



École Iona
5 000, avenue Iona
Montréal, Québec H3W 2A2
Téléphone : (514) 736-3535
<http://www.iona@cscdm.qc.ca>

RÉGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE 2016-2017

- . ÉCOLE IONA
- . DIRECTRICE : Mme CLAUDINE BARIL
- . TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE: BRUNA ROTI
- . TÉLÉPHONE SDG : 514-736-3535 poste 8182
- . ACCUEIL SDG: 514-736-3535 poste 8493

1. PRÉAMBULE

Distinction entre service de garde en milieu scolaire et centre de la petite enfance (CPE)

Plusieurs parents dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un centre de la petite enfance pourront être étonnés des différences en ce qui a trait aux 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, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEESR) qui impose des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grandes chez les enfants d'âge scolaire.

2. RÔLE DES INTERVENANTS

• Rôle de la direction d'école

Le service de garde est un service de l'école et 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.

• Rôle 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

-1-

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 quotidiennes 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)

3. OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICE 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 mesure de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

4. OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE NOTRE SERVICE DE GARDE

Voir la plateforme éducative.

5. HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Il est remis directement à votre enfant par l'intermédiaire de son éducatrice.

6. 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.

• Heures de fonctionnement du service de garde:

■ Journées régulières de classe:

De 7 h à 9h et de 16 h 11* à 18 h

*15 h 36 pour le préscolaire 4 et 5 ans.

■ Journées pédagogiques:

De 7 h à 18 h

■ Horaire de la technicienne

De 8 h 30 à 11 h et de 15 h à 16 h 30 du lundi au vendredi

• Procédure de départ des enfants

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, MELS). Les parents doivent aviser le service de garde des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation d'urgence.

Votre enfant ne pourra quitter le service de garde qu'avec la ou les personnes dont les noms figurent dans le dossier. La responsabilité du service de garde et de son personnel commence quand l'enfant arrive au local et se termine quand l'enfant quitte le local.

Une autorisation écrite est obligatoire si votre enfant quitte seul le service de garde.

Il est important également de signaler le départ hâtif de votre enfant (ex : enfant présent à l'école mais qui quitte à la fin des classes). Par ailleurs, il nous est impossible de répondre aux demandes par téléphone pour que votre enfant soit prêt à votre arrivée.

• Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

En cas de tempête, entre 6 h 30 et 8 h, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet de la Commission scolaire de Montréal (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.

-3-

Si le service de garde doit fermer en cours de journée (problème de chauffage, coupure d'électricité, etc.) une chaîne téléphonique est mise en place afin d'aviser les parents et d'assurer ainsi le retour des enfants à la maison de façon sécuritaire.

- **Semaine de relâche (mois de mars)**

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 son autofinancement. Si ce n'est pas le cas, la Commission scolaire déterminera un point de service par quartier naturel afin d'accommoder les parents qui ont besoin de ce service.

7. MOYENS DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

- **Courrier acheminé aux parents**

Le courrier est remis aux enfants. L'agenda peut aussi être un outil de communication avec les parents. Il est donc important que l'agenda et le sac d'école de l'élève soient quotidiennement vérifiés.

- **Circulation dans l'école (règles de sécurité)**

En dehors des heures d'ouverture du service de garde, tous les parents doivent utiliser l'entrée principale de l'école et se présenter au secrétariat.

- **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 :

Communiquer avec la responsable et convenir d'un rendez-vous avec la personne en charge de votre enfant.

8. CODE DE VIE

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

9. 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 embaucher 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.

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 au 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, soient avant les cours, le midi et après les cours).

La contribution demandée est de 8,15 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour. Il n'est pas permis de facturer des frais additionnels pour des activités spéciales animées par les éducatrices dans les services de garde de la CSDM (Ex : ateliers bijoux, activités culinaires, etc.). Les frais pour la supervision du dîner sont inclus dans les 8,15 \$.

■ Enfant sporadique

Tel que défini par le MEESR, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc une période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jour) 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	De 7 h à 9 h	6 \$
Période de dîner*	.De 12 h 18 à 13 h 33	2,75 \$ (1 ^{re} à 6 ^e)
	.De 11 h 36 à 13 h 10	3 \$ (maternelles 4 et 5 ans)
Bloc du soir	De 15 h 36 à 18 h	8,15 \$
Bloc matin et soir	7 h à 9 h et 15 h 36 à 18 h	14,15 \$

*Les frais de dîner s'ajoutent aux frais du bloc matin et/ou soir.

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût pour une journée pédagogique est de 9 \$/par enfant/par jour plus les frais liés à l'activité du jour et au coût du transport.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde (SDG) lors des journées pédagogiques, même sans être inscrits au SDG sur une base régulière ou sporadique. Le parent devra en faire la demande, remplir une fiche d'inscription, payer les frais et respecter les modalités d'inscription du SDG.

Code de vie -Procédure suivie pour les journées pédagogiques:

Tout comportement inapproprié lors des journées pédagogiques peut entraîner la suspension de l'enfant pour une journée pédagogique. Les parents sont avisés dès le premier incident. Si l'élève récidive la suspension prendra effet.

-5-

Facturation et paiement

- La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois, au début de chaque 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 demandés.
- Le montant doit être payé la première semaine du mois par **chèque** (à l'ordre de **Service de garde-École Iona**), **carte de débit**, **internet** ou **argent comptant**. Les chèques postdatés sont aussi acceptés. Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais.

Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde

Le parent doit informer la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel de 24 à 48 heures avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes oeuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

Cessation de service

En cas de retrait de l'enfant du service de garde, le parent doit donner un préavis de deux semaines par écrit, sinon les frais de garde lui seront quand même 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.

Trois changements maximum par année sont acceptés. Le montant doit être payé la première semaine du mois par **chèque** (à l'ordre de **Service de garde-École Iona**), **carte de débit**, **internet** ou **argent comptant**.

Frais de retard

Si l'enfant quitte après 18 h (heure de fermeture du service de garde), des frais de 1,50 \$ la minute sont facturés jusqu'à un maximum de 45 \$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

Non-paiement des frais de garde

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (Réf. Article 258, Loi sur 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. De plus, un enfant qui a déjà un solde impayé dans un service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.

Il est important de se rappeler que les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant quelle que soit la situation familiale (ex. : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire). La CSDM a le droit de réclamer aux deux toutes les sommes impayées et ce, même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

En cas de non-paiement des frais de garde, la technicienne avise dans un premier temps les parents par téléphone puis, par lettre. Si aucun paiement n'est effectué, le dossier est transféré à la direction et enfin, si nécessaire, transféré au secteur juridique.

-6-

Relevé 24 et reçu d'impôt

Au gouvernement provincial, seulement les frais de garde des élèves ne bénéficiant pas de la contribution réduite à 8,15 \$, 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.

10. ÉTAT DE SANTÉ

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie (température élevée, vomissements, maladie contagieuse (excluant la varicelle)), les parents sont tenus de ne pas amener l'enfant au service de garde.

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

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 le service de garde afin d'établir un protocole de réduction de risques.

Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. 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.

Transport en ambulance

Les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par la compagnie qui transporte l'enfant.

II. AU QUOTIDIEN

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : 514-736-3535 poste 8182 pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence sont payables.

Alimentation et boîte à lunch (voir l'agenda pour plus d'informations)

Une collation et un dîner nutritifs et sains (fruits, légumes, fromage, etc.) sont encouragés. **Les friandises, pâtisseries, boissons gazeuses, tablettes de chocolat, croustilles, hot-dogs et pogos ne sont pas souhaitables.**

Tenue vestimentaire

À la rentrée scolaire et au printemps, **les sandales ne sont pas conseillées. Les chaussures fermées, même pour les filles, sont conseillées.**

Pendant l'hiver, tuque, cache-cou, mitaines, pantalon de neige et manteaux sont obligatoires. Nous sortons les enfants chaque jour. La durée de la sortie varie selon la température.

SVP. VEUILLEZ INSCRIRE LE NOM DE VOTRE ENFANT SUR LES VÊTEMENTS EN TOUT TEMPS ET CE, QUELQUE SOIT L'ÂGE DE VOS ENFANTS. MERCI.

Jouets Personnels

Pour éviter disputes, pleurs et discussions les jouets personnels sont interdits au service de garde. **Si le cas se présente, les éducatrices les confisqueront pour les remettre aux parents.**

Les jeux et jouets sont la propriété du service de garde. Si par mégarde votre enfant en apporte à la maison, nous vous prions de les retourner.

12. 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 pour leur enfant.

Il est important de considérer que les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents.

13. STATIONNEMENT

Il est strictement interdit de stationner **dans la cour de l'école** et ce, pour des raisons de sécurité. Vous devez garer votre voiture sur les rues Ponsard, Iona ou Circle Road.

14. COMMENTAIRES

Si vous avez des remarques ou commentaires à faire concernant le fonctionnement du service de garde, nous nous ferons un plaisir de vous écouter.

Merci de votre collaboration.

Bruna Roti

Technicienne du service de garde

SERVICE DE GARDE - TARIFS 2016 - 2017

TARIFICATION PAR ENFANT	
Contribution parentale	8,15 \$
Sporadique du matin	6 \$
Sporadique soir	8,15 \$
Sporadique matin et soir	14,15 \$
Journée pédagogique - 9\$ Base + Activité 13\$	22 \$

N.B : SI LES PAIEMENTS POUR 2015-2016 N'ONT PAS TOUS ÉTÉ EFFECTUÉS, IL NE VOUS SERA PAS POSSIBLE D'INSCRIRE VOTRE ENFANT POUR LE SERVICE DE GARDE.

Mois	JOURS D'ÉCOLE			MONTANT MENSUEL		
	Primaire	Langage et DGA	Précolaire	Primaire	Langage et DGA	Précolaire
Août 2015	3	1	0	24.30 \$	8.10 \$	0 \$
Septembre 2016	20	20	20	162 \$	162 \$	162 \$
Octobre 2016	19	19	19	153.90 \$	153.90 \$	153.90 \$
Novembre 2016	19	19	19	153.90 \$	153.90 \$	153.90 \$
Décembre 2016	16	16	16	129.60 \$	129.60 \$	129.60 \$
Janvier 2017	15	15	15	122.25\$	122.25\$	122.25\$
Février 2017	19	19	19	154.85 \$	154.85 \$	154.85 \$
Mars 2017	16	16	16	130.40 \$	130.40 \$	130.40 \$
Avril 2017	17	17	17	138.05 \$	138.05 \$	138.05 \$
Mai 2017	21	21	21	171.15 \$	171.15 \$	171.15 \$
Juin 2017	15	15	15	122.25 \$	122.25 \$	122.25 \$
Montant Total annuel	Primaire	Langage et DGA	Précolaire	Primaire	Langage et DGA	Précolaire
	180 Jrs	178 Jrs	177 Jrs	1463.15 \$	1446.95 \$	1438.85 \$

Août/Septembre 2016	À payer avant le 20 septembre 2016
Octobre 2016	À payer avant le 20 octobre 2016
Novembre 2016	À payer avant le 21 novembre 2016
Décembre 2016	À payer avant le 20 décembre 2016
Janvier 2017	À payer avant le 20 janvier 2017

Février 2017	À payer avant le 20 février 2017
Mars 2017	À payer avant le 20 mars 2017
Avril 2017	À payer avant le 20 avril 2017
Maï 2017	À payer avant le 23 maï 2017
Juin 2017	À payer avant le 16 juin 2017

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 : _____

CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2016-2017

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

Signature du parent usager : _____ Date : _____

Technicien(ne) du service de garde
Bruna Roti

N.B : À REMETTRE AVANT LE 30 SEPTEMBRE 2016