



**Commission
scolaire
de Montréal**



RÉGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE L'ENFANTAISIE

ANNÉE 2011-2012

- ÉCOLE : **Notre Dame de Grâce et Étoile Filante**
- NOM DE LA DIRECTION : **Isabelle Rouleau**
- TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT :
514-596-5682 Notre-Dame-de-Grâce, annexe et Étoile filante
514-596-5676 Notre-Dame-de-Grâce
- RESPONSABLE DU SERVICE DE GARDE : **Pauline Gagné**
- TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE :
514-596-5680 Notre-Dame-de-Grâce, annexe et Étoile filante
514-596-6967 Notre-Dame-de-Grâce
- SITE INTERNET : <http://www.enfantaisie.ca>
- COURRIER ÉLECTRONIQUE:
Pauline Gagné: gagnepa@csdm.qc.ca

I. PRÉAMBULE

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 responsable 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 :

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. Objectifs particuliers de L'Enfantaisie

- 1° Accueillir l'enfant avant et après les heures de classe;
- 2° Créer un environnement où l'enfant se sent chez-lui, dans un climat de confiance entre son éducateur et les autres enfants de son groupe;
- 3° Offrir un milieu de vie sécuritaire, éducatif, chaleureux et complémentaire à la famille;
- 4° Favoriser un cadre de vie souple, organisé, sécuritaire, stimulant, adapté aux besoins de l'enfant, selon son âge et l'heure de la journée;
- 5° Planifier, organiser et animer des activités récréatives et de détente;
- 6° Établir une relation de confiance avec les parents.

4. Programmation des activités

Période de devoirs : offrir un soutien permettant aux enfants de faire leurs devoirs dans un lieu calme.

Activités offertes aux enfants : jeux de plein air (libres ou dirigés) gymnase, arts plastiques, lecture, contes et activités ludiques

Les planifications hebdomadaires sont affichées à l'entrée.

5. Horaire type de la journée

- 7 h 15 à 8 h 50 : ouverture, jeux extérieurs ou gymnase.
- 11 h 35 à 13 h 30 : jeux extérieurs et période de dîner.
- 18 h 15 : fin des classes, jeux extérieurs et activités dirigées

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 15 à 18 h 15**.
- **Procédure départ des enfants** Le parent doit obligatoirement signaler le départ de son enfant à l'éducateur. Il est impossible pour le service de garde de répondre aux demandes téléphoniques afin de préparer l'enfant pour qu'il soit prêt lorsque le parent arrive. 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 permettre l'autofinancement.
- **Les journées fériées** le service de garde est fermé.
- **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 :**
- Courrier acheminé aux parents par courriel et/ou par le biais des enfants, vérifier le sac à dos.
- Circulation dans l'école (règles de sécurité). Tout parent ou répondant de l'enfant doit s'identifier au secrétariat ou à son éducateur.
- Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice ou l'éducateur de leur 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 un parent. Par contre il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant de la façon suivante :
 - En manifester le désir à l'éducateur et celui-ci sera remplacé par la responsable.

III. CODE DE VIE

- Le code du service de garde est le même que celui de l'école.

Nous devons assurer la sécurité et le bien-être de tous les élèves de l'école et des éducateurs.
Un élève qui ne se conforme pas aux consignes et aux règlements pourrait être expulsé du service de garde et du service de dîner et ceci, pour tous les comportements jugés irrespectueux ou menaçants pour un élève ou un adulte.

- À la première offense : parents avisés
- Deuxième offense : avertissement par écrit

- **Troisième offense : expulsion du service de garde et du service de dîner**

IV. INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

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

1. Tarifification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant.

Les frais couvrent 180 jours de classe

Chèques à l'ordre de l'Enfantaisie, SVP écrire le nom de votre enfant au complet à la note ou à l'endos de votre chèque.

Enfant régulier Ceci est la définition du MEQ

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.

Le tarif mensuel est calculé en fonction du nombre de journées à chaque mois.

Pour une fréquentation inférieure à 5 jours, bien vouloir nous contacter au 596-5680.

Enfant sporadique Ceci est la définition du MEQ

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 :

Bloc du matin 7h15 h à 8h43 et 8h55(annexe)	3.50\$	
Bloc du midi 11h34(annexe) et 12h03 à 13h23 et 13h27(Grande école)	3.75\$	ou
4.50\$(maternelle)		
Bloc du soir 15h30 à 18h15	9\$	

Enfant dîneur

Enfant qui dîne à l'école au service de surveillance des dîners. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables que l'enfant soit présent ou absent.

Tarifs pour les 1^{re} à 6^e année (11h30 à 12h45)

5 jours/semaine = 3.00\$ par jour

4-3-2 jours/semaine = 3.50\$ par jour

1 jour occasionnel = 3.75\$ par jour

Tarifs pour les maternelles (11h35 à 13h05)

5 jours/semaine = 3.50\$ par jour

4-3-2 jours/semaine = 3.75\$ par jour

1 jour occasionnel = 4.50\$ par jour

Journées pédagogiques et semaine de relâche

Journée pédagogique = 21\$. Semaine de relâche et journée pédagogique hors calendrier = 30\$/jour

Il n'y a aucun remboursement ou crédit en cas d'absence

Berlingot de lait servi au dîner. 0.35¢ par jour ou 0.35¢ x 180 jours de classe = 63\$

mois	Temps plein			Dineur 1re à 6e			Dineur maternelle		
	jours	tarifs	total	jour s	tarif s	total	jour s	tarif s	total
août + septembre	23	7,00 \$	161,00 \$	23	3,00 \$	69,00 \$	23	3,50 \$	80,50 \$
octobre	19	7,00 \$	133,00 \$	19	3,00 \$	57,00 \$	19	3,50 \$	66,50 \$
novembre	20	7,00 \$	140,00 \$	20	3,00 \$	60,00 \$	20	3,50 \$	70,00 \$
décembre	16	7,00 \$	112,00 \$	16	3,00 \$	48,00 \$	16	3,50 \$	56,00 \$
janvier	15	7,00 \$	105,00 \$	15	3,00 \$	45,00 \$	15	3,50 \$	52,50 \$
février	20	7,00 \$	140,00 \$	20	3,00 \$	60,00 \$	20	3,50 \$	70,00 \$
mars	16	7,00 \$	112,00 \$	16	3,00 \$	48,00 \$	16	3,50 \$	56,00 \$
avril	17	7,00 \$	119,00 \$	17	3,00 \$	51,00 \$	17	3,50 \$	59,50 \$
mai	20	7,00 \$	140,00 \$	20	3,00 \$	60,00 \$	20	3,50 \$	70,00 \$
juin	14	7,00 \$	98,00 \$	14	3,00 \$	42,00 \$	14	3,50 \$	49,00 \$
TOTAL POUR L'ANNÉE	180		1 260,00 \$	180		540,00 \$	180		630,00 \$

Note : Les tarifs indiqués dans ce tableau sont sujet à des changements possibles au cours de l'année: école fermée en cas de tempête, etc.

2. 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, aucuns frais ne seront chargés.
- **Le premier jour de chaque mois vous recevez un état de compte que vous devez acquitter au plus tard la semaine suivante. Le montant doit être payé par chèque fait à l'ordre du Service de garde. Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais.**
- **Vous pouvez également payer par carte débit au bureau de la responsable ou en argent comptant.**

3. 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 frais de garde sont facturés. Le montant doit être payé la première semaine du mois par chèque fait à l'ordre du service de garde.

4. Frais de retard

- Si l'enfant quitte après l'heure de fermeture du service de garde soit 18 h 15 des frais de 5\$ seront facturés par période de 5 minutes de 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 selon les délais prévus, l'enfant pourrait être retiré du service de garde et nous pourrions entreprendre des mesures administratives appropriées.
- Si les frais de garde et de dîner ne sont pas acquittés en totalité au mois de juin, le parent pourrait se voir refuser la réinscription au service de garde et de dîner pour l'année suivante.

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 souffrant 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.

VII. ABSENCE

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : **596-5680** pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence sont payables.

VIII. ALIMENTATION – BOÎTE À LUNCH

Tout enfant qui dîne à l'école doit apporter sa boîte à lunch (bien identifiée). Soucieux de la bonne alimentation de votre enfant, nous vous recommandons de n'inclure que des aliments nutritifs et dans des contenants incassables. Le service de garde possède des fours micro-ondes. Il vous est donc possible d'inclure des aliments à faire chauffer. Ces repas doivent être dans des contenants allant aux micro-ondes. N'oubliez pas la collation et les ustensiles nécessaires. Il est possible d'inscrire votre enfant au service de traiteur « La Tablée » offert par la C.S.D.M.

IX. TENUE VESTIMENTAIRE

Étant donné que les enfants vont jouer dehors tous les jours, il est important de vêtir vos enfants selon la température extérieure.

Au gymnase : chaussures de course.

Les enfants n'ayant pas de chaussures ne peuvent pas participer aux jeux.

X. JOUETS PERSONNELS

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde. Il se peut qu'il y ait des fins de journées où les jouets ou jeux éducatifs seront permis.

XI. ASSURANCES

Le personnel du service de garde et les enfants qui le fréquentent sont couverts par les assurances de la Commission scolaire. Cependant, nous suggérons fortement aux parents de se prévaloir de l'assurance choisie par la Commission scolaire. Les formulaires sont fournis aux parents par l'école. Cette assurance, d'un coût minime, offre aux parents un supplément de protection pour leur(s) enfant(s).

XII. POINT DE RELOCALISATION DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

En cas d'urgence les élèves de l'annexe et de l'Étoile filante seront dirigés vers la grande école Notre-Dame-de-Grâce, au 5435 avenue Notre-Dame-de-Grâce.

Pour les élèves de Notre-Dame-de-Grâce, une entente est prise avec le Manoir Notre-Dame-de-Grâce pour accueillir les élèves, situé au 3757 avenue Prud'homme.

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 exigences qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte celles qui le concernent.

Nom de votre enfant : _____

Nom du parent usager : _____

S.V.P. écrire en lettres MAJUSCULES

Signature du parent usager :

Signature : _____

Responsable du service de garde

Date : _____