



GARDERIES EN MILIEU SCOLAIRE

ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud reconnaît que les programmes de garde sont un élément important du 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 *CSDCCS* 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.

CONTEXTE

- 1) Le Conseil encourage l'établissement de services de garde et de la petite enfance dans les écoles là où l'espace le permet, le besoin est manifesté et le service peut être autofinancé ou géré par un organisme extérieur.
- 2) Le Conseil reconnaît toute l'importance des services destinés à la petite enfance sur le développement de l'enfant et sur l'intégration scolaire. Il reconnaît également le besoin fondamental pour certains parents d'utiliser des services de garde dans le contexte de la vie familiale. Il reconnaît que la langue de communication sera le français.

RELATION ENTRE LE CONSEIL ET LE SERVICE DE GARDE

1) RESPONSABILITÉS DU SERVICE DE GARDE

Attendu que le service de garde :

- a) Détient un permis émis par le *CSDCCS* et respecte l'entente de principe;
- b) Répond aux exigences de la *Loi sur les garderies*;
- c) Possède une assurance de responsabilité civile d'une valeur d'au moins 2 millions;
- d) Respecte toutes les politiques et les directives administratives du *CSDCCS*;
- e) Nomme l'école dans tous les outils promotionnels de leur service de garde;
- f) Soumet au Conseil, via la direction de l'école, toutes demandes de modification ou de réparation du bâtiment;
- g) 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;
- h) Obtient l'approbation du Conseil pour toute modification ou réparation du bâtiment;
- i) 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;
- j) Fournit la liste des membres du Conseil d'administration annuellement.



2) RESPONSABILITÉS DU CONSEIL

Attendu que le *CSDCCS* :

- a) 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;
- b) Prête les locaux selon l'entente de permis en vigueur¹;
- c) Rend disponible le programme « *Pour l'amour des tout-petits* » pour les programmes offrant des services aux enfants d'âge préscolaire et encourage sa mise en oeuvre;
- d) Offre un appui par l'entremise de l'agente de liaison des services de garde;
- e) 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;
- f) Advenant la nécessité d'effectuer des travaux qui occasionneront des coûts à la garderie, une consultation aura lieu avec la directrice de garderie afin que celle-ci puisse en faire part à leur CA, exception faite en situations d'urgence;
- g) Collabore, par l'entremise de l'agente de liaison, à organiser des ateliers professionnels pour le personnel des services de garde et invite le personnel de l'école à y participer, lorsque approprié;
- h) Dans la mesure du possible, nomme le service de garde dans tous les outils promotionnels de l'école où est situé celui-ci;
- i) Organise au moins une réunion annuelle regroupant tous les services de garde;
- j) Permet l'utilisation du réseau Internet aux endroits où le filage est fait. L'installation du service Internet est au frais du service de garde.

RELATION ENTRE L'ÉCOLE ET LE SERVICE DE GARDE

1) RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

Attendu que l'école :

- a) Achemine, aux personnes concernées du Conseil, toute demande de service qu'elle a acceptée;
- b) 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. Quoi qu'un service aux enfants s'avère important, une école qui a besoin de locaux supplémentaires aura priorité sur ce service;
- c) 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);
- d) Collabore avec le service de garde et respecte les exigences du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse et du ministère de l'Éducation;
- e) Respecte les arrangements de la location des locaux pris au préalable avec le service de garde;
- f) 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, lamineuse);
- g) Partage avec la direction du service de garde tous les communiqués distribués aux parents et l'information pertinente (p. ex., événements spéciaux, fête communautaire).

2) RESPONSABILITÉ DU SERVICE DE GARDE

Attendu que le service de garde :

- a) Respecte les arrangements concernant l'utilisation des ressources scolaires;
- b) Avise et consulte la direction de l'école de tout projet futur avant la planification dudit projet;
- c) Collabore avec la direction de l'école à tout projet qui doit être approuvé au préalable par la direction de l'école et/ou le Conseil;
- d) Obtient l'approbation de la direction de l'école pour toute modification audit projet et, le cas échéant, fait la demande au Conseil via la direction de l'école;
- e) Donne priorité aux élèves de l'école où il est situé;
- f) Partage tous les communiqués distribués aux parents et l'information pertinente avec la direction d'école;

¹ Dans le cas où l'école aurait besoin de la salle temporairement, elle s'engage à offrir un autre espace qui répond aux normes du Ministère des services à l'enfance et à la jeunesse et en aviser le service de garde 5 jours à l'avance.



- g) Assure en toutes circonstances la sécurité des lieux sous sa charge, et assume la responsabilité des visiteurs de la garderie;
- h) Rend compte à la direction de l'école de perte de clés du bâtiment;
- i) Se charge d'assurer une utilisation efficace et économe des services publics (hydro, eau, chauffage);
- j) Fournit les matériaux de nettoyage et papier consommable;
- k) Assume les frais de lignes téléphoniques;
- l) Invite la direction de l'école à participer aux réunions du Conseil d'administration.

PARTENARIAT

Attendu que les deux directions (école et service de garde) :

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

CLIENTÈLE

Il est attendu que les services de garde offrent des services francophones prioritaires aux :

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

LANGUE

Le service de garde doit offrir un service en français comme dans les écoles catholiques de langue française. Il est entendu que toute communication entre les membres d'un service à la petite enfance et les enfants est en français.

- 1) En tout temps, le personnel impliqué qui a un contact direct avec l'enfant (directeur ou directrice, éducateur ou éducatrice, aide éducateur ou aide éducatrice) doit s'exprimer en français.

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

- 1) les communiqués et les tableaux d'affichage;
- 2) toutes documentations.

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. Il est entendu que tous les services de garde offerts au sein des écoles du CSDCCS respecteront cette mission.

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 école pour la maternelle. Il est entendu que seulement les enfants qui répondent aux critères d'admission du CSDCCS seront admis à l'école.