

PETIT GUIDE
DE
« LA BOÎTE EN FOLIE »
SERVICE DE GARDE

5010, Avenue Coolbrook
Montréal, Québec, H3X 2K9
Service de Garde : 514-596-5755
Local du personnel : 514-596-5721 poste 5790
desalliersr@csgm.qc.ca

ÉCOLE INTERNATIONALE DE MONTRÉAL

PRÉFACE

Chers parents et élèves,

Toute l'équipe du service de garde vous souhaite la bienvenue et est fière de vous présenter son petit guide.

Ce document vise à fournir de l'information sur les différents aspects qui font partie de notre quotidien au service de garde. Il présente une description générale, ainsi qu'une définition de ses objectifs. Il se veut un outil de consultation utile où l'on retrouve des renseignements pertinents quant aux différents services que nous offrons. Bref, nous vous suggérons de conserver ce document, car il pourra répondre à plusieurs de vos questions tout au long de votre séjour parmi nous.

Bonne lecture!

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PRÉFACE.....	2
TABLE DES MATIÈRES.....	3
1. Préambule	4
1-Rôles et responsabilités.....	4
2-Notre mission.....	6
3-Programmation des activités.....	7
2. La sécurité au service de garde	7
3. Consignes et règles.....	8
4. Inscription et modalités de paiement.....	10
*Grille horaire et tarification.....	12
5. Santé et médicaments.....	15
6. Code de vie.....	16
7. Plan d'urgence.....	16
8. Rencontres avec le personnel.....	17

1. Préambule

Distinctions entre le Service de Garde (SdG) en milieu scolaire et un Centre de la Petite Enfance (CPE)

Plusieurs parents dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un Centre de la Petite Enfance (CPE) seront peut-être étonnés des différences au plan de la santé et de la sécurité, notamment concernant le ratio enfants/éducatrice, ainsi que sur l'administration et/ou la distribution de médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies et les CPE sont régis par le ministère de l'Enfance et de la Famille (MEF), alors que les Services de Garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS).

1. Rôles et responsabilités

-La direction de l'école :

Première responsable du service de garde de son école, ses fonctions l'amènent à s'assurer de la qualité des services offerts, à veiller à l'application de la planification des activités, à coordonner de façon globale les ressources humaines, matérielles et financières du service de garde, et à favoriser l'intégration du service de garde et de son équipe à la vie de l'école. À celles-ci s'ajoutent les responsabilités expressément prévues dans « **Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire** », concernant la sécurité des enfants lors des sorties à

l'extérieur de l'école (a.11), le bon état des locaux et du matériel (a.12), l'accès à une trousse de premiers soins (a.13) et la tenue de la fiche d'inscription (a.15, alinéa 1).

-Le technicien/ne du service de garde :

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume les 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.

-Le conseil d'établissement (CÉ) peut :

- Adresser à la commission scolaire toute demande pertinente quant à l'attribution et/ou l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école pour son service de garde (**LIP, a.256 et a.93**);
- Former un comité de parents utilisateurs (facultatif) (**Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, a.18**) et recevoir leurs recommandations/représentations.

***Il a aussi le mandat :**

- D'informer la communauté des services offerts par l'école (**LIP, a.83**);
- D'approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'école (**LIP, art.76 et Règlement sur les s.d.g. en milieu scolaire, a.2**);
- D'approuver la programmation des activités qui nécessitent un changement à l'horaire régulier des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école (**LIP, a.87**);

- D'adopter le budget annuel de l'école, proposé par la direction, auquel est intégré le budget du service de garde (LIP, a.95).

-L'équipe du service de garde doit:

- Veiller, en tout temps, au bien-être et à la sécurité des élèves dont ils ont la garde;
- Participer à la planification, à la préparation et à l'animation des activités, des projets et des sorties;
- Veiller au bon déroulement de la journée (accueil, prise des présences, repas, période de devoirs, etc.);
- Soutenir le développement global des enfants par l'élaboration d'activités qui tiennent compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité au projet éducatif de l'école.

2. Notre mission

L'objectif principal du service de garde est d'offrir un milieu de vie sain et sécuritaire à vos enfants, un milieu où l'on peut créer, s'amuser, coopérer et s'exprimer. Notre équipe a la responsabilité de créer un climat chaleureux de confiance et de respect axé sur la communication, l'autonomie et la coopération. Le service de garde se veut aussi un milieu de vie stimulant et éducatif. Il nous apparaît essentiel de créer une complicité entre les éducatrices et les parents; c'est pourquoi nous comptons sur votre collaboration. Nous coopérons également avec les enseignants de manière à ce que notre service soit complémentaire au programme de l'école.

3. Programmation des activités

Outre les différents projets vécus avec son groupe, notre service de garde, LA BOÎTE EN FOLIE, offre à votre enfant une gamme d'activités variées pouvant être d'ordre culturel, artistique, scientifique, sportif, etc.

2. La sécurité au service de garde

Procédure de départ des enfants :

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents (**Règlement sur les s.d.g. en milieu scolaire, a.14**). Les parents doivent remettre au service de garde une liste des personnes autorisées à venir chercher leurs enfants et ont la responsabilité de communiquer un numéro en cas d'urgence. Votre enfant a la responsabilité d'aviser son éducateur/trice lors de son départ.

Informations à retenir :

- Par mesure de sécurité, **il est interdit aux parents de circuler sur les étages de l'école**. Ceux-ci doivent se rendre à l'étage du service de garde (sous-sol), au poste d'accueil, pour faire appeler leurs enfants.
- Le service de garde est **fermé** lors des **jours fériés**.

- Pour la **semaine de relâche**, un sondage est envoyé aux parents. Le service de garde est ouvert si la demande d'inscriptions peut assurer l'autofinancement.
- Lorsqu'une **tempête** amène à la fermeture de l'école, le service de garde est aussi fermé. Vous pouvez consulter le www.csdm.qc.ca pour voir la liste des écoles fermées.

3. Consignes et règles

DANS LA COUR

*** Je respecte l'environnement et développe mon esprit d'équipe***

En tout temps,

- Je ne quitte jamais les limites de la cour. Seul un adulte peut aller chercher un objet à l'extérieur de la cour;
- Je ne parle pas aux passants;
- Les clôtures délimitent la cour, on ne doit pas y grimper;
- Les escaliers servent à monter et descendre, pas à s'y asseoir, ni à flâner devant les portes;
- Les poteaux du panier de basket (sert à tenir le panier) et ceux des ballons-poires ne sont pas des barres parallèles ou d'exercices... on ne doit pas y grimper;
- Les rochers servent à s'asseoir pour se reposer ou lire, il ne faut pas monter dessus et/ou sauter en bas;
- L'aire gazonnée est l'endroit idéal pour prendre une pause avec des amis/es, lire un livre ou bien se détendre;

- Les crayons, quels qu'ils soient, ne sont pas autorisés;
- L'aire réservée aux **jeux de ballons** se situe du **côté sud seulement** de la cour.

En hiver,

- Il est permis de sculpter des bonshommes de neige, des forts et/ou toute autre **création immobile**. Par contre, il est interdit de lancer des projectiles (comme des balles de neige), sauf si l'activité est supervisée par un/e adulte;
- On évite les plaques de glace en les contournant ou en marchant dessus « à quatre (4) pattes ». Il est interdit de s'élancer sur une plaque de glace pour glisser, sauf si c'est une activité supervisée par un/e adulte;
- On glisse assis ou à genoux sur les traîneaux... jamais debout! Les enfants ne sont pas autorisés à utiliser des pelles ou des cordes pour tirer les traîneaux;
- Les pelles de plastique servent à ramasser la neige et non à creuser dans la glace, ni pour frapper quelqu'un.

À L'INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE

En tout temps,

- Je circule en marchant;
- Je me déplace en silence dans les corridors;
- Je prends mon rang en suivant les consignes;
- J'avise mon éducateur/trice lorsque je quitte mon groupe pour diverses raisons (quitte avec parents, boire, etc.);
- J'utilise la salle des toilettes seulement si c'est nécessaire; (ce n'est pas un lieu de rencontre, ni un refuge).

À la cafétéria (salle des dîneurs),

- Je pratique des jeux calmes (jeux de table, cartes, dessins, etc.);
- Aucun sport n'est permis, sauf lors d'une activité dirigée;
- À l'heure de la récréation du matin, **tous les élèves de la 4^e à la 6^e année** doivent aller « remiser » leurs boîtes à lunch à l'endroit qui leur est assigné;
- Lors de la période du dîner, je reste assis à ma place, parle calmement et lève ma main pour une permission de déplacement (boire de l'eau, aller aux toilettes, etc.);

Dans le gymnase,

- Je dois être accompagné/e d'un adulte en tout temps;
- Une seule activité est tolérée par moitié de gymnase;
- Un maximum de trois (3) groupes à la fois y est admis, à l'exception des jours de pluie et/ou de grands froids;
- Il est défendu de s'asseoir sur les bords de fenêtres et/ou sur les matelas empilés.

4. Inscription et modalités de paiement

*Le parent désirant utiliser le service de garde et/ou le service de dîner **doit remplir et signer le formulaire d'inscription pour chaque enfant.** La demande peut s'effectuer en début ou en cours d'année scolaire.

- 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 M.E.L.S., un enfant régulier est un enfant qui fréquente **au moins deux (2) périodes/jour ET un minimum de trois (3) jours/semaine** (chaque journée de garde comporte trois [3] périodes : avant les cours, le midi et après les cours). La contribution est de **8,55 \$/jour, pour un maximum de cinq (5) heures/jour.**

-Enfant sporadique :

Tel que défini par le M.E.L.S., un enfant sporadique est un enfant qui fréquente seulement **une (1) période/jour, peu importe le nombre de jours OU moins de trois (3) jours par semaine, peu importe le nombre de périodes.**(10\$/ P.M.)

Enfant-dîneur :

Un enfant-dîneur est un élève qui fréquente uniquement le service de dîner. Il est pris en charge par des surveillants de dîner dont le ratio est de (1) adulte pour 35 enfants. La contribution demandée est de **3,50 \$/jour.** L'enfant-dîneur peut aussi fréquenter le service de garde à l'occasion et/ou lors des journées pédagogiques, mais les parents doivent en informer le responsable à l'avance et remettre le coupon-réponse avant la date limite.

***Grille-horaire et tarification :**

Le service de garde est ouvert tous les jours du calendrier scolaire ainsi qu'à toutes les journées pédagogiques. Il offre sept (7) blocs différents et, pour les enfants sporadiques, les tarifs varient selon le bloc utilisé. Pour les enfants réguliers, un seul tarif s'applique : **8,55 \$ par jour**.

MATERNELLE :

BLOC - 1	MATIN	tous les jours	7 h 00 à 8 h 25	2,50 \$
BLOC - 2M	MIDI	tous les jours	11 h 00 à 12 h 57	3,50 \$
BLOC - 3M	SOIR	Lundi- mardi- mercredi- jeudi- vendredi	15 h 00 à 18 h 30	10,00 \$

1ère à la 6e ANNÉE

BLOC - 1	MATIN	tous les jours	7 h à 8 h 25	2,50 \$
BLOC – 2	MIDI	tous les jours	11 h 39 à 12 h 57	3.50 \$
BLOC – 3	SOIR	Lundi- mardi- mercredi – Jeudi- vendredi	15 h35 à 18 h 30	10,00 \$

- Tarification pour les journées pédagogiques

Le tarif d'une journée pédagogique est de **9,00 \$**, auquel il faut **ajouter des frais** pour payer le transport et/ou les droits d'entrée aux différentes activités (cinéma, escalade, musée, etc.). Il est déterminé selon le coût réel et est indiqué lors de l'inscription de chacune de ces journées.

- Facturation et paiement

Les parents reçoivent un relevé de compte dont ils doivent s'acquitter dès la **première semaine du mois courant**. Il est possible de **payer par internet (PPI)**, par *chèque*. Lorsqu'un chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais. **Les frais sont applicables que l'enfant soit présent ou absent**. Si l'enfant est malade plus d'une semaine, une attestation médicale est requise pour annuler les frais durant cette période.

- Frais de retard

Lorsqu'un parent vient chercher son enfant **après 18 h 30**, heure de fermeture, des frais supplémentaires de 1,50 \$ par minute de retard sont facturés.

- Non-paiement des frais de garde

Lors d'un non-paiement dans les dix (10) jours suivant la date d'émission des états de compte, un nouvel état de compte est envoyé aux parents avec la mention « **En souffrance** ».

1^{re} étape : un parent se trouvant momentanément dans une situation financière délicate, doit prendre une entente de paiement avec le/la responsable du service de garde.

2^e étape : si l'entente n'est pas respectée ou qu'aucune entente n'est prise avant la facturation suivante, le solde sera exigé faute de quoi un dernier avis suivra pour signifier le retrait définitif de l'enfant du service de garde et/ou du service de dîner.

- Reçu d'impôt et « Relevé 24 »

Au gouvernement **provincial**, seuls les frais de garde des élèves ne bénéficiant pas de la contribution réduite de 8,55 \$ sont admissibles pour le « **Relevé 24** ».

Au gouvernement **fédéral**, tous les frais de garde sont admissibles. Le reçu d'impôt et le « Relevé 24 » sont émis au mois de février.

- Cessation du service

Lorsqu'un parent retire son enfant du service de garde, il doit donner un avis écrit deux (2) semaines avant le retrait de l'enfant, sans quoi les frais sont facturés comme prévu.

5. Santé et médicaments

Lorsqu'un enfant présente un/des symptôme(s) important(s) de maladie (fièvre, vomissements, éruption cutanée, etc.), les parents sont tenus de le garder à la maison. Si les symptômes surviennent au service de garde, les parents sont avisés et doivent alors venir chercher leur enfant.

Un médicament peut être administré à l'enfant suivant les conditions suivantes :

- Le médicament doit se trouver dans son contenant d'origine avec la prescription du médecin, ainsi qu'une description claire et détaillée de la posologie;

- Un formulaire d'autorisation, disponible au service de garde, doit être rempli et signé des parents.

6. Code de vie

Le code de vie de l'école s'applique également au service de garde. Vous trouverez aussi plusieurs réponses à vos questions, concernant différents thèmes (boîte à lunch, tenue vestimentaire, objets/jouets permis à l'école, etc.), dans l'agenda que l'école remet à votre enfant au début de l'année scolaire.

7. Plan d'urgence

En cas de sinistre majeur, tous les enfants ainsi que le personnel de l'école seront temporairement déplacés et déménagés au sous-sol de l'église Saint-Antonin, située à l'angle des rues Coolbrook et Snowdon.

8. Rencontres avec le personnel

Durant les périodes où le personnel du service de garde doit assurer la qualité des animations éducatives et effectuer une surveillance active et sécuritaire des enfants, il lui est difficile, sinon impossible, d'avoir une longue conversation avec les parents. Cependant, il est toujours possible de vous rencontrer durant d'autres périodes. Pour rencontrer un/e des membres de notre équipe, veuillez prendre rendez-vous :

- en glissant un mot dans l'agenda de votre enfant;
- par courriel : desalliersr@csgm.qc.ca;
- par téléphone : 514-596-5755.

SOURCES et RÉFÉRENCES UTILES :

- Petit Guide officiel, version 2001;
- Les Services de Garde en milieu scolaire, Document d'information, gouvernement du Québec, Ministère de l'éducation, version 2004;
- La Loi sur l'instruction publique (**L.I.P.**);
- Le règlement sur les Services de Garde en milieu scolaire.