

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.

- A. **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.**
- B. **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.**
- C. ***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.

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.

Orientations particulières de votre service de garde

Les valeurs communes au service de garde sont le respect, le partage, la créativité, l'estime de soi et la joie de vivre.

Programmation des activités

Au début de chaque semaine, l'éducatrice ou l'éducateur présente son programme d'activité complémentaire à la plate-forme éducative du service de garde St-Arsène à la technicienne du service de garde. La technicienne s'assure que ce programme correspond à la plate-forme éducative et la direction le valide. La programmation de chaque éducateur est affichée sur le babillard à l'entrée du service de garde à côté du gymnase.

Les activités proposées doivent être :

- **complémentaires à l'apprentissage**, en assurant à l'enfant la possibilité d'acquérir ou de maîtriser plusieurs attitudes ou habilités dans une approche éducative globale;
- **liées au quotidien**, donnant priorité à l'imagination, la fantaisie et l'improvisation ;
- **structurées et ouvertes**, assurant chez l'enfant, le goût de la découverte, l'expression de son esprit logique et de déduction, sa capacité d'attention et sa motivation ;
- **interactives**, entre les différentes dimensions du développement.

L'éducatrice ou l'éducateur choisit des activités qui correspondent **aux intérêts et à la motivation des enfants, soit**

- **des activités sous forme d'ateliers :**
arts plastiques, improvisation, chant, photos, vidéo, informatique, cuisine, mime, danse, théâtre, etc.;
- **des activités extérieures :**
piscine, bibliothèque, parc, quilles, etc. ;
- **des activités complémentaires enrichissantes, mais exigeant des frais de participation :**
échecs, danses créatives, théâtre, karaté, chorale, sciences, ateliers de dessin et de peinture etc. ;
- **des activités offertes par la ville de Montréal :**
handball, kinball;
- **des périodes de devoirs obligatoires par le ministère de l'Éducation**
D'une durée de 30 minutes maximum à raison de deux jours semaines.

SORTIES AU PARC

Durant la semaine, les éducateurs peuvent prévoir aller dîner au parc (Parc Boyer ou Parc Patro) et y organiser des jeux après l'école. Ils aviseront les parents verbalement au début de chaque semaine pour le dîner et indiqueront, au début de chaque mois, sur le tableau de programmation les journées qu'ils planifient aller au parc après l'école.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

L'éducatrice ou l'éducateur répond aux besoins individuels et collectifs des enfants.

L'enfant apprendra et sera responsabilisé quant à ses actions, ses choix et ses apprentissages (autodiscipline).

L'éducatrice ou l'éducateur démontre une confiance dans la démarche de l'enfant. Elle ou il alimente ses intérêts et ses motivations. Elle ou il est partenaire dans son apprentissage.

L'éducatrice ou l'éducateur écoute, analyse et utilise une approche démocratique.

Elle ou il encourage la créativité et l'auto-émulation chez l'enfant.

Elle ou il adopte des modes d'animation qui engagent l'enfant, lui permettant de s'approprier son processus d'apprentissage (co-évaluation et auto-évaluation).

L'éducatrice ou l'éducateur encadre son groupe d'une façon structurée et motivante dans le respect des enfants et du milieu de vie. Les règles sont préétablies avec les enfants en tenant compte de leur sécurité et de leur épanouissement.

Elle ou il favorise l'humour et la joie d'apprendre.

HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE

Matin

7h00

7h00 à 8h00

7h30

8h00

7h00 à 8h55

8h55

Ouverture

Jeux libres

Début des cours pour les élèves athlètes

Début des cours pour les élèves du primaire

Jeux libres pour les pré-maternelles et maternelles

Début des classes pour les maternelles et du service éducatif pour les pré-maternelles.

Midi

11h16 à 12h57

11h26 à 13h00

11h30 à 13h00

12h57 à 15h11

13h00 à 15h10

13h00 à 15h17

Dîner pour les pré-maternelles

Dîner pour les maternelles

Dîner et jeux extérieurs pour tous les élèves

Classes de pré-maternelle

Classes de maternelles

Classes de 1^{ère} à 6^e année

Soir

15h11 à 15h30

15h15 à 15h35

15h30 à 17h15

17h00 à 17h55

17h55 à **18h00**

Jeux extérieurs pour les enfants de la pré-maternelles et maternelles

Jeux extérieurs pour les élèves du primaire

Collation, période de devoirs et activités dirigées

Fusion des groupes au 2^e étage (service de garde)

Fermeture (à 18h, il est impératif que l'éducateur et tous les usagers aient quitté le service de garde, sinon des frais de retard seront facturés).

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 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.
- 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.
 - Pendant la semaine de relâche plusieurs points de services seront ouverts afin de dépanner les parents qui ont besoin de service.
 - 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.
-
- **Locaux** : pour des raisons de sécurité et de respect de l'environnement des enfants, des éducateurs et des enseignants, nous vous demandons de demeurer à l'extérieur des locaux. De plus, soyez bref lors des discussions, sans oublier de signaler le départ de votre enfant, afin de ne pas perturber le déroulement des activités.
 - **L'acheminement du courrier aux parents** se fait par "la boîte à lunch" et/ou l'agenda.
 - **Changement d'adresse** : Lorsque le parent change d'adresse il doit en informer l'école et le service de garde.
 - **Les devoirs du parent** : Le matin, il incombe au parent de mener l'enfant jusqu'au local d'accueil après lui avoir retiré ses effets (manteau, bottes, etc.). Une éducatrice ou un éducateur y notera sa présence. Le soir, le parent aide l'enfant à ranger son matériel et **signale son départ à la personne responsable**. Si le parent souhaite parler à l'éducatrice ou l'éducateur de son enfant, il le peut en le faisant le plus **brièvement** possible afin de ne pas perturber l'encadrement du groupe. Si un cas particulier survient, veuillez aviser la technicienne du service qui prendra les mesures nécessaires pour une communication efficace avec l'équipe du service de garde. **Les parents doivent s'abstenir de faire des interventions informelles auprès des enfants autres que le ou les leurs, même si le conflit est directement lié à son propre enfant.** Les parents doivent prévenir l'éducatrice ou l'éducateur du conflit qui gèrera la résolution du problème entre les personnes concernées. Toutes les discussions personnelles s'effectuent dans l'intimité d'une rencontre afin de respecter l'intégrité des enfants et des adultes.
 - **Le service de garde** ne répond plus à la porte d'entrée à partir de 8h pour les élèves du primaire et 8h55 pour les élèves de pré-maternelle et maternelle, vous devez alors vous présenter à la porte du secrétariat de l'école, ouvert jusqu'à 15h20. Aucun parent ou enfant n'est autorisé à circuler librement dans l'école sans autorisation. Pour des raisons de sécurité, les parents ne sont pas autorisés à monter sur les étages des classes entre 7h00 et 9h00, de 11h30 à 13h00 et le soir après 17h30.
 - **Avertissement**: Les enfants inscrits à des activités d'aide aux devoirs, à des activités complémentaires ou à de la récupération scolaire doivent en informer la technicienne.
 - **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.**

- **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, la politique de la CSDM est d'offrir toute la collaboration possible aux parents des enfants souffrant 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. **Pour plus de sécurité, le service de garde Saint-Arsène interdit à tous les enfants et au personnel d'apporter des aliments contenant de l'arachide ou de ses dérivés.**

- **Alimentation:** Vous devez inclure des aliments nutritifs et variés dans la boîte à lunch. Les croustilles, les boissons gazeuses et les confiseries sont interdites. Vous devez identifier les boîtes à lunch et, le plus possible, les contenants. **Pour protéger les aliments et la santé des enfants, chaque boîte à lunch doit comprendre un sac de glace (ice pack).**

Nous offrons, en après-midi, une collation à tous les enfants inscrits au service de garde. Lors des journées pédagogiques, les parents doivent prévoir une collation pour leur enfant.

De plus, nous offrons un **service de traiteur Les sœurs gourmandes** (repas chauds ou froids). Les parents intéressés doivent s'informer au service de garde pour les modalités d'inscription et de fonctionnement.

L'utilisation des fours à micro-ondes est interdite. Nous vous demandons de fournir un repas froid ou dans un thermos.

- **Tenue vestimentaire :** Vos enfants sortent tous les jours; il faut donc prévoir des vêtements appropriés à nos saisons (bottes de pluie, mitaines de rechange, etc.). Le port de souliers de course est obligatoire pour jouer au gymnase. Il est interdit de se promener pieds nus dans l'école. Les enfants du préscolaire doivent obligatoirement apporter un vêtement de rechange ainsi qu'un tablier pour faire des arts plastiques.
- **Absence :** En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde (596-5017) pour aviser que l'enfant sera absent. Les journées d'absence sont payables.
- **Jouets :** **Aucun jouet n'est autorisé au service de garde,** incluant tous jeux électroniques. De même, les cellulaires et les téléavertisseurs, les ipods et les autres du même genre sont strictement interdits. Dans le cas contraire, ces objets leurs seront confisqués et remis aux parents avec avertissement.

- **Assurance** : La Commission scolaire participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale de la Commission scolaire dans les cas où la responsabilité de la commission pourrait être engagée. En conséquence, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate.

Il est important de considérer que les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, ne sont pas défrayés par les assurances de la CSDM.

- **Relocalisation des élèves en cas d'évacuation** : En cas de feu ou de fermeture d'urgence de l'école, les enfants seront relocalisés au sous-sol de l'Église Saint-Arsène au 6960 Christophe-Colomb. Afin d'assurer une gestion sécuritaire pour l'ensemble des enfants et du personnel, il est impératif d'aviser le personnel responsable lorsque vous quittez avec votre enfant le lieu de relocalisation (l'église).
- **Objets perdus** : Ils seront déposés dans le bac prévu à cette fin située à l'entrée du service de garde. Pour faciliter les choses, nous vous recommandons d'identifier les vêtements et autres effets de votre enfant (sac d'école, boîte à lunch, etc.).
- **Programmation** : Consulter le tableau à l'entrée du service de garde à côté du gymnase afin de connaître la programmation de l'éducateur de votre enfant.

CODE DE VIE

Le code de vie de l'école (dans l'agenda de l'élève) chapeaute celui du service de garde.

Une exclusion du service de garde peut avoir lieu comme conséquence préventive envers un enfant qui ne respecte pas les règles du service, le code de vie de l'école ou qui représente un danger pour les autres élèves et le personnel..

Le parent sera prévenu à l'avance. Cette mesure s'applique après plusieurs avertissements verbaux ou écrits et si un enfant ne nous laisse pas d'autres choix. L'enfant pourra être réadmis si une rencontre impliquant le parent, l'éducatrice ou l'éducateur, la technicienne ainsi que la direction permet d'obtenir des garanties suffisantes pour que la situation se corrige. **Il est entendu que ce retrait implique tout de même les frais de garde selon la réservation de base de l'enfant.**

Si un enfant est suspendu de l'école, il en découle automatiquement qu'il ne peut fréquenter le service de garde qui est directement lié à l'école. Par ailleurs si un enfant est suspendu uniquement du service de garde, c'est aux parents de s'occuper de leur enfant durant les heures du service de garde, c'est-à-dire après les heures de classe.

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.

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 7,00 \$ 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 8 h	2.50\$
Bloc du midi 11 h 30 à 13 h	3.00\$
Bloc du soir 15 h à 18 h	7.00\$

2. Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 7\$/enfant/jour. Des frais additionnels de 16,00\$ peuvent être demandés, lors d'une sortie, pour défrayer les droits d'entrée, etc.

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.

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

À la suite de la décision du CÉ du 10 juin 2008, **les enfants réguliers du service de garde auront priorité pour les sorties lors des journées pédagogiques.** Toutefois, ils devront s'inscrire dans les délais prévus. S'il reste des places à la fin des délais d'inscription, celles-ci seront offertes aux autres élèves de l'école.

Le parent dont l'enfant est inscrit à une journée pédagogique devra défrayer le montant dû pour la journée, même si l'enfant n'est pas présent à la journée pédagogique.

Il faut comprendre que ces mesures sont nécessaires car les réservations d'autobus, des inscriptions payables à l'avance, aux organismes et le nombre d'éducatrices ou d'éducateurs qui seront présents pour entreprendre les activités sont irrévocables.

3. Facturation et paiement

La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois.

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables, que l'enfant soit présent ou absent, même pour une longue période de vacances. Si l'enfant est malade plus d'une semaine avec présentation d'un billet médical, aucun frais ne sera chargé.

Le montant doit être payé dès la réception de la facture, par chèque, à l'ordre du service de garde Saint-Arsène et vous devez inscrire le nom de ou des enfants au verso du chèque. Pour faciliter la gestion de part et d'autre, nous acceptons les chèques postdatés. Vous recevrez cette facture vers la 2^e semaine de chaque mois.

Pour les parents qui ont un enfant en garde partagée, vous devez fournir en début d'année, à la technicienne, votre calendrier de garde. Pour une gestion saine de la garde partagée, il est de votre responsabilité de communiquer entre vous toutes les informations transmises par le service de garde.

4. Changement de réservation de base et cessation du service

Pour tout changement à l'horaire établi sur la fiche d'inscription et/ou la demande 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. Le formulaire "Changement de réservation de base" est disponible au bureau de la technicienne.

5. Frais de retard

Si l'enfant quitte après l'heure de fermeture du service de garde soit 18h, des frais de 1,50\$ la minute seront facturés jusqu'à un maximum de 30,00\$ pour une heure. Après trois retards, il y aura rencontre avec la direction et la technicienne pour régler la situation.

6. Non-paiement des frais de garde.

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.

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.

Premier avis de paiement : envoyé aux parents ayant omis de régler les montants dus à la date prévue sur la facturation.

Deuxième avis de paiement : un parent rencontrant momentanément une situation financière délicate prend entente, sans tarder, avec la technicienne du service de garde et la direction afin de trouver un arrangement mutuel et le moyen le plus rapide de régler la situation.

Dernier avis de paiement : si un parent ne respecte pas l'entente convenue, une lettre lui est adressée l'avisant que son enfant est retiré du service de garde. Si, malgré les tentatives de la direction d'école, le parent ne défraie toujours pas les sommes encourues, cette dernière transfère le dossier au bureau de la CSDM, secteur juridique, pour fins de perception, incluant les frais d'avocat.

7. Relevé 24 et reçu d'impôt

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

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.

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.

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.

ABSENCE

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : **514-596-5017** pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence sont payables.

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.

CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

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 lettres MAJUSCULES

Signature du parent usager :

Signature : _____
Technicien(ne) du service de garde

Date : _____