

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 24 avril 2006

Domaine : **ADMINISTRATION**

Révisée le : 11 mai 2020

SERVICE DE LA PETITE ENFANCE EN MILIEU SCOLAIRE

Énoncé

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir (Csc MonAvenir) reconnaît que les fournisseurs de services de petite enfance (service de garde et Centre On-Y-Va) sont des partenaires importants qui contribuent au développement d'un réseau complet et intégré des services de la petite enfance en Ontario. Ces services 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.

But

Le Conseil appuie et participe à la création de services de la petite enfance de langue française dans les nouvelles écoles et dans les écoles existantes où le Conseil peut fournir des locaux.

Relation entre le fournisseur de service de petite enfance et le Conseil scolaire

Responsabilités du fournisseur de service:

- Est un organisme à but non lucratif si établi après le 1er septembre 2011;
- Répond aux exigences de la Loi de 2014 sur la garde d'enfant et de la petite enfance;
- Respecte toutes les politiques et les directives administratives du Csc MonAvenir;
- S'assure d'avoir signé le Protocole de transfert de responsabilités d'utilisation des locaux par le service de la petite enfance en l'absence d'employés du Conseil et se conforme à ses exigences lorsque nécessaire;
- Nomme l'école et le Conseil dans ses autres outils promotionnels tels que dépliant, site web, guide pour les parents;
- Soumet au conseil, via la direction d'école, toute demande pour 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 ».
- Soumet au Conseil, via la direction de l'école, toutes demandes de modification ou de réparation du bâtiment;
- Collabore avec l'équipe du Service des ressources matérielles pour adresser les demandes de modifications ou réparations du bâtiment;
- Possède une assurance de responsabilité civile qui respecte le bail ou le permis de location des installations scolaires;

- Détient un permis de location des installations scolaires / bail émis par le Csc MonAvenir et respecte l'entente de principe (Voir annexe 12.1.2 à ajouter au document);
- Obtient un permis d'utilisation communautaires des installations scolaires à l'extérieur des heures d'affaires (En soirée et en fin de semaines ainsi que les congés scolaires);
- Rembourse le Conseil pour toute utilisation du service de la conciergerie au-delà des heures de travail approuvées pour l'école par le Conseil;
- Fournit la liste des membres de son Conseil d'administration annuellement;
- Informe la direction d'école de tout incident/comportement qui peut mener à une suspension ou un renvoi (ELV.9 Mesures disciplinaires, suspension et renvoi d'un élève).

Responsabilités additionnelles pour un fournisseur de service de garde :

- Signe une entente avec le Csc MonAvenir pour offrir le programme de jour prolongé (voir Annexe ADM.12.1.1);
- Obtient l'approbation du Conseil pour toute modification au permis de centre de garde émis par le MÉO avant d'entreprendre les démarches
- Fournit des états financiers vérifiés annuellement;

Responsabilités de l'administration du Csc MonAvenir :

- Nomme le fournisseur du service de petite enfance dans tous les outils promotionnels de l'école où est situé celui-ci;
- Informe le fournisseur du service de petite enfance lorsqu'il est nécessaire d'effectuer des travaux qui occasionneront des défis au niveau des services offerts aux familles, Une rencontre sera organisée avec la direction du service de petite enfance afin que celle-ci puisse en faire part à son conseil d'administration des échéanciers établis, exception faite des situations d'urgence;
- Émet les 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 soumises 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 sont situées dans un bâtiment indépendant de celui du Conseil;

- 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 une (1) réunion annuelle regroupant tous les superviseurs et directions des services de la petite enfance pour créer un réseautage sur le territoire;
- Offre un appui pédagogique et administratif par l'entremise d'un membre de l'équipe de la petite enfance du Conseil;
- Collabore, par l'entremise de l'équipe de la petite enfance, à organiser des ateliers professionnels pour le personnel des services de petite enfance et invite le personnel des écoles à y participer, lorsque approprié.

Relation entre l'école et le service de petite enfance

Responsabilités de la direction/superviseur du service de la petite enfance:

- Assure en toutes circonstances la sécurité des lieux dont il a la charge;
- Assume la responsabilité des visiteurs du service;
- Rend compte à la direction de l'école de perte de clés/cartes d'accès du bâtiment (ADM 11.2 Cartes et codes d'accès au Csc MonAvenir);
- Consulte la direction de l'école pour tout événement 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 de l'énergie afin de limiter sa consommation des services publics (électricité, eau, chauffage);
- Assume les frais de lignes téléphoniques/télécopieurs;
- Respecte les arrangements pris avec la direction de l'école concernant l'utilisation des ressources scolaires (photocopieurs, télécopieur, lamineuse, etc.);
- Informe la direction de l'école des activités que le service de la petite enfance planifie de faire et qui sont pertinentes pour l'école;
- Informe la direction d'école des projets souhaités avant de les soumettre à l'administration du Csc MonAvenir;
- Informe la direction de l'école des besoins d'espace en partageant les effectifs de la liste d'attente.

Responsabilités additionnelles de la direction/superviseur du service de garde :

- Préviens les parents au moment de l'admission de leur enfant du processus d'admission à l'école ;
- Informe les parents qu'une inscription au service de garde ne signifie pas une admission automatique à l'école;
- Partage avec les parents les lettres et processus d'inscription pour les hors zones si la famille habite en dehors de la zone de fréquentation de l'école;

- Invite la direction de l'école à participer aux réunions du Conseil d'administration pour partager les activités de l'école auxquelles le service de garde peut participer.

Responsabilités de la direction d'école

Pour le service de la petite enfance :

- Collabore avec la direction/superviseur du service de petite enfance et respecte les exigences du ministère de l'Éducation et celle de la loi 2014 sur la garde d'enfants et de la petite enfance;
- Partage avec la direction/superviseur du service de petite enfance tous les communiqués distribués aux parents et l'information pertinente (p. ex., événements spéciaux, fête communautaire);
- Informe la direction/superviseur du service de la petite enfance lorsque le transport scolaire est annulé ou lorsque l'école est fermée;
- Achemine aux personnes concernées du Conseil toute demande de service qu'elle a acceptée;
- Fait des arrangements, moyennant des frais raisonnables ou des échanges avec le fournisseur de service de garde, pour l'utilisation des ressources scolaires (p. ex., photocopieur, télécopieur, lamineuse);
- 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 PMJE lorsque possible.

Responsabilité additionnelle envers le service de garde :

- Respecte le permis de location des installations scolaires pris au préalable avec le service de garde et autorise l'utilisation de nouveaux locaux pour offrir un programme d'âge scolaire;
- Utilise les locaux des classes de maternelle et jardin (Programme de maternelle et jardin d'enfants : PMJE) pour le programme avant et après l'école pour les groupes de maternelle et jardin (4 et 5 ans);
- Offre un local alternatif si pour une courte période, elle doit utiliser le local destiné à l'utilisation du service de garde (par exemple offrir au besoin le centre de ressources (bibliothèque) lorsqu'il y a des activités au gymnase). Cet arrangement doit être planifié au moins deux semaines à l'avance pour que le service de garde puisse adapter sa planification;

Partenariat :

La direction de l'école et la direction/superviseur du service de petite enfance:

- 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,

- conseil d'école, etc.);
- Établissent un calendrier des différentes levées de fonds et coordonnent les activités pour ne pas les faire à la même période.

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 fournisseurs des services de garde offrent des services francophones catholiques prioritaires aux :

- Frères et sœurs des élèves de la garderie ou de l'école;
- Enfants du personnel de la garderie ou du Csc MonAvenir;
- Ayants droit selon la Charte canadienne des droits et libertés (article 23) et aux enfants catholiques ayants droit (article 93).

Fermeture du service à la petite enfance :

- Lors de fermeture de l'école due aux intempéries ou pour des raisons hors du contrôle du Conseil, le service de petite enfance situé dans l'école est aussi fermé. La direction /superviseur du service de la petite enfance est responsable d'aviser les parents des enfants fréquentant le service de la décision.

Langue :

Le fournisseur du service de petite enfance 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 petite enfance et le personnel de l'école où il est situé est le français en tout temps. Il est attendu que toute communication entre les membres d'un service de garde et les enfants est en français (ADM. 7.2 Langue de communication dans les écoles).

- 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 provenant du service de garde.

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.

Pour ce faire :

- 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 de garde avant l'âge de quatre (4) ans doivent remplir un formulaire d'inscription s'ils désirent inscrire leur enfant à l'école pour la maternelle.

L'inscription d'un enfant au service de garde ne signifie pas une admission automatique à une école du Csc MonAvenir.