



**Commission  
scolaire  
de Montréal**

***RÉGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE***  
***École Saint-François-d'Assise***  
***ANNÉE 2012-2013***

- *Lynn Mullins, directrice*
- *Téléphone du secrétariat : (514) 596-5032*
- *Johanne Beaupré, technicienne du service de garde*
- *Téléphone du service de garde : (514) 596-7190*

## 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 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 grande chez les enfants d'âge scolaire.

1. **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.**

**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 commission.

## **2. 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.

## **3. Objectifs du service de garde Saint-François-d'Assise**

- Former des êtres capables d'utiliser adéquatement leur liberté.
- Former des êtres capables de respecter les autres.
- Favoriser l'épanouissement personnel, la participation et l'implication de l'enfant.
- Favoriser l'adaptation à la vie communautaire.
- Inciter l'enfant à développer son autonomie en le laissant prendre part aux décisions du groupe.

## **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 : trois 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 (2 à 3 par semaine)

## II. 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.
- Le service de garde est ouvert de 7 h à 18 h toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire.
- Procédure de départ des enfants : il est demandé aux parents de remettre une note écrite pour des changements relatifs au départ de votre enfant. Nous demandons votre collaboration en nous informant d'un changement concernant le départ de votre enfant par écrit afin d'éviter que les éducateurs soient constamment dérangés dans leurs activités par les nombreux appels. 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.
- 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.

- Le service de garde est fermé lors des jours fériés.
- En cas de tempête, les postes de radio diffusent l'information à savoir si le service de garde est ouvert ou non entre 6 h 30 et 8 h le matin.
- Les communications aux parents sont acheminées aux parents via la boîte à lunch.
- Pour la sécurité des élèves, il est strictement 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.
- **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.**

### III. CODE DE VIE

1. J'effectue la consigne donnée par l'adulte.
2. Dans l'école, je me déplace en marchant en tout temps.
3. Dans l'école, je me déplace calmement en tout temps.
4. Je respecte, par mes paroles et mes gestes, tous les adultes et les élèves de l'école :
5. Je règle mes conflits pacifiquement :
  - a) Je prends le temps de me calmer.
  - b) Je fais un message clair :
    - Je dis comment je me sens.
    - Je dis pourquoi je me sens ainsi.
    - Je dis ce que j'aimerais.
  - c) Je cherche et applique une solution sans violence.

De plus, toute intimidation, menace, taxage, vol, coup, bagarre, ou toute autre forme de violence verbale ou physique sont formellement interdites et entraîneront des conséquences.

#### ***Important***

Tout comportement violent jugé grave par un intervenant de l'école, peut entraîner une suspension immédiate donnée par la direction.

NB : il est strictement interdit d'avoir en sa possession toute arme et toutes substances illégales incluant le tabac. Un de ces délits peut entraîner l'intervention des autorités policières.

### LES DROITS DE L'ÉLÈVE

1. Tout élève a le droit à ses idées, ses opinions, ses forces et ses faiblesses.
2. Tout élève a le droit de travailler en fonction de ses capacités.
3. Tout élève a le droit à un environnement propre et sécuritaire (cour d'école, classe).

### IV. 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 et ce, pour un maximum de deux fois par année scolaire.

## 1. 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 7 \$ par jour 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 7 h 58	2,50 \$
Bloc éducatif (préscolaire)	7 h58 à 8 h 52	2,50 \$
Bloc du midi	11 h 35 à 12 h 55	3,00 \$
Bloc du soir	15 h 20 à 18 h	8,00 \$
Bloc du mercredi	14 h 00 à 15 h 20	2,50 \$

Les frais demandés aux parents sont fixés selon le principe d'autofinancement, c'est-à-dire que la totalité des dépenses ne doit pas excéder les revenus attendus.

### *Enfant dîneur*

Un enfant qui fréquente seulement le bloc du dîner est considéré comme un dîneur. Le coût pour ce service est de 3,00 \$ par jour. Le parent s'engage à payer les frais de dîner selon les services demandés sur la fiche d'inscription. L'enfant obligé de dîner à l'école (transport scolaire) peut bénéficier d'une réduction des frais de dîner.

### *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.

## 2. Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 7\$/enfant/jour. Des frais additionnels peuvent être demandés, lors d'une sortie, pour défrayer les droits d'entrée, etc. Ils sont déterminés selon le coût réel et sont indiqués lors de l'inscription pour chacune de ces journées.

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

De plus, un parent a droit à la contribution et au service de base (7\$/jour), si l'enfant refuse une sortie.

### **3. Facturation et paiement**

La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois, au début du mois.

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 doit être payé la première semaine du mois par chèque fait à l'ordre du service de garde Saint-François-d'Assise. Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais.

### **4. 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 sont facturés. Le montant doit être payé la première semaine du mois par chèque fait à l'ordre du service de garde.

### **5. Frais de retard**

Si l'enfant quitte après l'heure de fermeture du service de garde soit 18 h, des frais de 10,00\$ pour les 10 premières minutes et de 1,00\$ par minute additionnelle jusqu'à un maximum de 45 \$ pour chaque heure de retard.

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 (article 258, loi de 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.

- 1<sup>re</sup> étape : si un parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il peut consulter la responsable du service de garde afin de négocier une solution de règlement.
- 2<sup>e</sup> étape : si le parent ne respecte pas l'entente intervenue, la responsable du service de garde le joindra par téléphone.
- 3<sup>e</sup> étape : un arrêt de service est prévu. L'enfant pourra réintégrer le service de garde lors du paiement complet de la facture.

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.

### **7. Relevé 24 et reçu d'impôt**

Au gouvernement provincial, seulement les frais de garde des élèves ne bénéficiant pas de la contribution réduite de 7\$, 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.

## V. ÉTAT DE SANTÉ

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie (température élevée, vomissements, maladie contagieuse, etc.) les parents sont tenus de ne pas amener l'enfant au service de garde.

Si l'enfant présente des signes extérieurs de maladie, les parents sont avisés et doivent venir chercher l'enfant au service de garde.

Concernant les 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.

## VI. MÉDICAMENT

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.

## VII. ABSENCE

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : (514) 596-7190 pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence sont payables.

## VIII. 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.

#### **IX. 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.

#### **X. 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).

#### **XI. JOUETS PERSONNELS**

Les jouets personnels ne sont pas autorisés 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.

#### **XII. 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.

#### **XIII. 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 en prenant rendez-vous.

#### **XIV. POINT DE RELOCALISATION DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION**

(Feu, bris de chauffage, panne d'électricité, 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.

#### **XV. ATTESTATION DES PARENTS UTILISATEURS**

Pour un bon fonctionnement, tout groupe doit définir ses règles et chaque membre doit les respecter. Cette annexe doit être signée et retournée sans délai au service de garde. Le document confirme votre participation en tant que parent utilisateur du service de garde.

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE  
FONCTIONNEMENT**  
*du service de garde de l'école Saint-François-d'Assise*  
**Année 2011-2012**

---

*J'atteste par la présente :*

- Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école.
- 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 lettre MAJUSCULE*

\_\_\_\_\_  
Signature du parent usager :

_____ Signature de la technicienne du service de garde	_____ Date
---	---------------