueil des enfants

Présences

Présences

Extérieur (jeux organisés ou libres)

12h20

Toilettes, lavage de mains

Dîner



Extérieur (jeux organisés ou libres)

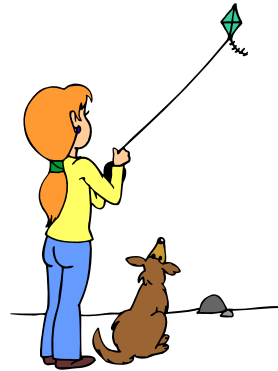
15h55 Collation, activités dirigées dans les différents locaux (murmure, 3D, chapiteau, brico, service de garde et gymnase)

17h00 Période d'étude pour les élèves intéressés

17h15 Fin des activités dirigées

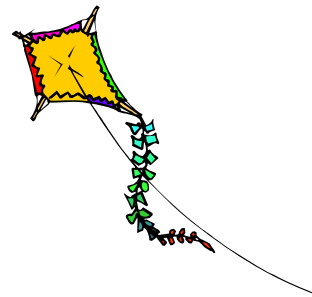
Retour au local du service de garde

18h00 fin de journée



II. 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 est ouvert toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7 h à 18 h. Il peut aussi être ouvert, s'il s'autofinance, lors de la semaine de relâche annuelle.
- Procédure de départ des enfants... Lorsque l'enfant quitte le service de garde, il doit rayer son nom de la liste de son groupe. Il est dans l'impossibilité pour le service de garde de répondre aux demandes faites par téléphone à l'effet de préparer l'enfant pour que celui-ci soit prêt à l'arrivée du parent.
- 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, MEQ). 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.
- 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. Pendant la semaine de relâche, plusieurs points de services seront ouverts afin de dépanner les parents qui ont besoin de service.
- Le service de garde est fermé lors des jours fériés.



- En cas de tempête, entre 6 h 30 et 8 h 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.

- Moyen de communication avec le parent : Vous recevrez les lettres, les états de compte du service de garde dans le sac d'école de votre enfant ou dans sa boîte à lunch. Chacune des lettres envoyées se retrouve aussi sur le babillard à l'entrée.
- Pour une question de sécurité, il est interdit de circuler dans l'école.

III. Code de vie

Le code de vie est dans l'agenda de votre enfant. S.v.p. veuillez vous y référer.



III. 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

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 7,00 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour.

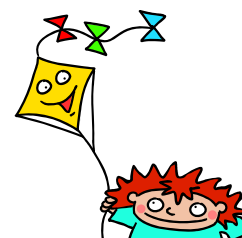
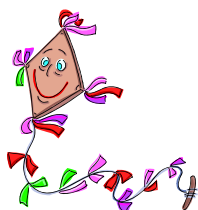
Enfant sporadique

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 :

Pré-scolaire

Primaire



Bloc du matin :	7h00 à 8h50	4,50 \$	7h00 à 8h10	3,00 \$
Bloc du midi :	11h15 à 13h00	4,25 \$	11h35 à 13h00	3,25 \$
Bloc du soir :	15h25 à 18h00	6,00 \$	15h25 à 18h00	6,00 \$

2. Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 7\$/enfant/jour. Des frais additionnels peuvent être demandés, lors d'une sortie, pour défrayer les droits d'entrée, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.4)

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. Il 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.

La participation d'un élève à une activité spéciale organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5)

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. Si l'enfant est malade plus d'une semaine avec présentation d'un billet médical, aucun frais ne sera demandé.

Le montant doit être payé la première semaine du mois par chèque fait à l'ordre du service de garde Dollard-des-Ormeaux, en argent comptant, par Internet ou par INTERAC. Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais.

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.4)

4. Cessation du service

En cas de retrait de l'enfant du service de garde, le parent doit aviser par écrit deux semaines à l'avance, sinon les jours de garde sont facturés. Le montant doit être payé la première semaine du mois par chèque fait à l'ordre du service de garde.



5. Frais de retard

Si l'enfant quitte après l'heure de fermeture du service de garde soit 18 h, des frais de 1,50 \$ la minute sont facturés jusqu'à un maximum de 45,00 \$ pour une heure (équivalent au salaire de l'employée). Dans la mesure du possible, les parents utilisateurs devront téléphoner au service de garde pour aviser de leur retard.

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.

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.

Si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus, l'enfant devra être retiré du service de garde, jusqu'au moment où ces frais seront payés en argent ou par INTERAC. Voici les mesures prévues : appel de la technicienne, lettre de la direction, arrêt de service, transfert du dossier au secteur juridique.

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. Le «relevé 24» et le reçu d'impôt sont émis en février.



V. .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.

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

Concernant les allergies alimentaires, 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.

VI .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, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie.

VII. ABSENCE

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : 514-732-1438 pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence sont payables.

VIII. Alimentation

1. Boîte à lunch

Nous vous suggérons **FORTEMENT** de mettre le dîner de votre enfant dans une boîte à lunch identifiée à son nom et **d'inclure un «ICE PACK » dans sa boîte à lunch.**

Il est fortement recommandé, de ne pas donner les aliments suivants à vos enfants

- Eaux gazeuses, lait au chocolat
- Friandises (bonbons, croustilles, chocolat, ETC...)
- Aliments avec écailles (arachides, graines de tournesol, ETC...)



2. Four à micro-ondes

Ceux dont le nom de famille débutent par une lettre

entre A et K: se servent du four à micro-ondes les lundis et mercredis

entre L et Z: se servent du four à micro-ondes les mardis et jeudis

Les vendredis nous ne réchauffons AUCUN plat.

*Les aliments ne doivent pas être congelés et doivent être cuits.



*Tous les aliments doivent être dans un plat à micro-ondes. Le plat à micro-ondes ne devient pas chaud (les plats en plastique ne seront pas acceptés (ex. plat de margarine)).

*S.V.P. Identifier le plat de votre enfant et sa boîte à lunch.

*Vous devez fournir les ustensiles.

*Éviter les contenants de verre.

3. Collation

Nous offrirons une collation à tous les soirs aux enfants réguliers qui fréquentent le service de garde.

IX. TENUE VESTIMENTAIRE

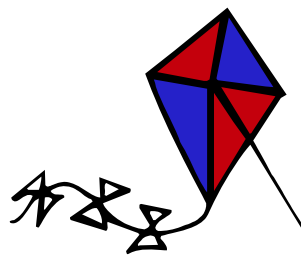
Il est important que votre enfant soit vêtu convenablement en toute saison (ex.: pour les sorties à l'extérieur, l'hiver). Des souliers de course seraient de mise pour participer aux activités. Pour éviter les pertes et les erreurs, il serait opportun d'identifier les vêtements au nom de votre enfant. L'enfant pourrait avoir un pantalon de rechange à conserver au service de garde.

X. JOUETS PERSONNELS

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde.

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 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.



XII. MODALITÉS POUR COMMUNIQUER OU RENCONTRER L'ÉDUCATRICE/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 :

Vous pouvez laisser un message sur la boîte vocale du service de garde à l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant et cette personne vous rappellera.

XIII. POINT DE RELOCALISATION DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION ET NUMÉRO D'URGENCE

S'il y a relocalisation nous irons au sous-sol de l'église St-Jean-de-Matha au : 6821 rue d'Aragon. S'il y a une panne de courant la ligne de télécopie du service de garde deviendra notre numéro d'urgence 514-732-1497.



CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

(à remettre au service de garde)

J'atteste par la présente :

Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement 2013-2014 du service de garde de l'école

Dollard-des-Ormeaux

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 :

Nom du parent usager :

SVP écrire en lettre MAJUSCULE

Signature du parent usager :

Signature : _____

Date : _____

Diane Galarneau

Technicienne du service de garde