
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 24 avril 2006

Domaine : ADMINISTRATION

Révisée le : 28 mai 2018

SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir reconnaît que les programmes de garde sont des installations importantes qui contribuent au développement d'un réseau complet et intégré des services de garde en Ontario. Ces services destinés à la petite enfance facilitent le développement des compétences langagières et augmentent les chances de réussite de l'enfant lors de son intégration au système scolaire catholique de langue française. Le Csc MonAvenir reconnaît aussi les services de garde comme un partenaire important dans le système de l'éducation.

BUT

Le Conseil appuie la création de programmes de garde de langue française dans les nouvelles écoles et dans les écoles existantes où le Conseil peut fournir des locaux.

RELATION ENTRE LE CONSEIL ET LE SERVICE DE GARDE : RESPONSABILITÉS DU SERVICE DE GARDE

Attendu que le service de garde :

- est un organisme sans but lucratif si établi après le 1^{er} septembre 2011;
- répond aux exigences de la *Loi sur les garderies*;
- respecte toutes les politiques et les directives administratives du Csc MonAvenir;
- s'assure avoir signé le Protocole de transfert de responsabilités d'utilisation des locaux par une garderie en l'absence d'employés du Conseil et se conforme à ses exigences lorsque nécessaire;
- signe une entente avec le Csc MonAvenir pour offrir le programme de jour prolongé (voir ADM.12.1.1);
- possède une assurance de responsabilité civile d'une valeur d'au moins 2 millions de dollars et nomme le Csc MonAvenir « assureur additionnel »;
- nomme l'école où il est situé dans ses annonces promotionnelles;
- nomme l'école et le Conseil dans ses autres outils promotionnels tels que dépliant, site web, guide pour les parents;

- obtient l'approbation du Conseil pour l'achat, l'installation, l'entretien et le retrait des structures de jeux sur le terrain de l'école et signe l'« Entente structure de jeu : installation et entretien »;
- obtient l'approbation du Conseil pour toute modification au permis de garderie émis par le MEO avant d'entreprendre les démarches;
- soumet au Conseil toutes demandes de modification ou de réparation au bâtiment;
- respecte le processus établi sur les projets ponctuels et obtient l'approbation du Conseil pour toute modification ou réparation au bâtiment;
- détient un permis de location des installations scolaires émis par le Csc MonAvenir et respecte l'entente de principe;
- obtient un permis de location des installations communautaires à l'extérieur des heures d'affaires du Conseil;
- rembourse le Conseil pour toute utilisation du service de la conciergerie au-delà des heures de travail approuvées pour l'école par le Conseil, y compris pendant les périodes du congé (Noël et relâche);
- fournit la liste des membres de son Conseil d'administration annuellement;
- fournit des états financiers vérifiés annuellement;
- informe la direction d'école de tout incident/comportement qui peut mener à une suspension ou un renvoi (voir ELV.9).

RESPONSABILITÉS DU CONSEIL :

Attendu que le Csc MonAvenir :

- nomme le service de garde dans tous les outils promotionnels de l'école où est situé celui-ci;
- advenant la nécessité d'effectuer des travaux qui occasionneront des défis au niveau des services offerts par la garderie, une consultation aura lieu avec la direction du service de garde afin que celle-ci puisse en faire part à son conseil d'administration, exception faite des situations d'urgence;
- émet un permis d'utilisation des espaces scolaires aux programmes à temps complet, avant et après l'école et aux camps d'été;
- se réserve le droit de refuser et de retirer sans préavis le permis d'utilisation des espaces scolaires à tout groupe qui endommage les installations ou qui ne respecte pas les politiques et les directives administratives du Conseil;
- prête les locaux selon l'entente de permis en vigueur¹;
- assure un entretien régulier et le bon maintien des locaux du service de garde par l'entremise de demandes de services soumis à la direction de l'école;
- assure le nettoyage des locaux de la garderie au même titre que ceux de l'école à l'exception des garderies qui assument cette responsabilité au 1^{er} septembre 2012;

- permet l'utilisation du réseau Internet là où le câblage existe et lorsque les ordinateurs ont été achetés via le conseil. L'installation du service Internet est au frais du service de garde;
- organise au moins deux réunions annuelles regroupant tous les services de garde;
- offre un appui par l'entremise du ou de la responsable des Services de garde et de la petite enfance;
- collabore, par l'entremise du ou de la responsable des Services de garde et de la petite enfance, à organiser des ateliers professionnels pour le personnel des services de garde et invite le personnel de l'école à y participer, lorsque approprié.

RELATION ENTRE L'ÉCOLE ET LE SERVICE DE GARDE : RESPONSABILITÉ DU SERVICE DE GARDE

Attendu que le service de garde :

- assure en toutes circonstances la sécurité des lieux dont il a la charge;
- assume la responsabilité des visiteurs de la garderie;
- rend compte à la direction de l'école de perte de clés/cartes d'accès du bâtiment et assume les frais inhérents de remplacement de serrures/carte d'accès (ADM 11.2);
- consulte la direction de l'école pour tout évènement spécial au moins deux semaines à l'avance;
- partage tous les communiqués distribués aux parents et l'information pertinente avec la direction d'école;
- assure une utilisation efficace des énergies afin de limiter sa consommation des services publics (électricité, eau, chauffage);
- assume les frais de lignes téléphoniques/télécopieurs;
- fournit les produits de nettoyage et le papier jetable dans les toilettes;
- respecte les arrangements pris avec la direction de l'école concernant l'utilisation des ressources scolaires (photocopieurs, télécopieur, machine à laminier, etc.);
- invite la direction de l'école à participer aux réunions du Conseil d'administration.

RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE :

Attendu que l'école :

- collabore avec le service de garde et respecte les exigences du ministère de l'Éducation;
- partage avec la direction du service de garde tous les communiqués distribués aux parents et l'information pertinente (p. ex., événements spéciaux, fête communautaire);
- achemine aux personnes concernées du Conseil toute demande de service qu'elle a acceptée;
- respecte les arrangements de la location des locaux pris au préalable avec le service de garde;

- autorise l'utilisation de locaux disponibles pour favoriser le développement d'un service de garde dans sa communauté par voie d'un permis d'utilisation. Quoiqu'un service aux enfants s'avère important, une école qui a besoin de locaux supplémentaires aura priorité sur ce service;
- favorise l'utilisation des locaux des classes du PAJE pour le programme avant et après l'école;
- offre un local alternatif si pour une courte période, elle doit utiliser le local destiné au service de garde (par exemple offrir au besoin les ressources du gymnase);
- fait des arrangements, moyennant des frais raisonnables ou des échanges avec le service de garde, pour l'utilisation des ressources scolaires (p. ex., photocopieur, télécopieur, machine à laminier);
- permet et encourage des échanges entre le personnel des programmes de jours prolongés (avant et après l'école de maternelle et du jardin) et ceux du PAJE.

PARTENARIAT :

Il est attendu que les deux directions de l'école et du service de garde :

- s'entendent sur les locaux utilisés et les changements qui surviennent durant l'année scolaire par voie d'un permis d'utilisation;
- se rencontrent régulièrement pour faire la mise à jour de leur collaboration et de leur partenariat;
- partagent les procès-verbaux des réunions pertinentes (Conseil d'administration, Comité de parents, etc.);
- établissent un calendrier des différentes levées de fonds et s'entendent pour ne pas faire les mêmes activités à la même période.

Il est attendu que le personnel de l'école et du service de garde œuvrant auprès des élèves de la maternelle et du jardin :

- collabore sur le programme éducatif à promouvoir;
- échange sur les apprentissages des élèves après avoir obtenu l'autorisation écrite des parents.

CLIENTÈLE :

Lorsqu'il y a une liste d'attente; il est attendu que les services de garde offrent des services prioritaires aux :

- frères et sœurs des élèves de l'école où est situé le service de garde;
- frères et sœurs des élèves de la garderie;
- enfants du personnel de la garderie ou de l'école;

- ayants droit catholiques francophones selon la *Charte canadienne des droits et libertés* (article 23).

INTEMPÉRIES :

- Lors d'annulation d'autobus, les écoles sont ouvertes et le service de garde décide s'il est ouvert ou fermé. Le service de garde est responsable d'aviser les parents des enfants fréquentant la garderie de sa décision.
- Lors de fermeture de l'école due aux intempéries, le service de garde situé dans l'école décide s'il maintient son service ouvert pour la journée et il est responsable d'informer les parents concernés de sa décision. Dans le cas où le service de garde reste ouvert, il est attendu que le protocole de transfert de responsabilité d'utilisation des locaux ait été signé au préalable entre l'école et le service de garde afin de garantir la sécurité et l'accès au bâtiment.
- Il est attendu que les services de garde gérés par le Csc MonAvenir suivent la directive administrative PER 4.1 intitulée « Présence en cas d'intempéries ».

LANGUE

Le service de garde doit offrir un service en français comme dans les écoles catholiques de langue française. La langue de communication utilisée entre les membres du service de la petite enfance et avec le personnel de l'école où le service de garde est situé est le français en tout temps. Il est attendu que toute communication entre les membres d'un service de la petite enfance et les enfants est en français. (ADM. 7.2)

- En tout temps, le personnel qui a un contact direct avec l'enfant (directeur, éducateur de la petite enfance, aide éducateur de la petite enfance) doit s'exprimer en français.

La langue de communication avec les parents sera aussi le français, ainsi que pour :

- les communiqués et les tableaux d'affichage;
- toute documentation.

FOI :

La mission des écoles catholiques de langue française est de permettre à l'enfant de s'épanouir dans sa langue et dans sa foi. Tous les services de garde offerts au sein des écoles du Csc MonAvenir afficheront et respecteront cette mission. Il est attendu qu'un crucifix est installé dans tous les locaux du Csc MonAvenir incluant les locaux utilisés par les services de garde. Il est attendu que des livres et des ressources catholiques sont présents au service de garde et mis à la disposition des enfants et des familles clientes, par exemple, des histoires bibliques pour

enfants. Il est attendu que les fêtes catholiques sont soulignées et célébrées dans les services de garde (Noël, Pâques).

ADMISSION À L'ÉCOLE :

Les parents des enfants qui fréquentent des services destinés à la petite enfance avant 4 ans doivent remplir un formulaire d'inscription s'ils désirent inscrire leur enfant à l'école pour la maternelle. Il est entendu que seulement les enfants qui répondent aux critères d'admission du Csc MonAvenir seront admis à l'école.