



Commission
scolaire
de Montréal

Réglementation du service de garde

Année scolaire 2015-2016

- **Service de Garde St-François d'Assise**
- *NOM DE LA DIRECTION : Lynn Mullins*
- *TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT :514 596-5032*
- *TECHNICIEN(NE) DU SERVICE DE GARDE :Johanne Beaupré*
- *TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE :514 596-7190*

Bureau de l'organisation scolaire
Dossier des services de garde
juin 2015

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 au plan des 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 et des Aînés, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport 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.

RÔLES DES INTERVENANTS

Rôle de la direction d'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.

Rôle de la personne technicien (ne) 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 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 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 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. (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)

La diffusion, à tous les parents utilisateurs, des rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde fait suite à une des recommandations du comité d'échange sur les services de garde, comité composé de directions, de techniciens (nes), de parents et d'administrateurs de la commission, et mis sur pied en 2003 à la demande du Conseil des commissaires. Ces rôles ont fait l'objet d'un avis juridique réalisé par les avocats de la CSDM.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES 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 mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Voir Plate forme éducative

4. Programmation des activités

Chaque mois la programmation des activités de chaque groupe est affichée au babillard à l'entrée du service de garde. Prendre note que les souliers de course sont obligatoires pour les activités au gymnase et que tout au long de l'année, nous utilisons toutes les installations du parc école De la Bruère. Selon les saisons l'utilisation des module de jeux de la pataugeoire de la patinoire, la butte pour la glissade, le terrain de soccer font parties des activités quotidiennes de notre service de garde.

Devoirs : deux périodes de trente minutes par semaine sont allouées. C'est un soutien aux travaux scolaires, ce qui permet à l'enfant de faire ses devoirs dans un environnement propice au travail individuel ou en petite équipe. Cependant, le parent demeure responsable des devoirs de son enfant. Notez que nous surveillons les devoirs mais les leçons ne sont pas vues avec les enfants.

Journées pédagogiques :

Lors des journées pédagogiques, nous préconisons des sorties à l'extérieur. Lors de ces journées, que ce soit des activités à l'école ou à l'extérieur, les éducateurs accompagnent vos enfants.

Deux semaines avant la journée pédagogique, votre enfant reçoit, via sa boîte à lunch, une lettre concernant la sortie. Cette même lettre est posée sur le tableau des communications à l'entrée du service de garde. Assurez-vous d'en avoir une copie. La date limite pour la remise du coupon-réponse y apparaît. Une fois la date passée, nous ne pourrons accepter votre enfant à cette journée. Votre enfant peut avoir perdu la feuille d'inscription, il est donc important de vérifier régulièrement le calendrier scolaire ou de passer nous voir une fois chaque semaine au service de garde. Ne serait-ce que pour vous assurer de ne pas manquer les communications. Nous sommes toujours heureux de pouvoir vous dire un petit bonjour!

Une semaine avant la journée pédagogique, la liste des enfants inscrits est affichée à l'entrée du service de garde. C'est à vous de vérifier si le nom de votre enfant y figure. N'attendez surtout pas la veille de la journée pédagogique, il serait trop tard pour effectuer des changements.

Nous accordons une attention particulière à la planification de ces journées. Pour permettre à l'enfant de se sentir en « congé », nous prévoyons des sorties à caractère culturel, sportif ou récréatif.

Il est entendu que tout enfant inscrit à la journée pédagogique, devra payer celle-ci même s'il ne s'y présente pas. On doit obligatoirement respecter le choix fait afin d'éviter de changer l'organisation des activités et pour les besoins de réservation du personnel requis.

Lors de ces journées nous demandons :

De ne pas donner de l'argent de poche pour l'achat d'un repas, de friandises ou pour compléter le repas.

De fournir un repas froid à votre enfant.

Un habillement adéquat selon la température et l'activité prévue.

Médications : Lors des journées pédagogiques, pour les enfants qui ont une médication à prendre, nous demandons aux parents de mettre la posologie pour la journée dans la boîte à lunch.

5. Horaire type de la journée

Bloc du matin

Préscolaire : 7 h à 8 h 52 Accueil, activités libres

Primaire : 7 h à 7 h 58 Accueil, activités libres

Bloc du midi

Préscolaire : 11 h 35 à 12 h 55 Dîner et jeux libres sur la cour

Primaire : 11 h 35 à 12 h 55 Dîner et jeux libres sur la cour

Bloc du soir

Préscolaire : 15 h 20 à 18 h Activités

Primaire : 15 h 20 à 18 h Activités, périodes de devoirs (2x par semaine sur inscription)

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.

Ouverture du service de garde

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe, les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7 h à 18 h. Il peut aussi être ouvert, s'il s'autofinance, lors de la semaine de relâche annuelle

Procédure de départ des enfants

Il est demandé aux parents de remettre une note écrite à l'éducatrice ainsi qu'à l'enseignante le matin pour des changements relatifs au départ de votre enfant. Prendre note qu'il est dans l'impossibilité pour le service de garde de répondre aux demandes faites par téléphone à l'effet de préparer l'enfant pour que celui-ci soit prêt à l'arrivée du parent. Aussi les enfants ne sont pas autorisés à utiliser le téléphone.

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 ont la responsabilité de communiquer un numéro de téléphone en cas d'urgence.

Votre enfant demeure sous la responsabilité du service de garde tant qu'il est dans son groupe avec son éducatrice à l'intérieur de l'école.

Vous avez la responsabilité de votre enfant à partir du moment où il vous a rejoint à l'accueil habillé et prêt à partir.

Dans les situations où l'accueil se déroule à l'extérieur (lorsque les enfants jouent sur la butte, dans le parc, dans la cour de l'école ou sur le terrain de soccer), le parent doit se diriger vers l'entrée principale du service de garde. Dès votre arrivée, l'éducatrice en place appellera votre enfant. Vous avez la responsabilité de celui-ci à partir du moment où il vous a rejoint à l'accueil. Dans le cas où votre enfant refuse de partir ou ne suit pas la consigne, l'éducatrice vous invitera à intervenir directement. À partir de ce moment, vous avez la responsabilité de votre enfant. Dans le but d'assurer la sécurité de tous les enfants au service de garde, l'éducatrice ne pourra pas entretenir de conversation personnelle avec aucun parent mais elle pourra vous donner un bref résumé du comportement de votre enfant s'il y a lieu.

Semaine de relâche

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 l'autofinancement.

Pendant la semaine de relâche, plusieurs points de services seront ouverts afin de dépanner les parents qui ont besoin de service.

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 le matin, les postes de radio, les stations de télévision et **le site internet de la 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**

MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Courrier acheminé aux parents

Les moyens de communications aux parents sont acheminés aux parents via la boîte à lunch. De plus, à l'entrée du service de garde il y a un babillard que nous prenons soin d'y afficher toute dernière communications du service de garde. Aussi, nous vous invitons fortement à lire le tableau blanc pour des petits rappels.

Circulation dans l'école (règles de sécurité);

Pour la sécurité des élèves, il est défendu de circuler dans l'école. Vous devez vous présenter à l'accueil dans le but de faire appeler votre enfant afin qu'il se prépare et vienne vous rejoindre.

Stationnement

Il est strictement interdit de se stationner dans le stationnement de l'école lorsque vous venez déposer vos enfants le matin en ce qui concerne le soir veuillez le faire avec discernement.

Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice ou l'éducateur de leur enfant.

À Il est toujours possible de s'entendre sur un moment spécifique pour échanger par contre il est plus difficile d'échanger plus de quelques mots lors du départ ou de l'arrivée de votre enfant.

CODE DE VIE

Voir l'agenda de l'élève

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 engager 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 pour un maximum de deux fois par année scolaire.

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 du 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, soit avant les cours, le midi et après les cours).

La contribution demandée est de 8,00 \$ par jour **et à compter de 1 Janvier 8.15\$** pour un maximum de 5 heures par jour.

- **Enfant sporadique**

Tel que défini par le ministère de l'Éducation du Québec, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc 1 période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours) **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 7 h à 8 h52 | 4.65\$ |
| Bloc du midi 11 h 35 à 12 h55 | 3.50\$ |
| Bloc du soir 15 h20 à 18 h | 8.15\$ |
| Bloc du mercredi 14h à 15h20 | 3.50\$ |

- **Enfant dîneur**
- Bloc du dîner 11h35 à 12h55 3.50\$
- Enfant voyagé par autobus 11h35 à 12h55 3.50\$

Enfant occasionnel

Un délai de 24h est demandé pour offrir ce service et **peut être refusé** selon les ratios du service de garde. De plus, une **confirmation de la responsable** est obligatoire.

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est 9.00 enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être chargés lors d'une journée pédagogique afin de défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. **Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.4)**

Seuls les élèves inscrits « et » présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au Ministère.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, même sans être inscrit au SDG sur une base régulière ou sporadique. Le parent

devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription du SDG.

La participation d'un élève à une activité spéciale organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5)

Facturation et paiement

- La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois, au début du mois et le paiement du parent doit être fait à l'intérieur de certaines limites.

| 0 jour | 10 jours | 30 jours | 45 jours | 46 jours et + |
|----------------------------|-------------------------|---|--|---|
| Facturation. | Rappel verbal ou écrit. | Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat | Arrêt de service et envoi d'un compte final. | Transmission du formulaire K038 au Bureau de la comptabilité. |
| Paiement du mois en cours. | | Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation. | | Envoi du dossier à une agence de recouvrement. |

- 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, aucun frais ne sera demandé.
- Le montant de la facture peut être payé en argent comptant, par mandat bancaire ou postal, par carte de débit, par paiement internet (PPI) ou par chèque fait à l'ordre du service de garde. Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais. Après deux chèques sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais en argent comptant, avec un mandat bancaire ou postal, par carte de débit ou par internet (PPI).
- **Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.1).**

Point de droit, capsule du service juridique

- **La Loi sur la protection du consommateur prévoit qu'une Commission scolaire n'est pas considérée comme un commerçant lorsqu'elle offre des services de garde en milieu scolaire.**

- **Conséquemment, le paiement des frais de garde n'est pas soumis aux règles de cette loi concernant les contrats de service à exécution successive.**
- Il est donc **légal** et tout à fait correct de demander que les frais de garde soient payables en début de mois.
- *Loi sur l'instruction publique:*

Article 256. À la demande d'un conseil d'établissement d'une école, la commission scolaire doit, selon les modalités d'organisation convenues avec le conseil d'établissement, assurer, dans les locaux attribués à l'école ou, lorsque l'école ne dispose pas de locaux adéquats, dans d'autres locaux, des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire.

Article 258. Pour l'application des articles 255 à 257, une commission scolaire peut engager du personnel et conclure des ententes. Elle peut en outre exiger une contribution financière de l'utilisateur des services qu'elle dispense.

Cessation du service.

- En cas de retrait de l'enfant du service de garde, le parent doit aviser par écrit deux semaines à l'avance, sinon les frais de garde seront 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.

Frais de retard.

- **Si l'enfant quitte après l'heure de fermeture du service de garde soit 18 h, des frais de 15 \$ pour les 10 premières minutes et de 1,50 \$ la minute sont facturés jusqu'à un maximum de 45,00 \$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.**
- **Au troisième retard pour le même enfant, les tarifs seront doublés. La responsable du service de garde communiquera avec le parent afin de rétablir la situation.**
- **Dans un cas excessif, des mesures particulières seront établies avec la responsable et la direction.**

6. 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, 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.

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\$, 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.

Crédit d'impôt pour la condition physique des enfants (CICP)

Ce crédit d'impôt est une initiative du gouvernement fédéral seulement. Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme pour la condition physique. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour la condition physique (CICP) est émis en février.

Crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA)

Ce crédit d'impôt est une initiative du gouvernement fédéral seulement. Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme d'activités artistiques. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA) est émis en février.

ÉTAT DE SANTÉ

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie (température élevée, vomissements, maladie contagieuse (excluant la varicelle), etc.) 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 dans un délai de plus ou moins 1 heure.

Allergies alimentaires

L'école entend offrir toute la collaboration possible aux parents des enfants souffrants 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/ou le service de garde afin d'établir un protocole de réduction de risques.

Médicaments

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.

À noter, seulement les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente pourront être distribués, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie.

Sortie scolaire avec l'école

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, son éducatrice ou sa surveillante de dîner est quand même en poste.

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 : 596-7190 pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence sont payables.

Alimentation – boîte à lunch

Tout enfant qui dîne au service de garde doit apporter sa boîte à lunch identifiée à son nom. Chaque élève gardera sa boîte à lunch dans son casier. Veuillez y mettre un refroidisseur (Ice Pack), **obligatoirement** afin de garder les aliments froids et à la bonne température. **De plus, nous demandons aux élèves de sortir son repas à chauffer et le mettre dans le bac identifié au nom de son éducatrice avant que la cloche sonne à 7h55 ou 8h50 pour les maternelles.** Il est important de prévoir une quantité suffisante de liquide (jus, lait, ...). Étant soucieux de la bonne alimentation de votre enfant, nous recommandons aux parents de n'y inclure que des aliments nutritifs. Nous aimerions que la boîte à lunch contienne : jus de fruit, lait, biscuits secs (non enrobés et sans glaçage), barre tendre, fromage, fruits et légumes, céréales à grains entiers non sucrés, etc. **Nous vous demandons d'exclure de la boîte à lunch : arachides, noix, fruits de mer, œufs, chocolat, gomme, boisson gazeuse ou toute autre friandise.** SVP, veuillez prendre note que le genre de repas « Lunch mate » semble très bon mais une partie (bonbon, chocolat) va à l'encontre de nos valeurs. Malheureusement nous ne pouvons permettre à votre enfant de manger la partie bonbon ou chocolat. SVP, vérifiez et retirez-là avant de le mettre dans la boîte à lunch. Un four micro-onde est disponible dans chaque local. Nous vous demandons de bien vouloir **identifier les plats et couvercles** servant aux repas de vos enfants. Nous vous demandons de **décongeler la veille tous les repas congelés afin d'alléger le temps**

de cuisson (nous avons et ce, de façon régulière, au-delà d'une soixantaine de repas à chauffer par jour.

Il est de la responsabilité du parent et de l'enfant de s'assurer d'avoir sa boîte à lunch. Si toutefois il y avait oublié, n'hésitez pas à communiquer avec nous. Il est possible de fournir un repas en dépannage. Des frais de 5 \$ seront facturés sur le prochain état de compte.

Avis sur les arachides : saviez-vous qu'une seule arachide peut tuer certains enfants? Le service de garde a à chaque année une clientèle de plus en plus nombreuse d'enfants allergiques aux arachides. Il est important de sensibiliser tous les parents au danger que représente une allergie à l'arachide et de faire appel à la collaboration de chacun afin d'exclure de la boîte à lunch les arachides, beurre d'arachide et tout aliment pouvant contenir des arachides. Votre enfant doit apporter ses propres ustensiles de même que le ketchup, la moutarde, etc.

Tenue vestimentaire

Il est important de veiller à ce que votre enfant soit vêtu convenablement et selon la saison. Pour éviter les pertes et les mélanges, **il est obligatoire d'identifier les vêtements au nom de votre enfant**. En cas de perte le service de garde ne peut être tenu responsable.

Règlements lors des jeux

Les souliers de course sont obligatoires pour les activités au gymnase. Pour le patin à glace et à roues alignées le port du casque est obligatoire (l'équipement de protection est fortement recommandé).

Jouets personnels

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde, ils seront confisqués.

Il est strictement interdit aux élèves d'apporter ou d'utiliser téléphone cellulaire, pagette, iPod MP3 ainsi que tout autre appareil électronique à l'école.

Circulation dans l'école

Nouvelle procédure information à venir.

Départ de votre enfant

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.

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

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 :

Sur rendez-vous confirmer par la responsable ou encore par téléphone lors de disponibilité de l'éducatrice.

POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

(Feu, bris de chauffage, panne d'électricité, verglas etc.)

Advenant une situation d'urgence exigeant un retour des enfants à la maison, les parents seront avisés par téléphone par la responsable du service de garde ou du personnel autorisé.

En cas d'évacuation durant les heures du service de garde, nous nous dirigerons au sous-sol de l'église Saint-François-d'Assise au 7000, rue Georges-Bizet – (514) 353-2620.

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
2015-2016**

J'atteste par la présente :

Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école. 2015-2016

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 : _____

Nom du parent usager : _____

SVP, écrire en lettres MAJUSCULES

Signature du parent usager : _____

Signature : Johanne Beaupré Date : 27 août 2015

Technicien (ne) du service de garde : _____