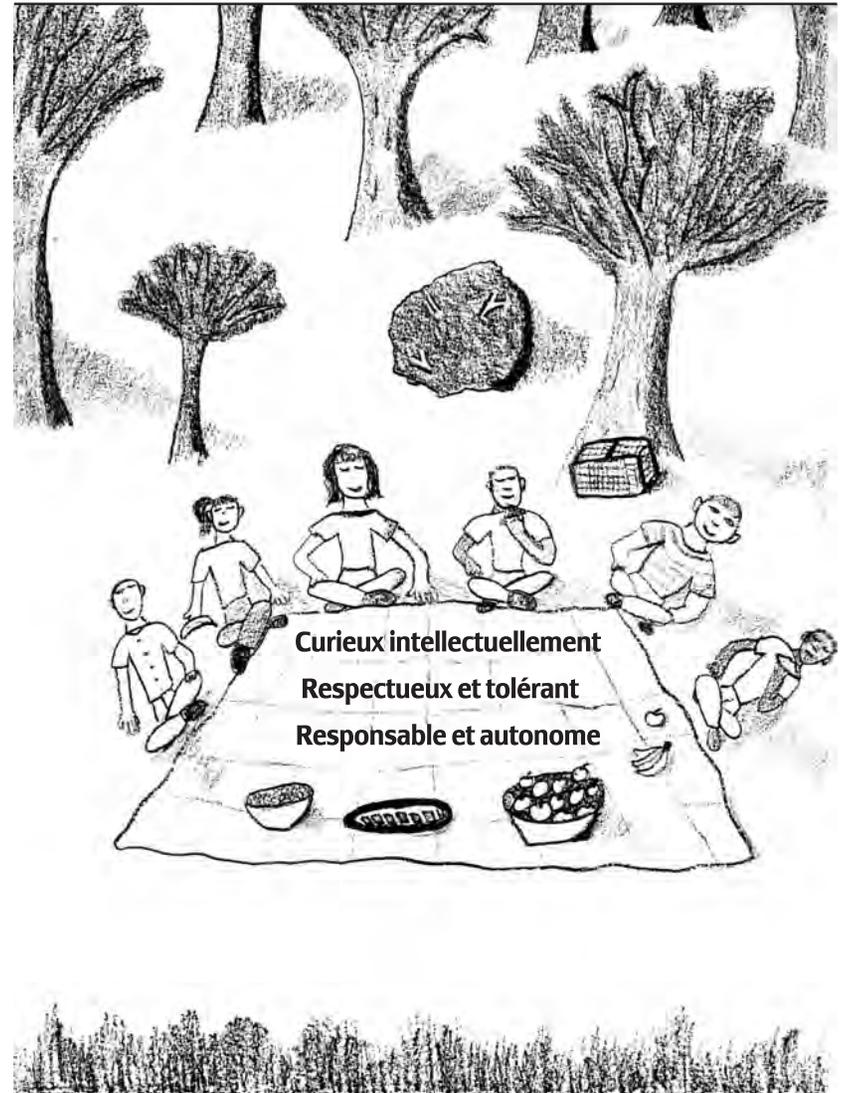




Commission
scolaire
de Montréal

Réglementation du service de garde **LA VISITATION** 2011-2012



I. Préambule

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 au directeur 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 le directeur 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**

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.

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

Offrir un milieu stimulant et sécuritaire.

Favoriser l'épanouissement social et affectif de l'enfant.

Tout en développant les trois pôles du projet éducatif: curiosité intellectuelle, sens des responsabilités et l'autonomie ainsi que le respect et la tolérance.



4 Programmation des activités

- Activités offertes aux enfants :
Ex. activités de bricolage, d'art culinaire, sportives, etc.
- Notre programmation est affichée au babillard.

5 Horaire type de la journée

PRIMAIRE
7h00 à 8h00
11h38 à 12h53
15h30 à 15h45
15h45 à 17h30
17h30 à 18h00



PRÉSCOLAIRE
7h00 à 8h46
11h32 à 13h09
15h05 à 15h20
15h20 à 17h30
17h30 à 18h00

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.

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 lettres MAJUSCULES

Signature du parent usager : _____

Signature : _____ Date : _____

Technicienne du service de garde

Découpez et remettre au S.D.G.



École La Visitation
10 591, rue Séguin
Montréal (Québec) H2B 2B8

VII. Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : 514 596-5297 pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence sont payables.



VIII. Alimentation—Boîte à lunch

Vous recevrez en début d'année un calendrier qui vous indiquera les jours où votre enfant pourra avoir, dans sa boîte à lunch, un plat à être réchauffé au four micro-ondes.

Seulement les jours déterminés par le calendrier il pourra laisser sa boîte au réfrigérateur.

Les autres jours, il devra avoir un repas froid (ice pack) ou dans un thermos et il gardera sa boîte à lunch dans son cassier.

La boîte à lunch doit être identifiée à son nom et son cycle.

N'inclure que des aliments nutritifs (pas de bonbons ni de confiserie) et une quantité suffisante de liquide (lait, jus, eau). Dans un récipient non-cassable et hermétique.

Veillez prévoir tous les ustensiles nécessaires: cuillère, fourchette, paille, serviette de table et napperon.

IX. Tenue vestimentaire

Nous recommandons aux parents de veiller à ce que les enfants soient vêtus convenablement en toute saison.

IMPORTANT : sac pour les souliers obligatoire.

Les vêtements des enfants devraient être identifié à leur nom dans le but de minimiser les pertes. Veuillez rapporter au service de garde tout vêtement qui n'appartient pas à votre enfant.

X. Jouets personnels

Aucun jouet ou jeu ne devrait être apporté de la maison sans autorisation.

Aucune responsabilité ne sera assumée par le 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. Point de relocalisation des élèves en cas d'évacuation

La cour d'école est le point de relocalisation prévu lors d'une évacuation alors que seul le service de garde est ouvert.

II. Fonctionnement du Service de garde

1 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, si les groupes ne sont pas complets.
- 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.

IMPORTANT:

Lorsque l'enfant quitte le Service de garde, il doit toujours aviser l'éducatrice présente.

- 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 est mis dans la boîte à lunch.
 - Circulation dans l'école : le parent doit attendre son enfant à l'entrée du S.D.G.
 - Pour toute demande de rencontre, vous adresser à la technicienne du service.

III. Code de vie

Afin d'assurer le bon fonctionnement du groupe, l'enfant s'engage à respecter le code de vie de l'école. La collaboration des parents est essentielle à ce niveau et si nécessaire, les modalités prévues seront appliquées.



IV. 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 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 :

PRIMAIRE – Midi	3,00\$/jour fixe pour l'année	Vous devez RÉSERVER 48 hres à l'avance.
PRÉSCOLAIRE – Midi	3,50\$/jour fixe pour l'année	
Matin occasionnel	4,00\$/jour	
PRIMAIRE – Midi occasionnel	4,00 \$/jour	
PRÉSCOLAIRE – Midi occasionnel	4,50 \$/jour	
PRIMAIRE – Soir occasionnel	6,00 \$/jour	
PRÉSCOLAIRE – Soir occasionnel	7,00 \$/jour	

2 Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des journées pédagogiques est de 7,00 \$. Des frais additionnels peuvent être demandés pour défrayer les droits d'entrée, etc. Ils sont déterminés selon le coût réel et sont indiqués lors de l'inscription pour chacune de ces journées. Si l'enfant est absent, les frais de 7,00\$ sont facturés, tel qu'établi lors de l'inscription.

3 Facturation et paiement

- La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois.
- Selon l'horaire établi, lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables que l'enfant soit **présent ou absent**.
- Le montant doit être payé la première semaine du mois par chèque fait à l'ordre du service de garde La Visitation. Si le chèque est retourné, pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais.
- S.V.P. mettre l'argent ou le chèque dans l'enveloppe avec l'état de compte sans cacheter celle-ci et l'insérer dans le «Ziploc» Mettez le tout dans la boîte à lunch de votre enfant. Pour les parents qui paient en argent : le montant exact de la contribution devra être payé.

4 Cessation du service

En cas de changement de l'horaire de l'enfant, 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.

5 Frais de retard

Si l'enfant quitte après l'heure de fermeture du service de garde soit 18 h, des frais de 1,00\$ la minute sont facturés.

6 Non paiement des frais de garde

Si les frais de garde ne sont pas acquittés selon les délais prévus, l'enfant devra être retiré du service de garde. L'utilisation du Service de garde nécessite une contribution financière du parent (article 258, loi de l'instruction publique)

En cas de non-paiement, les mesures prévues sont :

1. Appel par la technicienne;
2. Lettre;
3. À défaut de recevoir le paiement dans les délais prescrits, le retrait de l'enfant sera immédiat;
4. 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 de paie pas.

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. Le numéro d'assurance-sociale du parent est obligatoire.

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.

Important

Assurez-vous que le Service de garde possède les coordonnées où le parent responsable peut être rejoint en tout temps.

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.