

# Règlementation du service de garde et service du dîner



**Année scolaire 2024-2025**

*Directeur : De La Sablonnière-Tremblay François*

*Directrice adjointe : Morand Marie-Pier*

*514-596-5454*

*Technicien du service de garde : France Boudreault*

*Classe principale : Diane Pelletier*

*514-596-7178*

# INFORMATIONS, RÈGLES ET MODALITÉS

## 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 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.

## 1. LES TARIFS SELON LES SERVICES OFFERTS

Le service de garde de l'école Saint-Isaac-Jogues offre deux types de service : le service de garde et le service du dîner. Les élèves inscrits peuvent y être à titre régulier ou sporadique. Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. De plus, il serait important d'utiliser la même adresse courriel au service de garde et à l'école pour les échanges de courriel.

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 en fonction des services demandés. Des modifications peuvent y être apportées en cours d'année sous certaines conditions.

## **1.1 Tarif pour les élèves réguliers :**

Élève régulier: 9,20\$/jour

Tel que défini par le ministère de l'Éducation, l'enfant régulier fréquente le service de garde trois jours ou plus par semaine, avec un minimum de deux blocs par jour parmi les blocs suivants :

Bloc 1 : matin (entre 7h et 8h03 ou 9h00 pour le préscolaire)

Bloc 2 : midi (entre 11h24 et 12h48 ou 12h58  
préscolaire)

Bloc 3 : soir (entre 15h15 et 18h)

## **1.2 TARIF pour les élèves sporadiques :**

Tel que défini par le MELS, un élève fréquentant le service de garde deux jours ou moins par semaine ou fréquentant moins de deux blocs par jour est inscrit à titre sporadique et sera facturé par bloc, selon les tarifs suivants :

Le parent doit 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.

Bloc 1 (matin) : 4,00\$

Bloc 2 (midi) : 4,00\$

Bloc 3 (soir) : 8,00\$

## **1.3 TARIF du service du dîner pour les élèves du préscolaire et primaire**

L'élève qui est transporté par autobus le matin, dîne au service de garde et quitte en autobus le soir.

Bloc 1 matin + Bloc 2 midi 4.00\$ par jour

## **1.4 TARIF pour les journées pédagogiques**

Le coût des journées pédagogiques sera selon le coût réel de chaque sortie ou activité. Il y a un maximum de 20 journées pédagogiques, les frais incluent toujours 10.75 \$ pour le tarif de base et un montant pour les frais de transport et d'inscription aux activités proposées. Il est également possible d'inscrire votre enfant à la journée pédagogique sans qu'il ne participe à l'activité au coût de 10.75 \$ (frais de base). Votre enfant fera alors partie d'un groupe multi âges.

## **1.5 Attestation et autorisation**

La signature de l'annexe « A », à la page 8, confirme l'engagement du parent usager à respecter les règles et modalités de fonctionnement du service de garde Saint-Isaac-Jogues au technicien du service de garde.

## **1.6 Éducatrices du service de garde et surveillants du dîner**

À venir

## **2. POLITIQUE DE FRÉQUENTATION**

### **2.1 Horaire**

Jours de classe :	7h à 18h
Journées pédagogiques :	7h à 18h
Jours fériés :	Fermé
23 décembre 2023 au 5 janvier 2024 :	Fermé
6 janvier 2024 (journée pédagogique) :	7h à 18h
23-25 et 26 juin 2024:	Selon les besoins des parents (sondage au printemps)

Notez qu'il n'y a pas de brigadiers aux intersections routières, transport en autobus et service du traiteur lors des journées pédagogiques.

## 2.2 Fermeture du service de garde et du dîner

Le Service de garde est fermé lorsque survient un événement de force majeure (tempête, panne d'électricité ou tout autre incident important) nécessitant la fermeture temporaire de l'école. Pour la liste des écoles fermées, consultez **Météo média** ou le **site web de la CSSDM**. Si la fermeture survient en cours de journée, vous recevrez un appel pour venir chercher votre enfant. Il est très important de communiquer vos changements de numéro de téléphone de la maison et du travail.

## 2.3 Retard

Si l'enfant quitte le service de garde après 18h00, des frais de 1,50\$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 45,00\$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

## 2.4 Accueil et présence

L'accueil se fait dès 7h au local du service de garde par la nouvelle entrée sur avenue de Galinée, pour les élèves de la maternelle à la 6<sup>e</sup> année. Au dîner et le soir, tous les élèves inscrits ont l'obligation de faire part de leur présence à l'éducateur responsable du groupe auquel il appartient. **Les modifications à l'horaire de fréquentation de votre enfant ont un impact sur notre organisation. Merci de nous faire part de ces modifications par écrit au moins 2 semaines à l'avance.**

## 2.5 Absence

Le parent a la responsabilité de prévenir l'école ET le service de garde de l'absence de son enfant soit par un billet écrit ou par téléphone. Pour le service de garde, il communique au (514) 596-7178 et y laisse un message.

Un billet daté et signé du parent doit être remis au responsable pour que l'enfant puisse s'absenter du dîner, quitter plus tôt ou quitter avec une autre personne que le parent autorisé. Sans cette note écrite, votre enfant ne pourra s'absenter ou quitter le service de garde ou du dîner. Veuillez noter que ni le secrétariat ni le service de garde ne laissent les élèves téléphoner pour demander de telles permissions. Vous devez assumer les frais de garde même si votre enfant est absent pour des raisons de maladie. Par contre, Si l'enfant est malade plus d'une semaine, à compter de la deuxième semaine les frais de garde ne seront pas facturés aux parents sur présentation d'un billet médical.

## 2.6 Départ

Vous devez vous présenter à l'accueil du service de garde. Il **sera impossible 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.** Cette politique s'applique à tous les élèves de la maternelle à la 6<sup>e</sup> année.

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 services de garde, MEES). 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 et nous aviser de tout changement en cours d'année. Nous invitons tous les parents, en particulier ceux qui vivent une garde partagée, à être très vigilants à cet égard. Une fois que vous avez cherché votre enfant au service de garde celui-ci ne peut retourner dans son groupe, donc doit absolument quitter avec le parent.

## 2.7 Journées pédagogiques

Une semaine ou deux avant une journée pédagogique, un COMMUNIQUÉ vous sera remis expliquant l'activité ou la sortie ainsi que le coût de la journée pédagogique. Pour inscrire votre enfant à cette journée, vous devez signer la fiche d'inscription avant la date d'échéance. Toute l'organisation et la logistique de ces journées dépendent du nombre d'élèves inscrits. Si vous n'avez pas inscrit votre enfant avant l'échéance, cela signifie que l'élève ne participera pas à la sortie proposée. De plus si votre enfant se présente la journée même et qu'il n'est pas inscrit pour cette journée, il ne sera pas accepté. Si l'enfant se présente seul. Les parents seront contactés pour venir le chercher.

Il est important de bien lire les informations sur les COMMUNIQUÉS. Lors des sorties, les élèves doivent toujours apporter un repas froid et n'ont pas le droit d'apporter de l'argent. Veuillez également noter que si votre enfant doit s'absenter lors d'une journée pédagogique et qu'il était inscrit, les frais vous seront tout de même facturés.

## 2.8 Circulation - sécurité

Il est interdit aux parents de circuler dans l'école. Cette mesure aide les intervenants à offrir un milieu de vie sécuritaire pour les élèves.

## 3. FACTURATION

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (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. Les factures sont émises au début de chaque mois, sont envoyées aux parents par courriel et sont payables sur réception. Étant un organisme à but non lucratif, avec **obligation d'autofinancement**, nous comptons sur le respect de l'échéance de vos paiements (à l'intérieur des 2 semaines suivant la date d'émission de la facture). **Veillez noter qu'il est impossible d'écrire au technicien en réponse au courriel comportant votre facture.**

### 3.1 Cessation d'utilisation des services

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 du CSSDM, 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 vingt 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.

### 3.2 Modalités de paiement

- ❖ Carte débit (Interac)
- ❖ Carte de crédit
- ❖ Chèque: écrire le nom et le groupe de votre enfant au recto du chèque.  
Les chèques doivent être libellés à l'intention du Service de garde Saint-Isaac-Jogues.
- ❖ Paiement internet

Si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus, votre enfant pourrait être retiré du service de garde ou du service du dîner. Vous devez assumer les frais de garde même si votre enfant est absent afin d'assurer l'autofinancement. De plus, il est important de vous 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. 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.

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.  S		Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation.		Envoi du dossier à une agence de recouvrement.

Si vous êtes temporairement dans une situation délicate, prévenez le technicien afin de conclure une entente. Si l'entente n'est pas respectée, votre enfant sera retiré du service de garde ou du dîner et votre dossier sera acheminé au contentieux de la Commission scolaire de Montréal.

### **3.3 Chèque sans provision**

Tout chèque retourné, pour insuffisance de fonds, devra être immédiatement remboursé. C'est la seule situation où l'argent comptant sera accepté. Un mandat poste ou un chèque certifié pourrait être exigé après deux (2) incidents.

### **3.4 Relevé 24 et reçu d'impôt**

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ne bénéficient pas de contribution réduite à 9,20\$ sont admissibles pour le relevé 24. La différence entre les frais de garde de 10.75\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible, soit 1,55\$ pour l'année 2023.

Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis au nom du parent qui a payé les frais de garde. Les reçus d'impôt sont remis à la fin du mois de février. Pour recevoir le vôtre, nous devons avoir votre numéro d'assurance sociale au dossier et la bonne adresse postale.

\*\*\* Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit à garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, régulier et sporadique, une semaine sur deux, le MEES considère que l'élève a un statut de régulier. Le parent qui envoie son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

## **4. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT AU QUOTIDIEN**

### **4.1 Journée type**

7h	Ouverture, accueil au Perroquet (local SDG)
7h15 à 7h30 ou 9h	Jeux semi-dirigés à l'intérieur et au gymnase, jeux libres sur la cour
7h30 à 8h03	Jeux libres sur la cour
11h24 à 12h48	Période de dîner pour les élèves du préscolaire et du primaire
12h48	Début des classes
15h15 à 15h30	Accueil des élèves du préscolaire et primaire (collation)
15h30 à 16h15	Période d'activités
16h15 à 16h45	Période de devoirs (voir point 4.5)
16h45 à 17h25	Période d'activités
17h30	Rassemblement au gymnase et au local du service de garde
18h	Fermeture du service de garde

### **4.2 Période de repas**

Ces moments sont privilégiés pour se détendre et relaxer. Nous profitons de ces périodes pour parler et échanger de façon détendue avec les enfants et leur inculquer de bonnes habitudes alimentaires.

### **4.3 Boîte à lunch**

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.**

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer à deux sites de la CSSDM sur ce sujet :

<http://cybersavoir.csdm.qc.ca/nutrition/>

<http://servicesalimentaires.csdm.qc.ca/repas-apportes-de-la-maison/>

#### **4.4 Collations**

Le service de garde offre une collation santé, à tous les élèves inscrits au service de garde, tous les jours vers 15h15.

#### **4.5 Périodes d'études**

L'idée d'une période d'étude sera explorée en 2024-2025. Celle-ci serait pour les élèves de 2e et 3e année, le lundi et mercredi de 16h15 à 16h45. Pour les élèves de 4e, 5e et 6e année, la période de devoirs à lieu le lundi, mercredi et jeudi de 16h15 à 16h45. **Aucune période d'études n'est prévue pour les élèves de la 1re année.** Les leçons se font dans une atmosphère calme. Les éducatrices et les éducateurs apportent aux élèves un certain soutien, mais c'est aux parents de vérifier les leçons à la maison.

#### **4.6 Périodes d'activités**

Par mauvais temps, des activités sportives intérieures et des jeux de société sont offerts à **l'heure du dîner**. Au début de chaque mois, une grille horaire d'activités de chaque groupe est affichée à l'entrée du service de garde.

#### **4.7 Sorties spontanées**

À l'occasion, les éducatrices font des sorties dans le quartier (promenade dans les rues, au parc, pique-nique, etc.) En signant l'annexe « A », vous autorisez par le fait même ces petites sorties qui n'engendrent aucun coût.

#### **4.8 Procédure à suivre en cas d'un différend**

Lors d'un différend, la procédure pour le traitement de celui-ci est la même que concernant la classe.

1. D'abord, informer l'adulte concerné directement pour discuter de la situation ;
2. Si la situation ne cesse pas, informer le technicien responsable;
3. Si le problème persiste toujours, informer un membre de la direction, Marie-Pier Morand ou François Tremblay ;
4. La direction s'occupe de faire le suivi.

L'agenda et le message téléphonique sont à privilégier pour communiquer avec une éducatrice. Si vous n'arrivez pas à rejoindre une éducatrice, malgré un message à l'agenda ou un appel téléphonique, la direction fera le suivi pour s'assurer d'un retour de communication.

## **5. SANTÉ ET BIEN-ÊTRE**

Les enfants ne sont pas admis au service de garde lorsqu'ils présentent un ou plusieurs symptômes importants de maladie : fièvre, vomissement, maladie contagieuse, etc. **Si un enfant présente des signes extérieurs de maladie, les parents sont prévenus et doivent prendre les arrangements nécessaires pour venir chercher l'enfant au service de garde.**

### **5.1 Médicaments**

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.

## 5.2 **Tenue vestimentaire**

Lorsque la température le permet, les enfants vont jouer dehors tous les jours. Assurez-vous que votre enfant porte des vêtements adaptés aux saisons et à la température. Il est recommandé **d'identifier les vêtements au nom de votre enfant**. En hiver, les enfants ne peuvent pas garder leurs bottes à l'intérieur, ils doivent obligatoirement porter des souliers. Les « sandales de plage » et les pantoufles ne sont pas permises à l'école.

## 5.3 **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 leur garantir un environnement non allergène. L'approche privilégiée par le Service de la nutrition du CSSDM 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.

Au début de l'année scolaire, 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 des risques.

Pour plus d'information sur l'alimentation dans les établissements du CSSDM, visitez le [www.csdm.ca](http://www.csdm.ca) [section **SERVICES**, onglet Nutrition et services alimentaires].  
<http://csdm.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

## 5.4 **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.

## 5.5 **Assurances**

Le CSSDM 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 sa responsabilité pourrait être engagée. Malgré tout, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate pour leur enfant.

## 5.6 **Points de transfert des élèves en cas d'évacuation**

**1<sup>er</sup> lieu de rassemblement** : La cour de l'école demeure notre **premier choix** de rassemblement dépendamment de la nature de l'évènement. Toutefois, advenant une situation d'urgence qui nécessite un déplacement à l'extérieur du bâtiment, le lieu d'hébergement temporaire retenu est le **sous-sol de l'église Saint-Isaac-Jogues** au 1335 rue Chabanel Est, téléphone : (514) 389-2742.

**2<sup>e</sup> lieu de rassemblement** : Advenant le cas où l'endroit pour héberger les élèves et le personnel n'est pas disponible, le deuxième lieu de rassemblement sera l'**école Christ-Roi** au 525, rue de Louvain Est, téléphone : (514) 596-5194.

## 6. **CODE DE VIE ET CONSIGNES**

Le code de vie au service de garde et au service du dîner est le même que celui de l'école. Vous le trouverez au début de l'agenda. Les consignes ci-dessous s'appliquent spécialement au service de garde et du dîner.

- ☺ Donner sa présence au début de chaque période.
- ☺ Aviser son éducatrice au moment de quitter.
- ☺ Attendre son éducatrice avant de sortir à l'extérieur.
- ☺ Ne pas sortir de son local ou de la cour sans informer son éducatrice.
- ☺ Être en silence pour la période d'études.



- ☺ Laisser les jouets, cartes ou tout autre objet personnel à la maison (iPod, PSP et autres jeux électroniques sont interdits).
- ☺ Ranger le matériel même si son parent est arrivé.

## 6.1 **Procédures d'intervention**

Un enfant ayant de la difficulté à respecter le code de vie peut être retiré du groupe afin que l'éducatrice puisse discuter avec lui. Ils identifient ensemble le ou les problèmes et trouvent des moyens pour y remédier. Si l'enfant n'arrive pas à s'améliorer pendant la période convenue avec l'éducatrice, un suivi par écrit sera effectué et il rencontrera le technicien. Pour les enfants dont les difficultés persistent, les mesures nécessaires seront prises (voir agenda scolaire).

## 7. RÔLES DES INTERVENANTS

### 7.1 **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.

### 7.2 **Rôle du technicien du service de garde et du dîner**

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume les tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde et du service du dîner. Il est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ces services.

### 7.3 **Rôle du conseil d'établissement (CÉ)**

Au regard des services de garde, la Loi sur l'Instruction publique (LIP) prévoit la disposition suivante: 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. 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 des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école. 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 adopte le budget annuel de l'école proposé par la direction de l'école auquel est intégré le budget du service de garde. Réf. LIP, art. 95

**Règles et modalités de fonctionnement du  
service de garde et service du dîner  
pour l'année 2024-2025**



**À RETOURNER AU SERVICE DE GARDE**  
Au plus tard le 30 septembre 2023

**J'atteste par la présente :**

Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde et du dîner de l'école et d'en avoir pris connaissance.

Je m'engage à respecter les exigences qui me concernent et soutenir le service de garde et le service du dîner afin que mon enfant les respecte.

J'autorise la participation de mon enfant aux sorties dans le quartier organisées par le service de garde ou service du dîner.

**Nom de votre enfant :** \_\_\_\_\_

**Nom de votre enfant :** \_\_\_\_\_

**Nom du parent usager :** \_\_\_\_\_

**SVP, écrire en lettres MAJUSCULES**

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

**Date :** \_\_\_\_\_