

Règles et modalités de fonctionnement du

Service de Garde

&

Service de dîner

de l'École Saint-Ambroise

2012-2013



6560 Chambord, Montréal H2G 3B9

Tél: (514) 596-4940 poste 7443

Fax: (514) 596-4905

Chers parents,

La lecture du présent document vous permettra de mieux comprendre les règles de vie et de fonctionnement du service de garde de l'école primaire Saint-Ambroise.

Vivre en grand nombre dans un même environnement exige un encadrement souvent différent de celui vécu à la maison. Nous avons adopté le code de vie de l'école, qui se trouve au début de l'agenda de votre enfant, assurant ainsi une uniformité et une complicité avec l'école. La collaboration et le soutien des parents à cet égard sont essentiels.

Nous souhaitons que votre enfant vive des moments agréables, entouré de ses amis et de l'équipe des éducateurs et éducatrices. Le service de garde se veut un milieu de vie sécuritaire et stimulant permettant à chacun de vivre des activités intéressantes et diversifiées.

En lien avec le projet éducatif de l'école, nos principaux objectifs sont d'aider les enfants à socialiser, à développer des conduites pacifiques, à communiquer clairement et à développer leurs intérêts personnels.

L'Annexe « A » doit être dûment complétée, signée par vous et votre enfant et retournée au bureau du service de garde au plus tard le 30 septembre 2012.

Nous vous souhaitons une bonne année scolaire 2012-2013 !

Johanne Lévesque
Directrice

Geneviève Cadieux
Directrice adjointe

Catia Aguzzi
Technicienne du service de garde

Monique Calderisi
Éducatrice Classe principale

CONTENU

INFORMATIONS, REGLES ET MODALITES

1. LES SERVICES OFFERTS

1.1	Services et tarifs	p. 4
1.2	Tarifs des journées pédagogiques.....	p. 4
1.3	Inscriptions.....	p. 4
1.4	Attestation des parents usagers.....	p. 5
1.5	Nous joindre.....	p. 5

2. POLITIQUES DE FREQUENTATION

2.1	Horaire d'ouverture.....	p. 5
2.2	Fermeture du service de garde et de dîner.....	p. 5
2.3	Retards.....	p. 6
2.4	Présences.....	p. 6
2.5	Absences.....	p. 6
2.6	Départs.....	p. 6
2.7	Journées pédagogiques.....	p. 7
2.8	Circulation – sécurité.....	p. 7

3. FACTURATION

3.1	Cessation d'utilisation des services.....	p. 7
3.2	Modalités de paiement.....	p. 7
3.3	Chèques sans provision.....	p. 8
3.4	Reçus d'impôts.....	p. 8
3.5	Calendriers de paiements 2012-2013.....	p. 8

REGLES DE FONCTIONNEMENT AU QUOTIDIEN

4. JOURNEE TYPE

4.1	Période de repas.....	p. 9
4.2	Boîtes à lunch.....	p. 9
4.3	Collations.....	p. 9
4.4	Périodes d'études.....	p. 10
4.5	Périodes d'activités.....	p. 10
4.6	Sorties spontanées.....	p. 10

5. SANTE & BIEN-ETRE

5.1	Médicaments.....	p. 10
5.2	Tenue vestimentaire.....	p. 10

6. CONSIGNES

6.1	Procédures d'intervention.....	p. 11
-----	--------------------------------	-------

7. INFORMATIONS PERTINENTES

7.1	Rôle de la direction d'école.....	p. 11
7.2	Rôle de la technicienne.....	p. 11
7.3	Rôle du Conseil d'établissement.....	p. 12

Annexe A	– Attestation et autorisation du parent – à remettre.	p. 13
-----------------	--	-------

INFORMATIONS, REGLES ET MODALITES

1. LES SERVICES OFFERTS

Le service de garde de l'école Saint-Ambroise offre deux types de service : le service de garde et le service de dîner. Les élèves inscrits peuvent y être à titre régulier ou sporadique.

1.1 TARIFS REGULIERS

❖ **Enfant régulier : 7 \$/jour**

Tel que défini par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec (MELS), 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 7 h et 8 h)

Bloc 2 : midi (entre 11 h 34 et 13 h)

Bloc 3 : soir (entre 15 h 30 et 18 h)

❖ **Enfant sporadique (incluant les dîneurs) :**

Tel que défini par le MELS, un enfant 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 :

Bloc 1 (matin) : 2,50 \$

Bloc 2 (midi) : 3,25 \$

Bloc 3 (soir) : 7 \$

Bloc maternelle (de 11 h 20 à 11 h 34 et de 14 h 40 à 15 h 30) : 1 \$

1.2 TARIFS POUR LES JOURNEES PEDAGOGIQUES

Le coût des journées pédagogiques sera selon le coût réel de chaque sortie ou activité.

Il y a 14 journées pédagogiques, les frais incluent 7 \$ de frais de garde 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 7 \$. En ce cas, votre enfant fera partie d'un groupe multi-âges.

1.3 INSCRIPTION

Le parent qui désire utiliser le service de garde doit obligatoirement compléter une fiche d'inscription pour chacun de ses enfants.

Les fiches d'inscriptions sont distribuées à tous les élèves de l'école dès la mi-avril pour l'année scolaire suivante. Vous devez compléter cette fiche d'inscription et la remettre avant la date limite indiquée, **autrement nous en concluons que vous n'aurez plus besoin de ce service.** Cette procédure nous permet de former nos groupes prévisionnels à la mi-juin et de maintenir une stabilité au sein de l'équipe des éducatrices et éducateurs.

Si vous inscrivez votre enfant après le début des classes, **il peut y avoir un délai d'attente avant son entrée au service de garde**, car nous devons respecter nos ratios de 1 : 20.

1.4 ATTESTATION ET AUTORISATION

La signature de l'annexe « A » à la page 13 confirme l'engagement du parent usager à respecter les règles et politiques de fonctionnement du service de garde St-Ambroise tel que décrit dans le présent document. L'attestation doit être signée et retournée sans délai à la technicienne du service de garde.

1.5 NOUS JOINDRE

Service de Garde St-Ambroise, rue Chambord

Catia Aguzzi, technicienne responsable (514) 596-4940 + faire le 7
Télécopieur du Service de Garde :
(514) 596-4905

Pour laisser un message au Service de Garde, veuillez communiquer avec :
Monique Calderisi, Éducatrice classe principale (514) 596-4940+ faire le 7

Secrétariats de l'École Saint-Ambroise

Téléphone :(514) 596-4940 + faire le 1 pour le pavillon Chambord
+ faire le 2 pour le pavillon de Normanville
Télécopieur de l'école : (514) 596-7865

AUTRES NUMÉROS UTILES

Centre Père-Marquette :
(514) 872-4715

CLSC la Petite Patrie :
(514) 273-4508

Centre Patro le Prévost :
(514) 273-8535

Centre Antipoison :
1-800-463-5060

2. POLITIQUE DE FREQUENTATION

2.1 HORAIRE D'OUVERTURE

Jours de classe :	7 h à 18 h
Journées pédagogiques :	7 h à 18 h
Jours fériés :	Fermé
24 décembre au 6 janvier :	Fermé
7 janvier 2013 :	7 h à 18 h
22 juin 2012 à la rentrée des classes :	Fermé

Notez qu'il n'y a pas de brigadier aux intersections routières lors des journées pédagogiques.

2.2 FERMETURE DU SERVICE DE GARDE ET DE DINER

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

2.3 RETARDS

Des frais de 1 \$/minute jusqu'à un maximum de 30 \$/heure par enfant seront chargés aux parents qui ne viennent pas chercher leur enfant avant 18 h. Veuillez prendre le temps de nous contacter le plus rapidement possible lorsque vous prévoyez être en retard.

Lors des sorties en journées pédagogiques, **nous n'attendons pas les retardataires**. Dans un tel cas, votre enfant devra retourner à la maison ou devra rester à l'école dans le groupe multi-âges si personne ne peut l'accueillir. Les frais de sorties seront chargés, même si l'élève ne participe pas à l'activité, car sa place lui est réservée.

2.4 ACCUEIL ET PRESENCES

L'accueil se fait dès 7 h au pavillon Chambord pour les élèves de la maternelle à la 6^e 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. Aucune modification ne sera acceptée par téléphone.

2.5 ABSENCES

- **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 l'école**, le parent communique avec le secrétariat au (514) 596-4940 et y laisse un message.
 - **Pour le service de garde**, il communique au (514) 596-4940, poste 7443 et y laisse également un message.
- Un billet daté et signé du parent doit être remis au responsable pour que l'élève puisse s'absenter du dîner, quitter plus tôt ou quitter avec une autre personne que le parent. **Sans cette note écrite, votre enfant ne pourra s'absenter ou quitter le service de garde ou de 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 ou de vacances.

2.6 DEPARTS

Vous devez toujours vous présenter à l'accueil du pavillon Chambord pour signaler le départ de votre enfant. **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^e année.

Si votre enfant doit quitter avec une autre personne que vous, avisez le personnel par écrit ou en personne. Par mesure de sécurité, aucune autorisation par téléphone pour le départ d'un enfant ne sera acceptée. N'oubliez pas d'indiquer, sur la fiche d'inscription, le nom des personnes autorisées à venir chercher votre enfant. Merci de nous aviser de tout changement à cet effet en cours d'année, s'il y a lieu. Nous invitons tous les parents, en particulier **ceux qui vivent une garde partagée**, à être très vigilants à cet égard.

2.7 JOURNEES PEDAGOGIQUES

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 vous présenter au service de garde (pavillon Chambord) afin de signer la fiche d'inscription avant la date d'échéance. Toute l'organisation et la logistique de ces journées dépendent du nombre d'élèves présents. Si vous n'avez pas inscrit votre enfant avant l'échéance cela signifie que l'élève ne participera pas à la sortie proposée. **Aucun enfant ne sera accepté le matin même au service de garde s'il n'est pas inscrit, qu'il y ait sortie ou non.**

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 - SECURITE

Par mesure de sécurité, nous vous demandons de bien vouloir sortir par la porte d'entrée principale du pavillon Chambord et par la porte située sur le côté sud du pavillon De Normanville. **Il est strictement défendu** de sortir par les autres portes pour les enfants et les parents; ces portes servent en cas d'urgence seulement.

De plus, il est interdit aux parents de circuler sur les étages des deux pavillons. 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 ce service 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 le biais de l'agenda ou la boîte à lunch de l'élève et sont payables dès 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).

3.1 CESSATION D'UTILISATION DES SERVICES

Un avis écrit d'au moins deux semaines à l'avance est demandé au parent qui prévoit cesser l'utilisation du service de garde. **Sans avis écrit, les frais de garde seront facturés selon l'horaire de fréquentation prévu.**

3.2 MODALITES DE PAIEMENT

- Carte débit (Intérac)
- Chèque : inscrivez le nom et le numéro de dossier de votre enfant au recto du chèque. Les chèques doivent être libellés à l'ordre du **Service de garde Saint-Ambroise**. Aucun paiement en argent n'est accepté. Il est plus prudent de venir porter le chèque vous-même pour éviter les retards ou la perte du chèque.

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 de dîner. Des avis écrits ou un appels téléphoniques vous seront adressés au besoin. 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.

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

3.3 CHEQUE 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 pour régler les paiements.

3.4 REÇUS D'IMPOT

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. Veuillez noter que les relevés fiscaux sont émis aux personnes qui effectuent les paiements.

3.5 CALENDRIER DES PAIEMENTS 2012-2013

Pour les élèves réguliers inscrits à temps plein (5 jours/semaine).

Mois	Jours réguliers	Frais de garde	Journées pédagogiques	Dîner
Août + septembre	22	154 \$	2	71.50 \$
Octobre	18	126 \$	1	58.50 \$
Novembre	21	147 \$	3	68.25 \$
Décembre	15	105 \$	1	48.75 \$
Janvier	18	126 \$	2	58.50 \$
Février	19	133 \$	1	61.75 \$
Mars	15	105 \$	1	48.75 \$
Avril	18	126 \$	3	58.50 \$
Mai	20	140 \$	2	65 \$
Juin	14	98 \$	1	45.50 \$

REGLES DE FONCTIONNEMENT AU QUOTIDIEN

4. JOURNEE TYPE

Matin

7 h	Ouverture, accueil au gymnase
7 h à 8 h	Jeux semi-dirigés à l'intérieur ou jeux libres sur la cour.

Midi

11 h 20 à 12 h 55	Période de dîner pour les élèves de maternelle
11 h 34 à 12 h 55	Période de dîner pour les élèves du primaire
13 h	Début des classes

Après-midi

14 h 40	Accueil des élèves de maternelle
15 h 30	Accueil des enfants du primaire
15 h 35 à 16 h 05	Période d'études offerte aux enfants inscrits de la 2 ^e à la 6 ^e année
15 h 45	Collation
16 h à 17 h 15	Période d'activités
17 h 30	Rassemblement au gymnase du pavillon Chambord
18 h	Fermeture du service de garde

Le mercredi, tous les élèves de la maternelle et du primaire terminent à 14 h. Des jeux intérieurs, extérieurs et/ou des activités spéciales sont prévus à l'horaire.

4.1 PERIODE 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.

Un service de traiteur « Les Sœurs gourmandes » est maintenant offert au service de garde. Le menu vous sera distribué par le service de garde. Il vous faudra apporter votre commande ainsi que le paiement directement dans la boîte aux lettres prévue à cet effet à l'entrée du service de garde au pavillon Chambord. Vous pouvez également commander directement chez « Les Sœurs gourmandes » qui est situé à Montréal au : 93 De Castelnau Est.

Vous pouvez aussi les joindre au numéro suivant : (514) 842-3452.

4.2 BOITE A LUNCH

Tout enfant qui fréquente le service de garde ou le service de dîner doit avoir une boîte à lunch et des contenants bien identifiés (surtout pour les **cas d'allergie**). Pour la sécurité de votre enfant, aucun sac de papier, de plastique et contenant de verre ne sont acceptés. S'il vous plaît, privilégiez des aliments sains et nutritifs. Utilisez un « ice pack ». Les boissons gazeuses, le chocolat, les bonbons, la gomme à mâcher, les nouilles sèches en sachet ou les croustilles sont interdits. **Optez pour une saine alimentation.**

Pour les repas à réchauffer au four à micro-ondes, il faut des plats appropriés (plat et couvercle identifiés) à ce type de four. **Vous devez fournir les ustensiles nécessaires.**

4.3 COLLATIONS

Le service de garde offre une collation santé les lundis, mercredis et vendredis après-midi à tous les élèves inscrits au service de garde. Le menu des collations sera affiché au babillard info-parents à l'entrée du service de garde. Les autres jours de la semaine, le service de garde offre un jus aux élèves vers 15 h 45. Merci de nous faire part des allergies.

4.4 PERIODE D'ETUDES

Elles sont offertes les lundis, mardis et jeudis aux enfants de la 2^e année à la 6^e année fréquentant le service de garde. Si vous voulez que votre enfant bénéficie de ce service, il faudra **P inscrire au début de l'année** pour la période du 17 septembre au 31 janvier 2013 et au mois de janvier pour la période du 4 février au 14 juin 2013.

Les devoirs et leçons se font dans une atmosphère calme. Les éducateurs et les éducatrices apportent aux élèves un léger soutien, mais c'est aux parents de vérifier les devoirs et leçons à la maison.

4.5 PERIODES D'ACTIVITES

Par mauvais temps, des activités sportives intérieures et des jeux de société sont offerts à l'heure du dîner. Au début de chaque semaine, un programme d'activités est affiché à l'entrée du pavillon Chambord. Il peut y avoir changement à l'horaire selon les besoins des enfants. Si nous prévoyons une activité spéciale, nous vous en informerons par écrit. Surveillez nos affiches les mardis pour les sorties au parc du mercredi 14 h 15.

4.6 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.**

5. SANTE & BIEN-ETRE

Les enfants ne sont pas admis au service de garde lorsqu'ils présentent un ou plusieurs symptômes importants de maladie : fièvre, vomissements, 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 MEDICAMENTS

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants sans le consentement écrit du parent. Le médicament doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Le formulaire d'autorisation est disponible au service de garde. À noter que seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente pourront être distribués.

Ne pas laisser de médicaments dans la boîte à lunch ou dans le sac d'école.

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 « gougounes » et les pantoufles ne sont pas permises à l'école.

6. CONSIGNES

Les règles de fonctionnement au service de garde et au service de dîner sont les mêmes qu'à l'école. Vous les trouverez au début de l'agenda. Les consignes ci-dessous s'appliquent spécialement au service de garde et de dîner.

- ☺ Donner sa présence au début de chaque période.
- ☺ Aviser son éducateur au moment de quitter.
- ☺ Attendre son éducateur avant de sortir à l'extérieur.
- ☺ Ne pas sortir de son local ou de la cour sans informer son éducateur.
- ☺ Parler de façon appropriée, que ce soit à l'intérieur, dans le corridor ou dans les escaliers.
- ☺ Être en silence pour la période de devoirs et leçons.
- ☺ Laisser les jouets, cartes ou tout autre objets personnels à la maison (iPod, PSP et autres jeux électroniques sont interdits).
- ☺ Ranger le matériel même si son parent est arrivé.

6.1 PROCEDURES D'INTERVENTIONS

Un enfant ayant de la difficulté à respecter le code de vie peut être retiré du groupe afin que l'éducateur ou 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'éducateur ou l'éducatrice, un suivi par écrit sera effectué et il rencontrera la technicienne. Pour les enfants dont les difficultés persistent, les mesures nécessaires seront prises (voir agenda scolaire).

Gradation des interventions

- 1- Avertissement (s);
- 2- Rencontre avec l'éducateur et/ou la technicienne du service de garde;
- 3- Appel aux parents;
- 4- Retrait de son groupe et/ou retrait du service de garde ou de dîner en collaboration avec la direction;
- 5- Retrait définitif du service de garde.

7. ROLE DES GESTIONNAIRES

7.1 ROLE DE LA DIRECTION D'ECOLE

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 ROLE DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume 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.

7.3 RÔLE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT (CÉ)

Au regard des services de garde, la Loi sur l'Instruction publique (LIP) 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 technicien(ne)s, de parents et d'administrateurs de la commission, et mis sur pied l'an dernier à la demande du Conseil des commissaires. Ces rôles ont fait l'objet d'un avis juridique réalisé par les avocats de la commission.

Annexe « A »
Attestation et autorisation des parents
2012-2013

À RETOURNER AU SERVICE DE GARDE
Au plus tard le vendredi 14 septembre 2012

Nous attestons, par la présente, avoir reçu un exemplaire des règles et modalités de fonctionnement procédures du service de garde et du service de dîner de l'école Saint-Ambroise et en avoir pris connaissance avec notre enfant. Nous nous engageons à les respecter.

Nous autorisons la participation de notre enfant aux sorties dans le quartier organisées par le service de garde.

Nom et prénom de l'enfant : _____

Groupe classe

Nom du (des) parent (s) : _____

(en lettres moulées) _____

Signature de l'élève

Date

Signature du parent ou tuteur

Date

Signature du parent ou tuteur

Date

Catia Aguzzi, technicienne

Date