

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE FONCTIONNEMENT

**Service de garde
LES CAMARADES RIENT**

**Technicienne au service de garde
Sylvie Halley**

**École Guillaume-Couture
6300 Albani
Montréal, Québec
H1M 2R8**

**Tel : (514) 596-4876
Fax : (514) 596-4828
Cellulaire : (514) 914-0468
Courriel : halleys@csdm.qc.ca**

Révisé et corrigé en mai 2017

Table des matières

1. Préambule

- 1.1 Rôle de la direction
- 1.2 Rôle de la technicienne en service de garde
- 1.3 Rôle du conseil d'établissement au regard des services de garde
- 1.4 Objectifs généraux des services de garde en milieu scolaire
- 1.5 Orientations particulières de notre service de garde
- 1.6 Programmation des activités
- 1.7 Horaire type d'une journée

2. Fonctionnement du service de garde

- 2.1 Admission
- 2.2 Horaire du service de garde
- 2.3 Procédure de départ
- 2.4 Semaine de relâche
- 2.5 Fermeture du service

3. Code de vie et discipline

4. Inscription et modalité de paiement

- 4.1 Tarification pour les journées régulières de classe
- 4.2 Tarification pour les journées pédagogiques
- 4.3 Facturation et paiement
- 4.4 Cessation du service
- 4.5 Frais de retard
- 4.6 Non paiement des frais de garde
- 4.7 Relevé 24 et reçu d'impôt

5. État de santé

6. Médicament

7. Absence

8. Alimentation – Boîte à lunch

9. Tenue vestimentaire

10. Jouets personnels

11. Assurances

12. Modalité pour communiquer ou rencontrer l'éducatrice/éducateur de votre enfant

13. Tableau des messages

14. Formulaire « Confirmation de la réception des règles de fonctionnement »

1. 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 garderies et Centre de la Petite Enfance sont régies par le ministère de l'Enfance et de la Famille, 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, pour la plupart conçus en fonction d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

1.1 Rôle de la direction

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.

1.2 Rôle de la personne technicien(ne) 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 qui utilisent ce service.

1.3 Rôle 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 au 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 à 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 une 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 quotidiennes 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**

1.4 Objectifs généraux des services de garde en milieu scolaire

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

- 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 leur 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 les classes ;

- 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.

1.5 Objectifs spécifiques du service de garde Les Camarades Rient

- Offrir un service de garde de qualité, dynamique, centré sur les besoins des enfants.

- Créer un lien significatif avec chaque enfant afin d'être davantage en mesure de le soutenir et de l'accompagner dans son cheminement.

- Offrir un soutien particulier aux élèves en difficulté et à leur famille.

- Créer un lien de confiance et de partenariat avec les parents.

- Offrir des locaux chaleureux où l'enfant s'y sent bien, afin qu'il développe un lien d'appartenance à son milieu.

- Offrir des activités diversifiées, où l'enfant pourra vivre des expériences dans lesquelles il pourra se réaliser, se dépasser et faire des découvertes enrichissantes.

1.6 Programmation des activités

Les éducateurs offrent une variété d'activités tous les jours de 15h30 à 16h30, tels: bricolage, art dramatique, théâtre, improvisation, atelier scientifique, atelier culinaire, jeux coopératifs et sportifs, projet à court, moyen et long terme, atelier thématique, expression corporelle et artisanat.

Au début de chaque mois, l'enfant reçoit sa grille d'activités mensuelle. Cette grille varie selon les groupes d'âges. Ces grilles sont d'ailleurs affichées à l'entrée du service de garde sur le tableau à votre droite.

De plus, tous les jours de 16h30 à 17h15, nous offrons une période de devoirs à tous les enfants intéressés. Cette période n'est pas obligatoire pour les enfants, ils viennent sur une base volontaire.

1.7 Horaire type d'une journée

Le service de garde est ouvert dès 6h30 le matin. L'accueil se fait dans le local des Zélectrons (premier local à l'entrée du service de garde) jusqu'à 7h30. Ensuite les élèves du primaire se dirigent à l'extérieur jusqu'à l'heure d'entrée des élèves soit 7h50. Les élèves du préscolaire eux, se dirigent vers leur local (Les Licornes) jusqu'au moment d'aller en classe, soit 8h20.

L'heure du dîner est divisée en deux parties, soit une partie pour le repas et l'autre pour les jeux extérieurs compte tenu que deux groupes se partagent chaque local le midi. Le premier groupe dîne à 11h15 et le deuxième à 11h55. On inverse les groupes à chaque semaine.

A 15h00, à la fin des classes, nous offrons une collation. A 15h30, c'est le début des activités et ce jusqu'à 16h30. A 16h30, tel que déjà mentionné, c'est la période des devoirs jusqu'à 17h15 ou jeux libres à l'intérieur ou à l'extérieur jusqu'à 18h00. La fermeture se fait aussi dans le local des Zélectrons de 17h30 à 18h00.

2. Fonctionnement du service de garde

2.1 Admission

Le service de garde accueille principalement les enfants âgés entre 5 et 12 ans, qui fréquentent l'école Guillaume-Couture, dont les parents font une demande et complètent la fiche d'inscription. Les inscriptions se font habituellement au mois d'avril, cependant, nous acceptons les inscriptions en tout temps.

2.2 Horaire du service de garde

Le service de garde est ouvert tous les jours inscrits au calendrier scolaire, de 6h30 à 18h00, sauf durant les congés fériés.

2.3 Procédure de départ

Si votre enfant :

- quitte habituellement seul le service de garde mais qu'il doit partir à une heure inhabituelle ;
- quitte occasionnellement seul le service de garde ;
- doit quitter exceptionnellement avec une autre personne que la mère ou le père ;

Vous devez nous aviser par écrit ou **par téléphone si** le formulaire « autorisation de quitter » a déjà été complété et signé par le parent pour l'année en cours. L'appel téléphonique devra se faire **avant 15h00**. Par mesure de sécurité, **nous ne laissons aucun enfant partir à moins d'avoir été prévenus qu'il est autorisé à quitter**. Pour un départ régulier, exemple : l'enfant peut quitter seul **tous les jours** à 16h00, pour autoriser une ou des personnes autres que les parents à venir chercher votre enfant **en tout temps**, vous devez compléter et signer le formulaire « autorisation de quitter » et le retourner au service de garde (article 14 du Règlement sur les services de garde, MELS). **Nous ne laissons aucun enfant partir sans cette autorisation signée des parents.**

2.4 Semaine de relâche

Les parents qui désirent utiliser le service de garde, durant la semaine de relâche (début mars) pourront réserver une place pour leur enfant au moyen d'un dépôt qui sera exigé à l'avance et qui est non remboursable. Cette mesure vise à assurer l'autofinancement du service durant cette période. Le coût des frais de garde lors de la semaine de relâche est de 20.00 \$ par jour + les frais d'activités (facultatif). De plus, pour que le service de garde puisse offrir ses services durant cette semaine, nous devons assurer l'autofinancement, donc un minimum d'inscription (environ 33) est requis. A défaut d'avoir ce minimum d'inscription, le service de garde demeurera fermé. Cependant la CSDM assurera l'ouverture d'un service de garde dans le quartier, pour répondre aux besoins des parents.

2.5 Fermeture du service

Le service de garde est fermé lors des congés fériés. Ces journées ne sont pas facturées.

En cas de tempête, entre 6h30 et 8h le matin, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet de la CSDM diffusent l'information à savoir si le service de garde est ouvert ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents de l'état de la situation.

3. Code de vie et discipline

Le code de vie et ses règles d'application sont les mêmes que celui de l'école. De plus, afin d'assurer la sécurité, le bien-être et la qualité de vie de chacun des enfants

utilisateurs, tout enfant qui ne pourra se conformer aux consignes du service de garde ainsi qu'aux règles élémentaires de politesse et de respect des autres pourra être suspendu temporairement ou définitivement du service de garde. Avant d'en arriver à ces mesures extrêmes, la personne responsable du service de garde organise deux rencontres avec les parents pour essayer d'améliorer la situation. A moins qu'un enfant ait commis un geste grave de violence, il sera suspendu pour une période définie par la direction et ce sans aucun préavis.

4. Inscription et modalité de paiement

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire.

4.1 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 fois 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 8,15 \$ 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 période).

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

| | |
|--|---------|
| Bloc du matin primaire 6h30 à 7h50 _____ | 3,00 \$ |
| Bloc du matin préscolaire 6h30 à 8h20 _____ | 4,00 \$ |
| Bloc du midi préscolaire 11h20 à 13h08 _____ | 4,50 \$ |
| Bloc du midi primaire 11h15 à 12h30 _____ | 3,50 \$ |
| Bloc du soir 15h00 à 18h00 _____ | 8,00 \$ |

Les jours et les blocs horaires durant lesquels l'enfant sera présent au service de garde seront déterminés dès l'inscription. L'horaire de l'enfant au service de garde doit être **FIXE** ; il ne peut varier d'une semaine à l'autre. Par exemple, un parent qui a besoin du service de garde 3 ou 4 jours par semaine, selon la semaine, devra inscrire son enfant 4 jours, s'il désire être assuré d'une place pour la quatrième journée. Cette règle permet au service de garde de connaître le nombre d'enfants théoriquement présents et ainsi respecter les ratios éducateur/enfants établis par le MELS.

Chaque fois qu'un parent désire utiliser le service de garde durant un jour ou un bloc horaire auquel l'enfant n'est pas inscrit, il doit vérifier au préalable si le service de garde peut l'accueillir durant cette période. Cette mesure vise aussi à préserver les ratios éducateurs/enfant établis par le MELS.

Nous n'offrons pas de service pour des journées occasionnelles, c'est-à-dire sur appel, pour les enfants qui ne sont pas inscrits au service de garde avec horaire fixe.

De plus, nous acceptons durant l'année scolaire la possibilité de modifier l'horaire de fréquentation de l'enfant à 3 reprises sans que cela n'occasionne des frais supplémentaires. Cependant, **à partir du 4^e changement, des frais de 5,00 \$ seront applicables pour chaque changement supplémentaire.**

4.2 Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des journées pédagogiques est de 9.00 \$. Des frais additionnels seront demandés pour défrayer les activités et le transport (s'il y a lieu). Ils sont déterminés selon le coût réel et sont indiqués lors de l'inscription pour chacune de ces journées. (réf. Politique de la CSDM relatives aux contributions financières des parents usagers art.4.3.4) Pour les journées pédagogiques, le service de garde est accessible pour tous les enfants, il suffit de s'inscrire à la journée en question par le biais d'un coupon-réponse distribué aux enfants environ 10 jours avant chaque journée pédagogique. Bien entendu, il n'y a pas de frais pour les journées pédagogiques auxquels l'enfant n'est pas inscrit. **Cependant, si un enfant inscrit pour une journée pédagogique ne se présente pas, le parent devra quand même déboursier les frais de garde ainsi que les frais d'activités pour cette journée.**

Le service de garde offre la possibilité aux parents, **d'inscrire leur enfant dès le début de l'année à toutes les journées pédagogiques**, cependant si l'enfant ne se présente pas à l'une ou à plusieurs de ces journées, le parent devra tout de même déboursier les frais reliés à cette journée **à moins qu'il ait avisé le service de garde dans un délai de 3 jours après la réception du document d'information concernant le déroulement de la journée pédagogique en question.**

Pour ceux qui préfèrent les inscrire à la pièce, ils devront s'assurer que leur enfant soit bel et bien inscrit, il est **important de respecter la date limite demandée** pour remettre votre coupon-réponse. En effet, une fois la journée planifiée et les ratios respectés, il se peut que l'on refuse une inscription, si le coupon réponse nous est retourné après la date limite. Il appartient au parent de s'assurer que nous avons bien reçu le coupon-réponse. (Il arrive parfois que le parent complète et retourne le coupon-réponse pour la date demandée par l'entremise de son enfant et que celui-ci omet de nous le remettre).

De plus, lors des journées pédagogiques, le service de garde offrira deux possibilités aux parents, soit d'inscrire leur enfant au service de garde avec activité (frais de garde + frais d'activités) ou sans activité (frais de garde seulement) (réf. Politiques de la CSDM

relatives aux contributions financières des parents usagers art.4.3.5.) Cependant, si le nombre d'enfants inscrits (**sans activité**) est insuffisant pour financer le service, nous aviserons le parent et celui-ci devra faire le choix entre : inscrire son enfant à l'activité ou le garder à la maison.

4.3 Facturation et paiement

Vous recevrez un état de compte au début de chaque mois (voir annexe 2). Le solde doit être **entièrement acquitté dès la première semaine**. Ceci peut être fait au moyen d'un chèque **au nom de : SDG Guillaume-Couture**. Veuillez inscrire le nom et le numéro de dossier de votre (vos) enfant (s) à l'endos de chaque chèque. Nous disposons également du **service de paiement par carte débit (Interac) et par internet**. D'ailleurs, seuls les paiements par chèque, par carte débit ou via internet seront acceptés.

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables que l'enfant soit présent ou non. Si l'enfant est malade plus d'une semaine, avec présentation d'un billet médical, aucun frais ne sera demandé. Si un chèque nous est retourné par la banque pour provisions insuffisantes, le parent devra déboursier ses frais de garde en argent comptant ou par carte débit et ce, jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

4.4 Cessation du service et diminution de fréquentation de l'enfant

Pour qu'une cessation de service ou une diminution de fréquentation se traduise par une cessation ou diminution de facturation, le service de garde doit disposer d'un **préavis de 2 semaines**. Si le parent ne respecte pas ce préavis, il sera facturé selon l'horaire habituel de l'enfant pour une période de deux semaines à partir de la journée de réception du préavis, que l'enfant soit présent ou non au service de garde. **Aucun crédit ne sera accordé pour absence en raison d'un voyage au cours de l'année scolaire.**

4.5 Frais de retard

L'heure maximale de départ est fixée à 18h00. Les parents qui se présentent après l'heure de fermeture devront déboursier une amende établie comme suit : 1,00 \$ pour chaque minute de retard indiquée à L'HORLOGE DU SERVICE DE GARDE pour un maximum de 25,00 \$. Après 3 retards, les frais seront doublés pour un maximum de 50,00 \$. Au 6^e retard, l'enfant sera suspendu du service de garde **pour le bloc du soir** pour une période 5 (cinq) jours ouvrables consécutifs. Au 7^e retard, l'enfant sera suspendu **pour le bloc du soir**, pour une période 10(dix) jours ouvrables consécutifs. A chaque retard supplémentaire, nous ajoutons 5 (cinq) jours de suspension au bloc du soir. Les amendes pour retard seront facturées sur votre état de compte. Advenant le cas où le retard est considérable (une heure et plus) et que le montant des frais de retard ne couvre pas les dépenses, une entente sera prise avec la direction pour définir le montant de l'amende.

4.6 Non-paiement de 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 demandés.

1^{ère} étape

Si un parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il peut consulter la responsable du service de garde afin de négocier avec elle une entente de règlement.

2^e étape

Si l'entente de règlement n'est pas respectée, l'enfant sera retiré du service de garde jusqu'à l'acquittement complet du solde en retard.

Si aucune entente de règlement n'est survenue entre le parent et la personne responsable et qu'aucun paiement n'a été reçu 10 jours après la date d'émission de la facturation, le solde dû sera alors exigé **immédiatement**. S'il n'est pas acquitté, l'enfant sera retiré du service de garde jusqu'à l'acquittement complet du solde.

Un enfant qui aura été retiré du service de garde pour non paiement, dès son retour, **le parent devra déboursier ses frais de garde dès la première journée de facturation et ce durant toute l'année scolaire en cours**. Au début de l'année scolaire, les enfants pour lesquels le compte de l'année précédente est encore en souffrance, n'auront pas accès au service de garde à moins d'un acquittement complet du solde en souffrance **ainsi** que les frais de garde pour le mois en cours. Ce parent devra aussi déboursier ses frais de garde en argent comptant ou par carte débit dès la première journée de chaque mois et ce, durant toute l'année scolaire.

De plus, il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex : parents séparés, divorcés, conjoints de faits, avec ou sans pension alimentaire, avec ou sans garde partagée) **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**.

4.7 Relevé 24 et reçu d'impôt

Au gouvernement provincial, seulement les frais de garde des élèves ne bénéficiant pas de la contribution réduite à 8.10 \$, sont admissibles pour le « relevé 24 ». Au gouvernement fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Le « relevé 24 » (pour le provincial) et le reçu d'impôt (pour le fédéral) seront émis en février de chaque année.

Les parents des enfants qui ne fréquenteront plus le service de garde lors de la distribution des reçus, le recevront par la poste. Il est donc important de nous aviser de tout changement d'adresse s'il y a lieu.

5. État de santé

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

Dans le cas de symptômes mineurs, les parents doivent en aviser la personne responsable du service de garde afin d'évaluer avec elle ce qu'il y a lieu de faire durant la journée pour assurer le confort de l'enfant et suivre l'évolution des symptômes. Si la situation s'aggrave ou si l'enfant est victime d'un accident, le service communique alors sans tarder avec les parents. C'est pourquoi il est essentiel que nous puissions **en tout temps** rejoindre l'un des parents. Veuillez donc vous assurer que tout nouveau numéro de téléphone (travail, cellulaire, à la maison) soit communiqué immédiatement au service de garde.

Concernant les allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents des enfants souffrant d'allergies alimentaires mais ne peut garantir un environnement sans allergène aux élèves. Ainsi, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et le service de garde afin d'établir un protocole de réduction de risques.

6. Médicament

Pour qu'un membre du personnel du service de garde soit autorisé à administrer un médicament à un enfant, il est essentiel que le médicament ait été prescrit par un médecin. Vous devez donc apporter le médicament au service de garde dans son contenant original avec l'étiquette portant le nom du médecin, le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie et la durée du traitement.

De plus, le parent doit compléter et signer le formulaire prévu à cet effet (disponible dans le bureau de la personne responsable). Aucun médicament ne pourra être administré à moins que ces 2 conditions n'aient été remplies.

7. Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : (514) 596-4876 avant 10h00 pour aviser que l'enfant sera absent. Les journées d'absence sont payables.

8. Collation - Boîte à lunch - Alimentation

Une collation santé sera offerte gratuitement à chaque enfant inscrit et présent au bloc de l'après-midi. Elle sera offerte à la fin des classes soit à 15h00. Toutes les collations offertes tiennent compte des allergies alimentaires.

De plus, lorsque l'enfant apporte son repas pour dîner, il utilise une boîte à lunch clairement identifiée à son nom, il dispose d'ustensiles nécessaires à son repas et si celui-ci doit être chauffé, il a été mis dans un contenant hermétique conçu pour les micro-ondes. L'enfant déposera sa boîte à lunch chaque matin dans un chariot identifié à son groupe. Toutes les boîtes à lunch sont rangées au réfrigérateur, on demande donc des formats raisonnables.

Comme nous nous préoccupons de la qualité de l'alimentation de votre enfant, nous vous demandons de leur fournir un repas équilibré et nutritif. Il est interdit d'apporter bonbon, chocolat, gomme, boisson gazeuse ou toute autre friandise au service de garde.

9. Tenue vestimentaire

L'enfant doit être vêtu selon la température. Particulièrement l'hiver, si un enfant n'est pas habillé adéquatement pour aller jouer à l'extérieur, cela peut pénaliser tout un groupe d'aller à l'extérieur, si personne n'est en mesure de surveiller cet enfant à l'intérieur. Nous allons souvent glisser tout près et il est obligatoire que l'enfant ait son pantalon de neige pour profiter de l'activité. Les souliers plate-forme, les minis jupes et les bustiers sont interdits.

10. Jouets personnels

Il est interdit d'apporter des jouets de la maison, sauf lors de certaines journées. Le service de garde vous en informe par le biais de la grille d'activités de l'enfant. Il est entendu que le service de garde n'est aucunement responsable de la perte, du vol ou du bris de ces jouets.

11. Assurance

Le service de garde recommande aux parents de se procurer une assurance – accident individuelle couvrant leur enfant pendant qu'il est au service de garde (et à l'école). Lors d'un accident, cette assurance couvre entre autres, les frais reliés au transport en ambulance qui, autrement seraient à la charge du parent.

12. Modalité pour communiquer ou rencontrer l'éducatrice/éducateur de votre enfant

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des enfants. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec les parents.

Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant de la façon suivante : lui mentionner que vous voulez la/le rencontrer pour discuter de votre enfant et elle/il se fera un plaisir de prendre rendez-vous dans un moment plus opportun où elle/il pourra vous accorder toute l'attention nécessaire pour vous écouter et échanger avec vous.

13. Tableaux des messages

A l'entrée du service de garde, à votre gauche, se trouvent 2 tableaux forts importants. Le premier est utilisé par les éducateurs pour vous indiquer où sont les enfants entre 15h30 et 16h30 (période des ateliers et activités). Sur le deuxième tableau, on y inscrit des messages concernant les activités qui se déroulent au service de garde, des rappels au sujet des journées pédagogiques, etc. A votre droite, se trouve un tableau où l'on affiche les horaires mensuels des activités de chaque groupe d'enfants, la localisation des groupes, l'horaire des éducateurs présents entre 15h et 18h et une copie de chaque document récent remis aux parents. Consultez-les régulièrement. Il y a tant de choses dont il faut se souvenir que parfois...on oublie.

14. Formulaire « Confirmation de la réception des règles de fonctionnement »

Le formulaire « Confirmation de la réception des règles de fonctionnement » (voir annexe 2) **doit être complété, signé et retourné au service de garde dès la première journée de fréquentation de votre enfant.** Ce document est **obligatoire** pour compléter l'inscription de votre enfant au service de garde.