

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE

2017-2018

ÉCOLE
Alternative Verdun-LaSalle

1050 5^e avenue | Verdun (Québec) | H4G 2Z6

Téléphone : 514 855-4500 poste 4111 Kimie.osborne-baulne@csmb.qc.ca

**Direction : Geneviève Troli | Direction ajointe : Mélanie Charbonneau
Technicienne : Kimie Osborne**

Table des matières

NOTE À L'INTENTION DES PARENTS	5
CHAPITRE 1	
MISSION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	
1. MISSION	5
2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS	5
3. RÈGLES DE VIE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
CHAPITRE 2	
GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	
1. CLIENTÈLE	8
2. INSCRIPTION	8
<i>a) Modification de la fréquentation</i>	8
<i>b) Inscription lors des journées pédagogiques</i>	8
3. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	9
4. TARIFICATION	10
<i>a) Frais de garde - Journée de classe</i>	10
<i>b) Frais de garde - Journée pédagogique</i>	10
<i>c) Frais de surveillance des dîneurs- Journée de classe</i>	Erreur ! Signet non défini.
<i>d) Frais bancaires</i>	10
<i>e) Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture</i>	10
5. PAIEMENT	11
<i>a) Modalités de paiement</i>	11
<i>b) Retard de paiement</i>	12
<i>c) Reçus pour fins fiscales</i>	12
6. SÉCURITÉ	12
<i>a) Ratio</i>	12
<i>b) Absence d'un élève</i>	13
<i>c) Changements de dernière minute</i>	13
<i>d) Départ des élèves</i>	13
<i>e) Mesures d'urgence</i>	13
7. SANTÉ	13
<i>a) Alimentation</i>	13
<i>b) Allergies</i>	14
<i>c) Maladie</i>	15
<i>d) Médicaments</i>	15
<i>e) Urgence</i>	15
8. COMMUNICATION	15
9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	15
<i>a) Déplacements et accueil</i>	15
<i>b) Effets personnels</i>	16
<i>c) Tenue vestimentaire</i>	16
10. FONDEMENTS LÉGAUX	16

Note à l'intention des parents

Vous trouverez dans cette brochure les règles de fonctionnement du service de garde auxquelles vous vous êtes engagés à respecter en signant le formulaire d'inscription de votre enfant.

CHAPITRE 1

MISSION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE



1. MISSION

La mission du service de garde est de :

« Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école.

Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe.

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

2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Le programme d'activités du service de garde établit les liens avec le Programme de formation de l'école québécoise et le projet éducatif de l'école. Les activités proposées rejoignent des volets sportif, culturel, ludique et de détente tant à l'extérieur qu'à l'intérieur. Elles se déroulent lors des journées de classe et des journées pédagogiques.

La programmation des activités se fait à partir des idées exprimées par les enfants, tout en reflétant la diversité des intérêts possibles. Les compétences et les intérêts des éducateurs enrichissent la programmation, balisée par le projet éducatif de l'école.

Nous privilégions l'apprentissage par le jeu. C'est par celui-ci que l'enfant entre en relation avec le monde qui l'entoure et qu'il se réalise à travers ses choix.

Le regroupement multi-âge sera favorisé le plus souvent possible. Il permet la coopération en favorisant l'entraide et le partage. Il offre aux enfants la possibilité de se côtoyer dans un contexte différent.

Notre programmation comprend plusieurs types d'activités :

- **LES INCONTOURNABLES :**
Les routines comme le lavage des mains, la prise des repas, la collation de l'après-midi, la prise des présences, etc.
Les activités quotidiennes comme les rassemblements, le rangement, le recyclage, etc.
- **LES ACTIVITÉS LIBRES :**
Elles permettent aux enfants d'exprimer leur spontanéité en faisant un choix : des jeux intérieurs ou extérieurs, collectifs ou individuels. À travers son choix, l'enfant expérimente et développe sa créativité (ex. jeux de société, arts, construction, lecture, jeux de rôles, cour d'école, parc, gymnase, etc.
- **LES ACTIVITÉS PLANIFIÉES :**
Certaines activités hebdomadaires sont planifiées. Les enfants s'y inscrivent pour une période de quelques semaines. Ce sont des activités qui nécessitent plus de matériel ou une planification importante de la part de l'éducateur et elles ont une finalité plus grandiose. Par exemple, l'atelier de cuisine permet de produire un livre de recettes, l'atelier d'art donne lieu à un vernissage, les jeux coopératifs entraînent la participation à un tournoi, etc.
- **LES ACTIVITÉS SPÉCIALES**
 - *Les journées pédagogiques : journées à thèmes animées par l'équipe d'éducateurs ou une journée avec activités spéciales qui se traduit par l'utilisation d'une ressource externe (animation spéciale ou sortie) et qui implique un coût supplémentaire.*
 - *Les projets particuliers : la semaine des services de garde, Halloween, fête de fin d'année, etc.*
- **LE SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT DES ENFANTS (SOS ÉCHÉANCE)**
Offert aux enfants le mardi entre 13h15 et 14h15 dans un local prédéterminé. Ce service est offert à tous les enfants de la 1^{ère} à la 6^e. Ce moment permet de poursuivre leurs travaux scolaires et d'obtenir le soutien nécessaire d'un éducateur, dans une atmosphère calme et propice à la concentration. Les enfants inscrits doivent se présenter au local décidé avec tout son matériel et travailler de façon autonome.

Voici le déroulement type d'une journée :

- **MATIN**

Entre 7h et 8h :

Une éducatrice accueille les enfants dans un environnement calme et propice à l'intégration en douceur. Dans un contexte multiâge, les enfants ont la possibilité de dessiner, lire, faire des jeux de table sur fond de musique douce.

À partir de 8h :

Il y a possibilité d'aller à l'extérieur pour profiter de la cour d'école avant le début des classes.

- **DÎNER**

À 11h54, les enfants se rendent de façon autonome dans les locaux du service de garde (locaux de classes) afin de rejoindre leur éducateur. Durant la période du dîner, les éducateurs favorisent une atmosphère de détente et d'échange entre les enfants. Le service de garde privilégie les regroupements dans des locaux séparés (plutôt qu'une grande salle commune), tout en permettant aux enfants de s'inviter dans leurs locaux respectifs, selon les jours et les ratios à respecter.

- **APRÈS-MIDI**

Cette période commence toujours par un rassemblement. Il s'agit pour l'éducateur d'un précieux moment pour accueillir son groupe d'enfants. Il y privilégie les échanges et la discussion avec et entre les enfants, ce qui permet d'accroître le sentiment d'appartenance à son groupe, nommé groupe-famille.

C'est le moment de la collation et du choix des activités.

Entre 17h30 et 18h :

Ils se regroupent dans le grand local du rez-de-chaussé afin de clore la journée.

Mardi :

Les rassemblements se font à 14h15 pour le premier choix d'activités de l'après-midi. Un deuxième rassemblement à lieu à 16h pour le deuxième choix d'activités.

Entre 13h15 et 14h15, certains enfants avancent autonomement leurs travaux à la période SOS-Échéance et d'autres jouent librement à l'extérieur.

À tout moment pendant l'année scolaire, un enfant qui souhaiterait se joindre à un nouveau groupe-famille peut en faire la demande par écrit en exprimant les raisons de sa décision. En fonction du respect des ratios légaux et des motifs évoqués, une décision sera prise par la technicienne.

3. CODE DE VIE ET INTERVENTIONS

Le code de vie qui s'applique est le même que celui de l'école afin d'assurer une continuité entre le service de garde et les classes. Votre collaboration est sollicitée afin de permettre une complémentarité entre l'école et la famille.

Toute intervention, quelle qu'en soit l'importance, a pour but d'apprendre aux enfants à « vivre ensemble ». Lors des interventions, les éducateurs encouragent la tolérance, le respect et l'acceptation de la différence.

Nous permettons à l'enfant d'exprimer ses émotions tout en reconnaissant l'effet de ses actions sur son environnement tant humain que physique.

En fonction des situations, des interventions individuelles ou de groupes peuvent avoir lieu.

CHAPITRE 2

GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE

1. CLIENTÈLE

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

2. INSCRIPTION

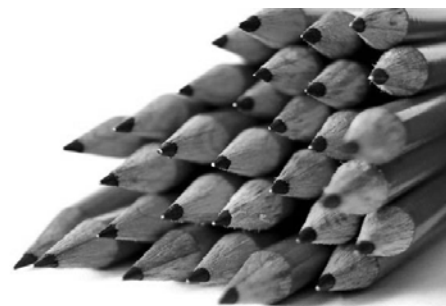
Une fiche d'inscription doit être remplie pour tout élève fréquentant le service de garde, et ce, annuellement. La fiche d'inscription permet de préciser, entre autres, les périodes prévues de fréquentation hebdomadaire. Le service de garde ne peut pas répondre aux besoins de garde de dernière minute.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

a) Modification de la fréquentation

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

b) Inscription lors des journées pédagogiques

Un formulaire d'inscription spécifique aux journées pédagogiques doit être rempli et la date limite d'inscription doit être respectée pour assurer une place à l'enfant.



*Trois fois par année, vous recevrez dans le sac-repas de votre enfant un formulaire pour l'inscrire aux journées pédagogiques (septembre à janvier – février et mars – avril à juin). Vous devez retourner les coupons-réponse avant la date indiquée sur le formulaire. **Toutes inscriptions reçues après la date limite seront refusées.** Les enfants ne seront pas acceptés le matin même.*

***Prenez note que les frais de garde et les frais d'activités, s'il y a lieu, seront tout de même facturés si votre enfant est inscrit, mais absent.** Veuillez, lors de l'inscription, vous assurer que votre enfant est bien intéressé par l'activité.*

HORAIRE DU SERVICE DE GARDE

a) Le service de garde est OUVERT :

- I) à partir du 31 août 2017;
- II) les jours de classe et les journées pédagogiques selon le calendrier scolaire (voir l'horaire ci-dessous);

Journées de classe	Préscolaire et primaire
Matin (avant les classes)	7h à 8h15
Midi	11h54 à 13h14
Après-midi (après les classes)	15h55 à 18h
Mardi midi et après-midi	11h54 à 18h
Journées pédagogiques	7h à 18h

b) Le service de garde est FERMÉ :

- I) lors des congés fériés et durant la période des fêtes du 25 décembre 2017 au 5 janvier 2018 inclusivement;
- II) advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
- III) durant la semaine de relâche scolaire du 5 au 9 mars 2018;
- IV) lors d'une journée pédagogique (projets classe-service de garde) le 6 octobre 2017;
- V) à compter du 22 juin 2018.

4. TARIFICATION

a) Frais de garde - Journée de classe

- La contribution financière parentale est de 8,15 \$ par jour ¹ pour un enfant ayant un statut régulier lequel se définit par une fréquentation du service de garde **2 PÉRIODES PAR JOUR, 3 JOURS ET PLUS PAR SEMAINE.**
- La contribution financière parentale pour un enfant ayant un statut sporadique (enfant dont la fréquentation ne correspond pas à la définition d'un enfant ayant un statut régulier) est déterminée selon les périodes de fréquentation telles qu'indiquées au tableau ci-dessous:

Matin (avant les classes) :	5,15 \$		
Midi :	3,00 \$		
Après-midi (après les classes) :	7,00 \$	Coût maximum de la journée:	12,50 \$
Mardi (après les classes) :	10,00\$		

En cas d'absence, les frais de garde seront facturés tels que précisés à la fiche d'inscription.

b) Frais de garde - Journée pédagogique

La contribution financière parentale est de 9 \$ par jour.² Une contribution supplémentaire peut être demandée pour la tenue de certaines activités optionnelles.

c) Frais bancaires

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

d) Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture

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

¹ Les tarifs sont sujets à changement en cours d'année, selon les décisions ministérielles.

5. PAIEMENT

a) Modalités de paiement

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

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



INTERNET

Le paiement par Internet est sécuritaire et favorisé. Un numéro de référence distinct sera attribué au payeur (père ou mère). Le numéro de référence apparaîtra sur l'état de compte de votre enfant, sous les coordonnées de chacun des contacts (père ou mère). Vous devez donc être vigilant et utiliser le numéro de référence qui vous a été attribué. **Le numéro de la mère est distinct de celui du père.** Les relevés fiscaux seront émis au payeur, selon le numéro de référence qui sera utilisé (père ou mère). Un numéro de référence sera octroyé à chaque enfant d'une même famille. Vous devez inscrire le numéro de référence, **sans espace**, lors de chaque paiement par Internet. Le numéro de référence est constitué de 18 caractères numériques et alphanumériques et débute par SG.

Le numéro de référence est spécifique à un service de garde. **Lors d'un changement d'école, un numéro de référence différent vous sera attribué par le nouveau service de garde.**

Si vous avez plus d'un enfant qui fréquente le service de garde, nous vous suggérons d'utiliser un seul numéro de référence, d'additionner les soldes à payer pour la période et d'effectuer un seul paiement par Internet, couvrant la totalité du solde pour la famille. La répartition du paiement se fera automatiquement entre les membres d'une même famille.

Lors de la première utilisation du paiement par Internet, vous devez effectuer l'opération « ajouter une facture ou un fournisseur ». Voici la liste des institutions financières et le nom du fournisseur :

Caisses Desjardins

Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys

Banque Nouvelle-Écosse (Scotia) / Tangerine

CS Marguerite Bourgeoys sergar

Banque Nationale

C.S. Marguerite-Bourgeoys (service garde)

TD

Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys - service de garde

Banque Royale

C.S Marguerite-Bourgeoys-serv de ga

CIBC

C.S. MARG. BOURG. SERV GARDE

Banque de Montréal

Commission Scolaire Marguerite Bourgeoys

Banque Laurentienne

C.S. Marguerite-Bourg. (garde)

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



CHÈQUE

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

ARGENT

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



b) Retard de paiement

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

c) Reçus pour fins fiscales

À la fin février, l'école remettra des reçus pour fins fiscales (provincial et fédéral compte tenu des dispositions législatives régissant les services de garde en milieu scolaire et de surveillance des dîneurs). **Le reçu sera fait à l'ordre du payeur des frais.** Le numéro d'assurance sociale (NAS) est obligatoire pour chaque payeur.

SERVICE DE GARDE	FÉDÉRAL	PROVINCIAL
Frais de garde régulier - jours de classe	Admissible	Non admissible
Frais de garde sporadique - jours de classe	Admissible	Admissible
Frais de garde - journées pédagogiques	Admissible	Non admissible
Frais de garde - journées pédagogiques (écart entre le tarif à 8,15\$ et celui de la journée)	Admissible	Admissible
Frais d'activités - journées pédagogiques	Non admissible	Non admissible
Frais de retard	Admissible	Admissible
Frais pour les chèques sans provision	Non admissible	Non admissible
Frais de repas/collations	Non admissible	Non admissible

6. SÉCURITÉ

a) Ratio

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

b) Absence d'un élève

Lorsque votre enfant doit s'absenter de l'école, vous devez en informer le secrétariat en laissant un message sur la boîte vocale en précisant la raison de l'absence et la durée.

c) Changements de dernière minute

Toute demande de changement de dernière minute (moins de 5 jours ouvrables) quant à l'horaire de garde, ne pourra être considérée, et ce, pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

d) Départ des élèves

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

En ce qui concerne l'autorisation à quitter seul, le parent doit convenir d'une entente préalable avec la technicienne en service de garde, pour des raisons de sécurité et d'organisation.

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

Pour des raisons de sécurité, il est possible qu'un membre du personnel demande une pièce d'identité à une personne autorisée qui vient chercher un élève.

e) Mesures d'urgence

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

Voici les coordonnées du lieu de relocalisation : Centre Champlain
1201 rue Argyle
Verdun QC
H4H 1V4

7. SANTÉ

a) Alimentation

Dans le but d'améliorer la santé des enfants, nous invitons les parents à favoriser des aliments sains et à éviter d'inclure dans le sac-repas des aliments peu nutritifs contenant beaucoup de gras, de sucre ou de sel comme les biscuits sucrés, les gâteaux, les beignes, les tablettes de chocolat, les bonbons, les croustilles, les boissons à saveur de fruits et les boissons gazeuses.

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

Il n'y a aucun interdit alimentaire. Cependant, il est possible que certains enfants reçoivent des notes pour informer les parents de la présence dans son groupe d'un enfant avec des allergies particulières. Nous compterons alors sur la collaboration de tous.

Prenez note que nous n'utilisons pas de four à micro-ondes; l'utilisation d'un thermos est fortement suggérée.

Dans les cas où les enfants oublient les repas à la maison, un repas peut-être remis exceptionnellement. Des frais seront ajoutés à la facture mensuelle dans ce cas.

Nous demandons aux enfants de rapporter dans la boîte à lunch les aliments qu'ils ne veulent pas manger afin que les parents puissent voir ce que les enfants ont mangé.

Nous faisons affaire avec le service de traiteur Le Lunch cette année. Les commandes se font en ligne au www.lelunch.ca. Dès que les installations nous permettront de recevoir les repas et d'en faire la distribution, les parents recevront toutes les informations.

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

Utilisation d'un thermos (pour les repas chauds)

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

Utilisation d'un bloc réfrigérant

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

Nettoyage du sac-repas

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



a) Allergies

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

b) Maladie

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

c) Médicaments

Si un enfant doit prendre des médicaments durant les périodes du service de garde, seuls les médicaments prescrits apportés dans leur contenant d'origine portant l'étiquette autocollante de la pharmacie pourront être distribués à l'élève par le personnel. Au préalable, le parent doit remplir le formulaire « Autorisation de distribution et d'administration de médicaments prescrits ».

d) Urgence

S'il survient une maladie ou un accident sérieux, le personnel du service de garde prendra les mesures nécessaires (administrer l'EpiPen, appeler le service d'urgence, donner les premiers soins). Le personnel avisera le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désignée sur la fiche d'inscription de cet élève.

Si un transport par ambulance doit être effectué, les frais seront entièrement à la charge des parents.

4. Communication

Le service de garde est sous la responsabilité de la direction d'école.

La direction de l'école et la technicienne du service de garde sont les personnes aptes à répondre aux questions relatives à l'utilisation du service au sein de l'établissement. La technicienne soutient la direction et voit au bon fonctionnement du service de garde.

Les parents qui désirent communiquer avec la technicienne du service de garde pourront le faire par courriel au kimie.osborne-baulne@csmc.qc.ca. Il est préférable de prendre rendez-vous avec la technicienne en dehors des heures d'ouverture du service de garde si vous voulez une rencontre en privé. L'horaire de la technicienne est disponible au secrétariat.

Lorsqu'il est en présence des enfants, l'éducateur a comme principale tâche d'assurer l'animation et la surveillance active de son groupe. Si vous désirez parler personnellement à l'éducateur de votre enfant, il est préférable de prendre un rendez-vous. Cela assurera qu'il peut vous accorder le temps et l'attention nécessaires. Les adresses électroniques des éducateurs seront également remises aux parents.

5. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE

a) Déplacements et accueil

En après-midi, les enfants choisissent l'activité qui les intéressent parmi trois choix. Des listes sont affichés dans l'entrée avec un crochet qui indique le local où l'enfant se trouve pendant la période d'activité. Le parent doit se présenter au local afin de récupérer son enfant. L'éducateur au gymnase note les départs des enfants. Une grande collaboration des parents est demandée afin de s'assurer que les éducateurs sont au courant si l'enfant décide de rester même si son départ a été annoncé.

b) Effets personnels

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

c) Tenue vestimentaire

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

6. FONDEMENTS LÉGAUX

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

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

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

Le Conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde composé de *la technicienne* du service de garde et de 3 à 5 parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service. Ce comité peut faire au directeur d'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire toutes les représentations ou recommandations sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité.

Art. 292. LIP

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