

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE JONATHAN



École alternative Jonathan/Hébert

705, boul. Décarie
Saint-Laurent, Québec
H4L 3L3

Tél.(514) 748-2460 (poste 2) Fax : (514) 855-4941

servicedegarde.jonathan@csmb.qc.ca

Direction : Guy Turner Vézina Technicien du service de garde : Mathieu Picotin
2018/2019

Version révisée en 2018

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1

Mission et fonctionnement du service de garde

| | |
|---|---|
| 1. La mission | 3 |
| 2. L'approche pédagogique | 3 |
| 3. Programme d'activités | 4 |
| 4. Règles de vie | 4 |
| 5. Règles de vie pour le parc école et la cour d'école..... | 5 |

CHAPITRE 2

Gestion administrative du service de garde

| | |
|---|----|
| 1. Clientèle | 7 |
| 2. Inscription | 7 |
| A) Modification du statut de fréquentation | 7 |
| B) Inscription lors des journées pédagogiques | 8 |
| 3. Horaire du service de garde | 8 |
| 4. Tarification | 10 |
| A) Frais de garde – Journée de classe | 10 |
| B) Frais bancaire | 10 |
| C) Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture | 11 |
| 5. Paiement | 11 |
| A) Modalité de paiement | 11 |
| B) Retard de paiement | 12 |
| C) Reçus pour fins fiscales | 12 |
| 6. Sécurité | 13 |
| A) Ratio | 13 |
| B) Absence d'un élève | 13 |
| C) Départ des élèves | 14 |
| D) Mesures d'urgence | 14 |
| 7. Santé | 15 |
| A) Alimentation | 15 |
| B) Allergies | 16 |
| C) Maladie | 16 |
| D) Médicaments | 17 |
| E) Urgence | 17 |
| 8. Communication | 17 |
| 9. Effets personnels et tenue vestimentaire | 18 |
| 10. Fondements légaux | 18 |

CHAPITRE 1

MISSION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

1. La mission

La mission du service de garde est de :

« 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.

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.

Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3).

2. L'approche pédagogique

Travailler dans un contexte scolaire fait nécessairement appel à une approche pédagogique pour instaurer un climat propice à l'apprentissage et au divertissement de l'enfant. Il est entendu que nous devons respecter le rythme de chaque enfant.

Objectifs spécifiques :

- Permettre à l'enfant de développer des aptitudes diverses grâce à des activités variées.
- Susciter sa curiosité et sa créativité.
- Amener l'enfant à socialiser à l'intérieur d'un groupe.
- Favoriser le développement du sens des responsabilités et de l'autonomie.
- Assurer à l'enfant un milieu sain et sécuritaire pour lui permettre de s'épanouir pleinement.



3. Programme d'activités

Le programme d'activité du service de garde établit les liens avec le Programme de formation de l'école québécoise et le projet éducatif de l'école. Les activités proposées rejoignent des volets sportifs, culturels, ludiques et de détente tant à l'extérieur qu'à l'intérieur ou selon la fatigue des enfants.

Il est entendu que les enfants vont à l'extérieur le plus souvent possible si la température le permet.

Une période pour la réalisation des travaux scolaire est prévue à l'horaire¹. Le personnel du service de garde supervise cette période en fournissant de l'aide, lorsque possible, mais ne s'assure pas de l'exactitude des travaux. Une supervision des parents demeure nécessaire.

4. Règles de vie au Service de Garde (à lire avec votre enfant)

- Je respecte mes compagnes et compagnons du service de garde.
- Je respecte les éducateurs et le personnel de l'école en tout temps.
- J'utilise adéquatement le matériel mis à ma disposition.
- Je respecte mon environnement.
- Je contribue à la propreté des locaux mis à ma disposition.
- Je range mes jouets
- Je range ma boîte à lunch et mon sac à dos
- Je jette mes déchets dans la poubelle
- Je nettoie ma place à la table.
- J'ai un langage acceptable en tout temps.
- Je laisse à la maison toutes friandises et gommes à mâcher.
- Je règle mes conflits calmement.
- Je ne peux en aucun cas quitter le local et/ou le groupe sans la permission de l'éducateur.
- Je donne tous les messages à mes parents et/ou à l'éducateur.
- Je demeure à l'intérieur des limites de l'école.
- Je respecte les règlements du service de garde et l'autorité de l'éducateur **même si mes parents sont sur le terrain de l'école.**
- **Si je ne respecte pas à une consigne**, je peux recevoir en tout temps un avertissement et les conséquences sont à la discrétion de l'éducateur.

¹ Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, I-13.3, r.11, a.2 (Règlement adopté en vertu de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3, a. 454.1)

- J'apporte un repas équilibré.
- Je peux parler, mais ne pas crier.
- Je respecte les bonnes manières à table.
- Je mange mon repas assis à ma place et j'attends le signal de l'éducateur pour me lever. Je ne peux en aucun cas quitter ma place et/ou le groupe sans la permission de l'éducateur.
- Je ne bouscule pas mes camarades.
- Après le repas, je dois m'habiller pour me rendre à l'extérieur. Il est donc nécessaire que je m'habille convenablement selon la température. Si je dois rester à l'intérieur à cause de la température, des activités et des jeux seront organisés.

5. Règles de vie pour le parc école et la cour d'école

A) La structure

- Pas de jeu de « tag »;
- Ne pas sauter des parties les plus hautes;
- Ne pas monter par la glissoire;
- Ne pas monter sur le tunnel.

B) La cour de récréation

- Les enfants peuvent jouer au ballon dans la partie de la cour qui commence au début du mur de l'immeuble brun (Maison Beaudet);
- Il ne faut pas jouer à des jeux violents (ex. : simili batailles);
- Les enfants ne peuvent pas se balancer sur les poteaux du ballon-captif et les barres du ballon-poire.
- Pendant l'hiver, l'enfant peut jouer avec la neige pour construire des « forts » ou autres fabrications, mais le jeu peut être arrêté pour causes de conflits fréquents entre les jeunes. L'enfant ne peut en aucun cas lancer des balles de neige.
- Pendant les heures du service de garde, l'enfant qui joue dans la cour, même si le parent est présent, doit respecter les règles du service de garde.
- Les enfants qui restent dans la cour avec leur parent, après les heures de classe, et qui ne font pas partie du service de garde **sont sous la supervision du parent en tout temps.**

- Pour ne pas créer de conflits, les enfants qui sont seuls ou avec leurs parents ne peuvent utiliser le matériel extérieur (ballons, cordes à danser, cerceaux, etc.) du service de garde sans autorisation d'un éducateur.

Le service de garde et ses éducateurs se réservent le droit d'ajouter des consignes durant l'année scolaire. Que ce soit à propos d'un style de jeu à caractère inapproprié ou tout simplement selon la saison, le service de garde doit toujours rester à l'affût des nouvelles tendances des jeunes.

CHAPITRE 2

GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE

1. Clientèle

Tous les élèves du territoire à qui la Commission scolaire a la responsabilité de dispenser des services d'enseignement au préscolaire et au primaire, ont accès, au service de garde en milieu scolaire de l'école de leur secteur, et ce, tout au long des journées du calendrier scolaire où des services éducatifs sont offerts.

Des informations complémentaires seront remises aux parents dont les enfants sont scolarisés dans une école autre que celle où ils sont gardés.

Le service de surveillance des dîneurs dans les écoles primaires est offert aux élèves du préscolaire et du primaire dûment inscrits à l'école. Ce service est assuré par le personnel qualifié engagé par la Commission scolaire. En conformité avec la Politique des services de garde et de la surveillance des dîneurs, ce service doit s'autofinancer.

2. Inscription

Une fiche d'inscription doit être remplie pour tout élève fréquentant le service de garde et de surveillance des dîneurs, et ce, annuellement. La fiche d'inscription permet de préciser, entre autres, les périodes prévues de fréquentation hebdomadaire. Le service de garde et de surveillance des dîneurs ne peut pas répondre aux besoins de garde de dernière minute. Le service de garde scolaire n'est pas une halte-garderie (obligation de respecter les ratios).

A) Modification de la fréquentation

Lorsqu'il y a un changement de fréquentation de l'enfant, vous devez en informer le technicien du service de garde et remplir le formulaire « Avis de modification du statut de fréquentation ». Veuillez prévoir, pour tout changement de fréquentation, un préavis de 5 jours ouvrables avant l'ajustement de la facturation et l'application du changement.

B) Inscription lors des journées pédagogiques

- Un formulaire d'inscription spécifique aux journées pédagogiques doit être rempli et la date limite d'inscription doit être respectée pour assurer une place à l'enfant.
- **Aucune annulation ne sera acceptée après la date limite d'inscription et les frais prévus vous seront facturés.** (Les mêmes conditions pour l'annulation de la pré-inscription.)
- En cas d'absence, les frais seront facturés pour tous les enfants inscrits à la journée.

Lors des journées pédagogiques, le service de garde offre :

- Un service à l'école (9.00\$);
- À l'occasion, un service optionnel qui se traduit par l'utilisation d'une ressource externe (animation spéciale ou sortie) et qui implique un coût supplémentaire.

3. Horaire du service de garde et de surveillance des dîneurs

Le service de surveillance des dîneurs est **OUVERT** :

- À partir du 31 août 2018;
- Les journées de classe selon l'horaire ci-dessous;

| Journées de classe | Primaire |
|--------------------|---------------|
| Midi | 11h43 à 12h58 |

Le service de surveillance des dîneurs est **FERMÉ** :

- Lors des journées pédagogiques, selon le calendrier scolaire;
- Lors des jours fériés
- Durant la période des fêtes du 24 décembre 2018 au 4 janvier 2019 inclusivement;
- Advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
- Durant la semaine de relâche scolaire du 4 au 8 mars 2019;
- À compter du 22 juin 2019.

Le service de garde est OUVERT :

- À partir du 27 août 2018;
- Les jours de classe et les journées pédagogiques selon le calendrier scolaire;
- À tous les jours de 7 h15 à 18 h,

| Horaire | |
|-----------------------|-------------------|
| Matin | 7 h15 à 8h45 |
| Midi | 11 h 43 à 12 h 58 |
| Après-midi | 15 h 30 à 18 h |
| Journées pédagogiques | 7 h15 à 18 h |

Le service de garde est FERMÉ :

- Lors de congés fériés
- durant la période des fêtes du 24 décembre 2018 au 4 janvier 2019 inclusivement;
- Advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
- Durant la semaine de relâche scolaire du 4 au 8 mars 2019.
- À compter du 22 juin 2019.

C) Départ des enfants à l'heure du dîner

Si un parent autorise **son enfant** à aller dîner à l'extérieur, cet enfant **n'est donc plus sous la responsabilité** du service de garde, du titulaire et de la direction et n'a pas l'autorisation de revenir à l'école avant la fin du dîner soit à **12h50**.

4. Tarification

A) Frais de garde – Journée de classe

Statut régulier – La contribution financière parentale est de 8,20\$ par jour pour un enfant ayant un statut régulier lequel se définit par une fréquentation du service de garde de *au moins 2 périodes par jour, 3 jours et plus par semaine.*

Jeudi – Un montant supplémentaire de 2,00\$ sera exigé pour chaque **jeudi après-midi**, pour une fréquentation régulière à l'exception des journées pédagogiques.

Statut sporadique – La contribution parentale pour un enfant ayant un statut sporadique (enfant dont la fréquentation ne correspond pas à la définition d'un enfant à statut régulier) est déterminée selon les périodes de fréquentation telles qu'indiquées dans le tableau ci-dessous.

| <u>AM</u> | <u>MIDI</u> | <u>PM</u> |
|-----------|-------------|-----------|
| 5,55\$ | 2,65\$ | 8,10\$ |

Le maximum à payer est de 12,60\$/jour, plus 2,00\$ le jeudi.

*Les différents tarifs sont sujets à changement.

B) Frais de garde - Journée pédagogique

La contribution financière parentale est de 9 \$ par jour. Une **contribution supplémentaire** peut être demandée pour la tenue de certaines activités optionnelles.

En cas d'absence, les frais seront facturés pour tous les enfants inscrits à la journée.

C) Frais de surveillance des dîneurs- Journée de classe

La contribution financière parentale est de 2.65 \$ par jour de fréquentation.

En cas d'absence, les frais de surveillance des dîneurs seront facturés comme précisé à la fiche d'inscription.

D) Frais bancaire

Des frais supplémentaires de l'ordre de 5\$ seront ajoutés à l'état de compte pour tout chèque sans provision ou chèque refusé par l'institution financière.

Les tarifs sont sujets à changement en cours d'année, selon les décisions ministérielles.

E) Frais de retards reliés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture

Passé l'heure de fermeture (18h00), un constat de retard devra être signé et des frais seront ajoutés à votre état de compte, à raison de 12\$ par tranche de 15 minutes. Les retards récurrents et constants ne seront pas tolérés.

5. Paiement

A) Modalité de paiement

Un état de compte sera envoyé par transmission électronique (courriel) au début de chaque mois à tous les usagers.

Les frais de garde et de surveillance des dîneurs sont payables par Internet, par chèque et, exceptionnellement, en argent comptant. Vous devrez effectuer votre paiement à la réception de l'état de compte au début du mois ².

Internet

Le paiement par Internet est sécuritaire et favorisé. Il est possible d'adhérer au mode de paiement par Internet en tout temps.

Un numéro de référence distinct, par enfant, sera attribué à chacun des payeurs. Pour les enfants d'une même famille, il est conseillé d'effectuer un paiement par enfant. **Lors d'un changement d'école, un numéro de référence différent sera attribué par le nouveau service de garde.**

Les relevés fiscaux seront émis au nom de la personne, selon le numéro de référence utilisé.

Pour effectuer un paiement:

- 1- Accéder au site Internet de votre institution financière.
- 2- Faire l'ajout d'une facture ou d'un fournisseur.
- 3- Sélectionner le fournisseur :

**C.S. Marguerite-Bourgeois – Service de garde ou
Commission scolaire Marguerite-Bourgeois – Service de garde**

² Veuillez noter que le service de garde d'une école peut exiger que les parents paient le service au début de chaque mois, sans contrevenir à aucune loi applicable (art.188 à lire avec l'article 192 de la Loi sur la protection du consommateur, RLRQ, chapitre P-40.1).

- 4- Inscrire le numéro de référence indiqué sur l'état de compte, et ce, sans espace. Le numéro contient 18 caractères alphanumériques qui commence par **SG**.
- 5- Effectuer le paiement selon la procédure habituelle de votre institution financière.

Voici la liste des institutions financières disponibles:

Caisses Desjardins

Banque Nouvelle-Écosse (Scotia) / Tangerine

Banque Nationale

Banque TD

Banque Royale

CIBC

Banque de Montréal

Banque Laurentienne

Chèque

Le chèque doit être libellé au nom de l'école. Le nom et numéro de dossier de l'élève doivent être indiqués sur le chèque.

Argent

Lors de la réception d'argent comptant, un reçu sera remis au payeur. Le reçu est la seule preuve de la réception du paiement en argent, il est donc important de le conserver. Le paiement en argent doit être exact, aucune monnaie ne sera remise.

B) Retard de paiement

Aucun retard ne sera accepté. Le non-respect des ententes financières peut mettre fin à l'entente de service, et par conséquent, l'élève peut se voir refuser l'accès au service de garde. Veuillez prendre note que les montants impayés constituent une dette à la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys et que celle-ci, sera toujours en vigueur même s'il survenait un changement d'école à la Commission scolaire.

C) Reçus pour fins fiscales

À la fin février, l'école remettra des reçus pour fins fiscales (provincial et fédéral compte tenu des dispositions législatives régissant les services de garde en milieu scolaire). Le reçu sera fait à l'ordre du payeur des frais. Il est donc important de vérifier le nom du payeur inscrit sur l'état de compte, et ce, à tous les mois. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est obligatoire pour chaque payeur.

| SERVICE DE GARDE | FÉDÉRAL | PROVINCIAL |
|--|----------------|-------------------|
| Frais de garde régulier - jours de classe | Admissible | Non admissible |
| Frais de garde sporadique - jours de classe | Admissible | Admissible |
| Frais de garde - journées pédagogiques | Admissible | Non admissible |
| Frais de garde - journées pédagogiques (écart entre le tarif à 8,20 \$ et celui de la journée) | Admissible | Admissible |
| Frais d'activités - journées pédagogiques (activité optionnelle) | Non admissible | Non admissible |
| Frais de retard | Admissible | Admissible |
| Frais pour les chèques sans provision | Non admissible | Non admissible |
| Frais de repas/collations | Non admissible | Non admissible |
| SURVEILLANCE DES DÎNEURS | FÉDÉRAL | PROVINCIAL |
| Frais de surveillance des dîneurs | Admissible | Admissible |
| Frais pour les chèques sans provision | Non admissible | Non admissible |
| Frais de repas/collations | Non admissible | Non admissible |

6. Sécurité

A) Ratio

Service de garde : Chaque groupe est composé d'un maximum de vingt élèves sous la responsabilité d'une éducatrice ou d'un éducateur.

Service de surveillance des dîneurs : Chaque groupe est composé d'un maximum de trente-cinq élèves sous la responsabilité d'une surveillante ou d'un surveillant.

Il ne faut pas oublier que nous avons à cœur la sécurité de votre enfant

B) Absence d'un élève

Il est important d'aviser le service de garde de l'absence de votre enfant. Vous devez appeler directement au service de garde, au **(514) 748-2460 (poste 2)**.

C) Départ des élèves

Les membres du personnel du service de garde et de surveillance des dîneurs doivent s'assurer que chaque élève quitte le service avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison.³

Pour des raisons de sécurité, lorsque la personne autorisée à venir chercher l'enfant n'est pas connue du personnel, une pièce d'identité sera demandée.

Lorsque le parent désire que son enfant quitte seul le service de garde, il doit convenir d'une entente préalable avec la technicienne ou le technicien en service de garde. Pour des raisons de sécurité et d'organisation, l'heure de départ doit être fixe et déterminée à l'avance. Le service de garde ne peut pas autoriser le départ seul d'un enfant selon un horaire variable.

Le personnel du service de garde et de surveillance des dîneurs ne peut pas laisser un enfant partir seul à la suite d'un appel téléphonique ou d'un message par courriel de la part du parent.

D) Mesures d'urgence

Lors de mesures d'urgence, il peut s'avérer nécessaire de relocaliser les élèves du service de garde.

Voici les coordonnées du lieu de relocalisation : **Développement économique St-Laurent**
710, rue St-Germain
St-Laurent, Qc
Tél.: (514) 855-5757

³ *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, I-13.3, r.11, a.14 (Règlement adopté en vertu de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3, a. 454.1))

Pour des raisons de sécurité, la CSMB juge important que cet article soit appliqué également au service de surveillance des dîneurs.

7. Santé

A) Alimentation

Le service de garde est assujéti à la politique alimentaire de la commission scolaire. Donc, les aliments sans aucune valeur nutritive ne sont pas permis (croustilles, chocolat, bonbons, boissons gazeuses, etc.).

Par mesure de prévention, nous recommandons de ne pas donner à vos enfants des aliments contenant des arachides et des noix (nous tolérons le produit qui annonce « *qu'il peut contenir des traces de noix* »). De plus, nous préférons qu'aucun partage de nourriture ne se fasse afin d'éviter tout problème d'allergie.

Repas du midi :

- Des fours micro-ondes sont disponibles.
- Pour un fonctionnement plus rapide, il est important de fournir à votre enfant un contenant en plastique allant aux micro-ondes qui sera identifié au nom de l'enfant. **Pour raison de sécurité, les plats cassables (en vitre ou en porcelaine) sont interdits.**
- S'il vous plaît, veuillez faciliter la période de dîner de votre enfant en lui fournissant les ustensiles nécessaires. **Les ustensiles ne sont pas fournis par le service de garde.**

Les boîtes à lunch ainsi que les plats à faire réchauffer **doivent porter le prénom et le nom de l'enfant.**

Voici quelques conseils afin de conserver les aliments de façon sécuritaire.

Utilisation d'un thermos (pour les repas chauds)

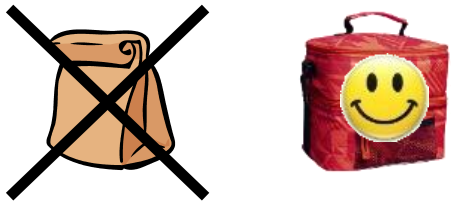
- S'assurer de faire l'achat d'un thermos étanche qui conserve bien sa chaleur (les thermos en inox conservent généralement mieux la chaleur que les thermos en plastique).
- Le matin, préchauffer le thermos en le remplissant d'eau bouillante.
- Fermer le couvercle et attendre 10-15 minutes.
- Pendant ce temps, chauffer le repas.
- Vider l'eau chaude du thermos et y ajouter le repas.
- Bien refermer le thermos.

Utilisation d'un bloc réfrigérant

Il est important de mettre en tout temps un bloc réfrigérant dans le sac-repas de votre enfant afin de s'assurer que les aliments restent froids.

Nettoyage du sac-repas

- S'assurer de faire l'achat d'un sac-repas bien isolé.
- Laver l'intérieur du sac-repas avec de l'eau chaude savonneuse chaque jour.



Dépannage « boîte à lunch »

Pour un enfant qui oublie son repas, nous avons une « boîte à lunch » dépannage : Coût 4.75\$ (il sera ajouté sur votre facture).

B) Allergies

Le parent est responsable de fournir à l'école un ou des auto-injecteurs d'épinéphrine si l'élève a des allergies le nécessitant.

Vous pouvez encourager l'enfant à porter son ÉpiPen sur lui en tout temps pour réduire les risques associés à une réaction allergique grave. (Si vous décidez de mettre en application ce conseil, veuillez avertir le service de garde.)

C) Maladie

Nous ne pouvons pas accepter les élèves qui présentent des signes de maladie, entre autres, des vomissements et de la fièvre. Advenant une telle situation, nous vous appellerons immédiatement afin que vous veniez chercher votre enfant dans les plus brefs délais.

D) Médicaments

- Si un enfant doit prendre des médicaments **durant les périodes du service de garde** et de surveillance des dîneurs, seuls les médicaments prescrits, apportés dans son contenant avec l'étiquette originale de la pharmacie pourront être distribués à l'élève par le personnel. Au préalable, le parent doit remplir le formulaire « Autorisation de distribution et d'administration de médicaments prescrits ».
- Le médicament doit être remis obligatoirement au personnel du service de garde, le matin même. Tous les médicaments sont gardés en lieu sûr, hors de la portée des enfants.
- L'enfant ne peut avoir en sa possession des médicaments non prescrits par un médecin (pastille contre la toux, sirop contre la toux, acétaminophène (*Tylenol, Tempra*), etc.)
- Tout style de crème que l'enfant peut avoir en sa possession (crème solaire, crème hydratante, etc.) ne peut pas être partagé avec d'autres enfants.

E) Urgence

- S'il survient une maladie ou un accident sérieux, le personnel du service de garde et de surveillance des dîneurs prendra les mesures nécessaires (administrer l'EpiPen, appeler le service d'urgence, donner les premiers soins). Le personnel avisera le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désignée sur la fiche d'inscription de cet élève.
- Si un transport par ambulance doit être effectué, les frais seront entièrement à la charge des parents.

8. Communication

Le service de garde et de surveillance des dîneurs est sous la responsabilité de la direction de l'école.

La direction de l'école et le technicien du service de garde et de la surveillance des dîneurs sont les seules personnes aptes à répondre aux questions relatives à l'utilisation du service au sein de l'établissement. Le technicien soutient la direction et voit au bon fonctionnement des activités du service de garde et de surveillance des dîneurs.

Les parents qui désirent communiquer avec le technicien du service de garde pourront le faire à partir de 7h45 à 11h00.

Si vous désirez parler personnellement à l'éducateur ou l'éducatrice de votre enfant, il est préférable de prendre un rendez-vous. En effet, lorsque vous venez chercher votre enfant, l'éducateur ou l'éducatrice a la supervision du groupe et elle ne peut vous accorder le temps et l'attention nécessaire. Des discussions ne doivent pas perturber le déroulement des activités pour le bien de tous.

9. Effets personnels et tenue vestimentaire

A) Effets personnels

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être identifiés, incluant le sac-repas. Le service de garde et de surveillance des dîneurs n'assume aucune responsabilité concernant les objets perdus.

B) Tenue vestimentaire

Les espadrilles sont obligatoires pour les activités au gymnase. De plus, veuillez habiller vos enfants en tenant compte de la température, car des périodes d'activités à l'extérieur sont prévues.

10. Fondements légaux

Le gouvernement du Québec a établi, par règlement, en accord avec l'article 454.1 de la Loi sur l'instruction publique les normes relatives aux services de garde en milieu scolaire au Québec.

Le Conseil d'établissement, en accord avec l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique, convient, avec la direction de l'école, des modalités d'organisation du service de garde.

Le rôle du Conseil d'établissement est circonscrit par la Loi sur l'instruction publique (approuver les règles de conduite et de sécurité, approuver l'utilisation des locaux, etc.).

Règle 81 Règlement de délégation de pouvoirs

Le Conseil d'établissement détermine le montant de la contribution financière des utilisateurs du service de garde, dans le respect des règles budgétaires du ministère.

Règle 83 Règlement de délégation de pouvoirs

Le conseil d'établissement détermine le montant de la contribution financière des utilisateurs du service de surveillance des dîneurs, dans le respect des règles budgétaires du ministère.

Le Conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde composé du technicien du service de garde et de 3 à 5 parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service. Ce comité peut faire au directeur d'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire toutes les représentations ou recommandations 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.

Art. 292. LIP

Une commission scolaire, qu'elle organise ou non le transport le midi pour permettre aux élèves d'aller dîner à domicile, assure la surveillance des élèves qui demeurent à l'école, selon les modalités convenues avec les conseils d'établissement et aux conditions financières qu'elle peut déterminer.