

SERVICE DE GARDE

2021-2022

Règlements et informations



École Bienville

9275, 25e Avenue

Montréal (Québec)

H1Z 4E2

Tél. du secrétariat : 514 596-5181

Tél. du service de garde : 514 596-5187

Directrice de l'école : Mme Catheline Bien-Aimé

Responsable du SDG : Mme Roxane Galarneau

Approuvé au conseil d'établissement le : **18 janvier 2021**

TABLE DES MATIÈRES

- I. PRÉAMBULE
 - ❖ OBJECTIF GÉNÉRAUX
 - ❖ PHILOSOPHIE
 - ❖ PROGRAMMATION DES ACTIVITÉS
 - ❖ DANS LA COUR DE L'ÉCOLE
 - ❖ HORAIRE TYPE
 - ❖ LES LOCAUX
 - ❖ RELATION ENTRE PARENT/ ÉDUCATEURS

- II. FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE
 - ❖ ADMISSION
 - ❖ HEURES D'OUVERTURES
 - ❖ PROCÉDURE DE DÉPART
 - ❖ AUTORISATION DE DÉPART
 - ❖ CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION OU CESSATION DU S-D-G
 - ❖ CONGÉS ET FERMETURE DU SERVICE DE GARDE
 - ❖ ABSENCES
 - ❖ MOYENS DE COMMUNICATIONS

- III. FACTURATION ET MODALITÉ DE PAIEMENT
 - ❖ TYPE DE CLIENTÈLE
 - ❖ TARIFICATION
 - ❖ FRAIS DE RETARD
 - ❖ FACTURATION
 - ❖ MODALITÉS DE PAIEMENT
 - ❖ NON-PAIEMENTS DES FRAIS DE GARDE
 - ❖ RETARD DE PAIEMENT
 - ❖ REÇU IMPÔT

- IV. JOURNÉE PÉDAGOGIQUE
- V. SANTÉ ET MÉDICAMENTS
- VI. ALIMENTATION
- VII. ASSURANCE
- VIII. COMITÉ D'USAGERS
- IX. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

I. PRÉAMBULE

Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et centre de 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 et de l'enseignement supérieur (MEES) qui impose des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

❖ OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde en milieu scolaire poursuit les objectifs suivants :

1. Veiller au bien-être général des enfants et de 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.

❖ PHILOSOPHIE DU SERVICE DE GARDE

Afin de recréer un climat chaleureux et respectueux, nous préconisons une ambiance où règnent le respect, l'amitié et le plaisir. Les valeurs que nous véhiculons sont : le respect de l'environnement, le respect de soi, l'acceptation des différences, l'égalité entre les communautés culturelles, le respect du vécu socio-économique, la collaboration adulte/enfant, l'autonomie, la ténacité, l'entraide, la coopération, l'imaginaire et la créativité. De plus, tous les éléments du code de vie sont en vigueur au service de garde.

❖ PROGRAMMATION DES ACTIVITÉS

Le service de garde offre plusieurs ateliers d'activités (bricolage, activités sportives, culinaires, etc.). Une planification des activités sera affichée chaque semaine par l'éducateur de votre enfant à l'entrée du service de garde.

Chaque jour, excluant les vendredis, les enfants bénéficient d'une période de 20 minutes pour faire leurs travaux scolaires. Veuillez noter que les éducatrices veillent au bon fonctionnement et que les parents sont responsables de la correction des devoirs.

❖ DANS LA COUR D'ÉCOLE

- ✓ Jouer pacifiquement
- ✓ Respecter le matériel
- ✓ les jeux et les jouets de la maison ne sont pas permis
- ✓ Aucun enfant ne peut sortir de la cour sans la permission d'un adulte

❖ HORAIRE TYPE

Bloc MATIN

6 h 30 – 7 h 53	Ouverture du service de garde Ateliers libres et récréation à l'extérieur (primaire)
6h30- 8 h 32	Ouverture du service de garde Ateliers libres (préscolaire)

Bloc MIDI

11 h 36 – 12h52	ateliers de routines, récréation, dîner pour le préscolaire
11 h 36 – 12h52	Ateliers de routines, dîner, récréation à l'extérieur

Bloc APRÈS-MIDI

15 h 10 – 16 h 00	Ateliers de routines, collations pour le préscolaire
16 h 00 – 17 h 00	activités, période de devoir
17 h 00 – 18 h 00	Rassemblement au loc. d'accueil et ateliers libres
18 h 00	FERMETURE DU SERVICE DE GARDE

❖ LES LOCAUX

Les locaux que le service de garde utilise sont :

- Local 23 accueil
- Tous les locaux de l'école disponible

Un tableau à l'entrée du service de garde vous indique l'horaire des groupes.

❖ RELATION PARENTS/ÉDUCATEURS

Les parents et les éducateurs sont considérés comme des partenaires, donc les échanges entre eux se déroulent dans un climat chaleureux, de confiance et de collaboration. Si un conflit d'opinion existe entre un parent et un éducateur, celui-ci ne devrait pas se régler en présence des enfants.

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des élèves. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec un parent. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice de votre enfant de la façon suivante :

- Demandez un rendez-vous auprès de la responsable et de l'éducatrice. Autant que possible, ce rendez-vous sera accordé dans les plus brefs délais.

II FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

❖ ADMISSION

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. De plus, tout changement d'adresse, de courriel, de numéro de téléphone fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école.

❖ HEURES D'OUVERTURE

Le service de garde est ouvert de 6 h 30 à 18 h 00 tous les jours du calendrier scolaire ainsi qu'aux journées pédagogiques. Pour des raisons de sécurité, nous vous demandons d'entrer par la porte du service de garde et de ne pas flâner dans l'école.



❖ PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DÉPART DE L'ENFANT

Le parent est responsable de conduire et de venir chercher son enfant.

Il est obligatoire de signaler le départ de votre enfant, car les éducatrices ont sous leurs responsabilités plusieurs élèves et doivent animer des activités de routines, d'ateliers et de travaux scolaires. De plus, il est impossible pour le service de garde de répondre aux demandes particulières faites par téléphone. La qualité du service que nous offrons aux enfants en dépend. Il est obligatoire de signer le registre de départ lorsque vous quittez avec votre enfant.

❖ AUTORISATION DE DÉPART

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents (article 14 du règlement sur les service de garde, MELS). De plus, les parents doivent aviser le service de garde des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation d'urgence.



❖ CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION OU CESSATION DU SDG

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde sans pénalité devront le faire à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. Dans le cas où la résiliation du contrat a lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde.

En cas de retrait de l'enfant du service de garde durant l'année scolaire, le parent devra donner un préavis de deux semaines (ou dix jours ouvrables) par écrit, sinon des frais de garde équivalent à une fréquentation de dix jours 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.

Conformément à la nouvelle politique d'admission et de transport de la CSDM, si un enfant est absent durant les dix premiers jours de la rentrée scolaire et que son motif d'absence n'est pas reconnu comme valable par la direction de l'établissement, son inscription à l'école et au service de garde sera annulée. De même, lorsqu'un élève s'absente pour une période de plus de 20 jours durant l'année scolaire (incluant les journées pédagogiques) pour une raison autre que la maladie, son dossier sera désactivé à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.

Dans le cas d'une absence de l'élève au service de garde (autre que pour raison médicale), le parent devra acquitter le même montant que si l'élève était encore au service de garde, et ce, pour un montant maximum équivalent à 2 semaines de frais de service de garde (cette directive a été approuvée par le CÉ le 18 janvier 2021).

❖ CONGÉS ET FERMETURE DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde sera fermé lors des jours fériés. 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.

Entre 6h30 et 8h00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet de la CSDM diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

En cas d'incident majeur, nous assurons la sécurité des enfants jusqu'à votre arrivée. Si nous devons fermer le service de garde, les parents seront invités à venir chercher leur enfant.

En cas d'évacuation le point de transfert est l'école St-Noël Chabannel ou l'église saint-René Goupil

❖ ABSENCES

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 596-5187. Les frais sont payables malgré l'absence de l'enfant. En cas d'absence prolongée, sur présentation d'un billet médical, seule les deux premières semaines seront facturées.

Lors des sorties scolaires, les parents doivent quand même payer les frais de garde de leur enfant, car malgré le fait qu'il soit absent, les éducatrices sont quand même en poste. Le service de garde est un service autofinancé. adopter par le conseil d'établissement (CÉ) le 18 janvier 2021.

❖ MOYENS DE COMMUNICATION

C'est la responsabilité du parent de voir s'il y a de la correspondance. Lorsque vous voulez communiquer par écrit avec le service de garde, vous devez indiquer sur l'enveloppe le nom de l'enfant et à qui est destiné le message. Il existe deux moyens d'acheminer ce courrier :

1. Via l'agenda de votre enfant, l'enseignant fera suivre le courrier au service de garde.
2. Déposer votre enveloppe dans la boîte aux lettres près du local d'accueil.

Lorsque le service de garde a une annonce à vous faire, il utilise également trois moyens pour que le message se rende bien à la maison.

1. Via l'agenda de votre enfant. Il est de votre devoir de vérifier s'il y a une lettre pour vous.
2. Le tableau des parents qui est dans l'entrée du service de garde.
3. Par courriel

Circulation dans l'école :

Les parents et les enfants ne sont pas autorisés à circuler aux étages pour y récupérer des objets oubliés.

III FACTURATION ET MODALITÉ DE PAIEMENT

❖ TYPE DE CLIENTÈLE

Chaque journée de garde comporte trois blocs : bloc matin (avant les cours), bloc midi et bloc après-midi (après les cours). De façon générale, le service de garde accueille 4 types de clientèles définies par le nombre de blocs utilisés par jour durant la semaine.

Clientèle régulière :

Tel que défini par le ministère de l'Éducation, des Loisirs et des Sports, l'enfant doit fréquenter le service de garde un minimum de 3 jours par semaine et un minimum de 2 périodes partielles ou complètes par jour pour bénéficier de la contribution de 8.55\$. (Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours).

La contribution demandée est de 8,55\$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour. Elle sera ajustée au coût de la vie à partir du 1^{er} janvier 2021.

Clientèle sporadique :

Tel que défini par le ministère de l'Éducation, des Loisirs et des Sports; la contribution pour l'enfant qui fréquente le service de garde moins de 3 jours par semaine et ou moins de 2 périodes partielles ou complètes par jour et ou les journées pédagogiques est détaillé au point tarification. Le parent doit compléter un formulaire d'inscription et déterminer un horaire de fréquentation.

- Avec l'horaire préétabli : les enfants sont assurés d'avoir une place selon les périodes réservées lors de l'inscription.
- Sans horaire préétabli : aucun service n'est assuré pour ce type de clientèle. Les parents qui désirent utiliser ce type de service doivent 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 œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

Clientèle dîneur régulier (boîte à lunch) :

Un enfant dîneur est un enfant qui apporte son lunch et qui fréquente uniquement la période du midi au moins trois jours par semaine.

Clientèle mesure alimentaire (M-A) :

L'enfant admissible peut bénéficier de la mesure alimentaire (grande bouffe) vous devez remplir le formulaire d'inscription au CECRG et répondre aux exigences du programme. Des informations à ce sujet sont transmises aux parents en début d'année.

❖ TARIFICATION

La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant.

Clientèle régulière

Pour un maximum de 5 heures de garde, collation incluse la contribution est de 8.50\$

Clientèle sporadique

La contribution varie selon la ou les périodes demandées :

- 2.10\$ fratrie préscolaire primaire de 8h00 à 8h40
- 5.00 \$ bloc du matin
- 3.40 \$ bloc du midi
- 6,00 \$ bloc de l'après-midi, jusqu'à 18 h 00
- 5.00\$ les mercredis après-midi, jusqu'à 15 h 10 (préscolaire)

Ces frais additionnent si vous utilisez plus d'un bloc par jour.

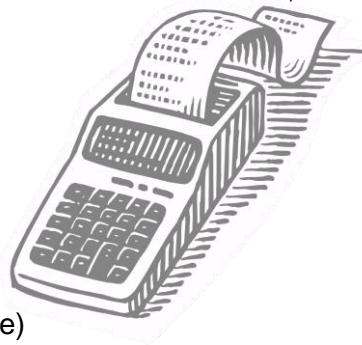
Clientèle dîneur régulier (boîte à lunch)

La contribution pour les enfants dîneurs avec leur boîte à lunch est de **3.40 \$ par jour**

Clientèle mesure alimentaire

La contribution est de 1.00 \$ par jour, par enfant. Ces frais incluent la surveillance et le repas.

L'inscription à cette mesure se fait au CECRG



Journée pédagogique

Tous les enfants peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques et ce, sans être inscrit sur une base régulière ou sporadique. Le parent devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais de 9.00\$ et respecter les modalités d'inscription.

Entre 6h30 et 18 heures = 9.00\$ préscolaire et primaire

❖ FRAIS DE RETARD

Si l'enfant quitte le service de garde après 18h00, des frais de 1,65\$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 49.50\$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus. Vous devez signer le registre des retards lorsque vous quittez le service de garde. Après trois retards, des sanctions plus sévères seront entreprises.

❖ FACTURATION

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.

❖ MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement de la facture (état de compte) devra être payé par chèque, par internet, par carte débit dix jours après l'envoi de celle-ci.

- Paiement par chèque : libellez le chèque au nom du service de garde école Bienville et indiquez le nom de l'enfant à l'endos du chèque. Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais en argent comptant.
- Paiement en argent comptant : l'argent comptant n'est plus accepté.
- Paiement par carte débit : au bureau du responsable.
- Paiement par internet

❖ NON-PAIEMENTS 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.

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 ne paie pas.

❖ RETARD DE PAIEMENT

Si aucun paiement n'a été reçu dans les dix jours suivant, l'envoi de l'état de compte, un second état de compte vous sera émis. Si l'acquittement du solde n'est pas versé dans un délai raisonnable, une lettre vous sera envoyée vous avisant que votre compte sera transféré au service du secrétaire général, secteur juridique. Des mesures légales pourraient être prises.

Si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus, l'enfant devra être retiré du service de garde.

❖ RECU IMPÔT

Au gouvernement provincial, seulement les frais de garde des élèves ne bénéficiant pas de la contribution réduite de 8.50 \$ sont admissibles pour le « relevé 24 ».

La différence entre les frais de garde de 9\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible, soit 0,50\$ pour l'année 2021.

Au gouvernement fédéral, tous les frais de gardes sont admissibles.

Ces deux relevés sont émis au nom du parent qui a payé les frais de garde au courant du mois de février par la technicienne.

IV JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Une feuille d'inscription vous sera remise avant chaque journée pédagogique. Le coût des journées pédagogiques est de 9.00 \$ pour les frais de garde des frais supplémentaires peuvent être chargés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc., l'enfant doit être inscrit dans les délais annoncés par la responsable du service de garde. Une fois inscrit, si l'enfant s'absente, il n'y a pas de crédit (garde et activité) accordé au parent. Premier arrivé, premier inscrit place limitée pour les sorties.

L'enfant qui ne serait pas inscrit dans les délais prévus, pourrait ne pas être admis par faute de place. Il revient au parent de communiquer avec la technicienne du sdg 2 semaines à l'avance pour demander les informations liées à l'organisation de la prochaine journée pédagogique.

V SANTÉ ET MÉDICAMENTS

Le service de garde appliquera les règles de la Direction de la santé publique concernant la gestion des risques face à la Covid-19.

Un enfant qui présente des symptômes de maladie doit demeurer à la maison. Lorsqu'un enfant présente des signes de maladie au service de garde, le personnel contacte les parents afin qu'ils viennent le chercher dans les plus brefs délais.

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 nécessaire est disponible au service de garde.

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.

Allergies alimentaires

Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut garantir un environnement non allergène. L'approche privilégiée par le service de nutrition de la CSDM est celle qui est recommandée par Allergie Québec soit, que les aliments contenant des allergènes ne sont pas interdits dans l'école, car cela crée selon eux un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Allergie Québec recommande plutôt aux intervenants d'enseigner à tous les enfants à se laver les mains et à ne pas partager d'aliments entre eux.

VI ALIMENTATION

L'enfant qui dîne à l'école doit apporter sa boîte à lunch, identifiée à son nom.

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments des quatre groupes alimentaires du guide alimentaire canadien lorsqu'ils préparent la boîte à lunch de leur enfant.

Pour sa part, le service de garde devient un acteur complémentaire et agit à titre de modèle dans la promotion des saines habitudes de vie. Par exemple, différentes actions peuvent être mises sur pied par le personnel du service de garde afin de permettre aux enfants de développer de saines habitudes alimentaires :

- Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire;
- Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors d'activités spéciales;
- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant, entre autres aux élèves, de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété;
- Etc.

Les friandises, boissons gazeuses ne sont pas acceptées.

Chaque enfant doit **avoir ses ustensiles**. **Un contenant réfrigérant « ice pack »** est obligatoire dans la boîte à lunch pour le conserver frais pendant la matinée.

si vous prévoyez donner à votre enfant un repas chaud, ce dernier devra être dans un **contenant isolé (thermos)**.

Pour des raisons de santé et d'organisation; il a été décidé qu'il n'y aurait plus de micro-ondes au service de garde.

Le service de garde distribuera une collation à tous les enfants inscrits au service de garde à 15 h 30.

VII ASSURANCE

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.

VIII COMITÉ D'USAGERS

Un comité d'usagers peut être créé sur demande des parents. Ce comité a un rôle consultatif sur le fonctionnement et les activités du service de garde. Si vous êtes intéressés à créer ou à faire partie de ce comité, vous devez en faire part au responsable du service de garde dès le début de l'année scolaire.

IX RÔLES ET RESPONSABILITÉS

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.

Rôles 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.

Rôles du conseil d'établissement : la Loi sur l'instruction publique prévoit que :

Le CÉ approuve, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement du service de garde NOUVEAU - art. 77.2 LIP - entrée en vigueur le 1er août 2020. Ceux-ci ont été approuvés le 18 janvier 2021

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 qu'elle offre et lui rendre compte de leur qualité (règlement des S-D-G, 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 par approbation (règlement des S-D-G, 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 (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 (règlements des S-D-G, art.1 et LIP, art 76).

Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou des immeubles mis à la disposition de l'école proposée par la direction 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 réserves des obligations imposées par la loi (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 (LIP art. 95).

CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

2021-2022

J'atteste par la présente :

- Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance;
- M'engager à respecter les points qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

Nom de votre enfant : _____

SVP, écrire en lettres majuscules

Nom du parent usager : _____

SVP, écrire en lettres majuscules

Adresse courriel du parent : _____

SVP, écrire lisiblement

Signature du parent usager : _____

Nom de la technicienne : _____ **Date :** _____

Signature de la technicienne : _____ **Date :** _____