

Règlementation du service de garde

Année scolaire 2022-2023

NOM DE L'ÉCOLE : École Notre-Dame-de-l'Assomption

NOM DE LA DIRECTION : Mme Josée Dagenais

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514-596-5046

NOM DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : Mme Mahjouba Essalki

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514-596-4987

VERSION PRÉLIMINAIRE

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 en ce qui a trait aux mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducatrices et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par le ministère de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur (MÉES) 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.

2-RÔLES DES INTERVENANTS

Rôle de la direction d'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.

Rôle de la technicienne 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.

Rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde

Le CE approuve, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement du service de garde NOUVEAU - art. 77.2 LIP - entrée en vigueur le 1er août 2022.

Le conseil d'établissement joue plusieurs rôles à l'école. En ce qui a trait aux services de garde, il exerce de nombreuses responsabilités que vous pouvez retrouver sur le site du MEQ :

<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/roles-et-responsabilites/#c3254>

3-OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

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

- Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;

- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
 - Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après la classe par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis. (Soutient scolaire)
-

4-OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE VOTRE SERVICE DE GARDE

Au service de garde, nous désirons transmettre des valeurs de respect, de détermination, de persévérance et de communication aux élèves, en lien avec le projet éducatif de l'école et la collaboration des parents.

Nous favorisons la socialisation, la participation, l'entraide de chacun, et ce tout en s'amusant et en explorant diverses thématiques.

Programmation des activités

Activités offertes aux élèves: En fin de journée, les élèves reçoivent une collation fournie par le service de garde. Des activités extérieur et intérieur sont planifiées et organisées. Une variété d'activités telles que l'art plastique, les sciences, l'art culinaire, le théâtre, les jeux de groupe et activités sportives sont offertes aux élèves en lien avec le thème de l'année.

Chaque éducateur, éducatrice élabore une **grille d'activités basée sur un mois**. Les activités proposées sont affichées à l'entrée du service de garde à chaque lundi matin. Cette grille vise le développement global, cognitif, moteur et motricité-fine de l'élève. Leur créativité, leur connaissance, leur intérêt et leur participation seront mis à l'épreuve, en tenant compte, bien entendu, de leurs âges, de leurs besoins et de leurs capacités. Tout ceci dans un climat de respect, d'encouragement mutuel et de leurs participations actives. Notre mission première est de faire bouger les élèves tout au long de l'année, de découvrir de nouveaux jeux, nous en faisons notre priorité.

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

- Accueil à compter de 7h00 chaque matin
- Sortie à l'extérieur pour les élèves du primaire à 7h45 début de l'école 8h00
- Sortie à l'extérieur pour les élèves du préscolaire à 8h30 début de l'école 8h46
- Dîner : 11h22 à 12h37 pour les élèves du primaire
- Dîner : 11h17 à 12h37 pour les élèves du préscolaire
(Tous les groupes sortent dans la cour à 12h00)
- Fin de journées primaire : 15h25 à 18h00
- Fin de journées préscolaire: 15h03 à 18h00
(Tous les groupes sortent dans la cour à 16h30)

6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui font une demande et complètent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.

Ouverture du service de garde

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 18h00.

Procédure de départ des enfants

Le parent doit **obligatoirement** aviser l'adulte qui se trouve à l'accueil et signer la feuille de départ lorsqu'il quitte le service de garde. **Il est impossible pour le personnel de répondre aux demandes faites par téléphone pour que votre enfant soit prêt à votre arrivée, puisque des activités à l'extérieur peuvent être organisées de 16h30 à 18h00.** Afin de rencontrer les normes de sécurité, les parents ne sont plus autorisés à circuler dans l'école.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MÉES). De plus, les parents doivent aviser le service de garde des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser en cas d'urgence, autre que les leurs.

Semaine de relâche

Pour la semaine de relâche, un sondage sera fait et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. Si ce n'est pas le cas, le CSSDM déterminera un point de service par quartier naturel afin d'accommoder les parents qui ont besoin de ce service.

Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Entre 6h30 et 8h00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM, <http://CSSDM.ca/>, diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

7-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Courrier acheminé aux parents

Il est **important de regarder dans le sac d'école et dans la boîte à lunch de votre enfant** à tous les jours puisque nous envoyons des messages importants. Les états de compte sont acheminés par courriel, il est donc important de vérifier l'exactitude des données concernant cet envoi.

Journées Pédagogiques

Pour participer aux activités et aux sorties lors des journées pédagogiques votre enfant devra être inscrit. Un formulaire incluant toutes les journées pédagogiques de l'année courante devra être complété et signé de la part des deux parents, dès le début de l'année scolaire. Vous devez respecter cette date inscrite sur le formulaire pour retourner ce formulaire au service de garde. Après cette date votre demande sera refusée.

Garde partagée

Pour les enfants en garde partagée, nous demandons la collaboration des deux parents pour remettre tous les documents demandés et signés. Nous vous demandons de respecter le délai pour le formulaire des journées pédagogiques. Les parents devront fournir un calendrier de la garde partagée dès la rentrée scolaire. Advenant un changement d'horaire du calendrier de la garde partagée, la technicienne doit en être informée dans les plus brefs délais afin d'apporter les modifications nécessaires à la facturation, au formulaire des journées pédagogiques et aux relevés fiscaux.

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Il est très important que vous attendiez votre enfant à l'entrée sécurisée du service de garde. Afin de rencontrer des normes optimales de sécurité pour l'école, il est interdit de circuler dans le bâtiment sans autorisation (service de garde, vestiaire, gymnase, etc...).

Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice de leur enfant.

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des élèves. 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 de votre enfant de la façon suivant :

Le parent doit communiquer avec la technicienne le besoin de rencontrer l'éducateur/éducatrice de son enfant. La responsable informera l'adulte concernée et verra ses disponibilités. La responsable communiquera avec le parent pour prendre rendez-vous, sans que cette rencontre nuise à la prise en charge du groupe d'élèves de l'adulte concerné.

8-CODE DE VIE

Le code de vie de l'école est le même et il est en vigueur au service de garde. Voir l'agenda scolaire de votre enfant.

9-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. De plus, tout changement d'adresse, de courriel, de numéro de téléphone fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école.

Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat liant les deux parties pour une année scolaire. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés et à engager le personnel en conséquence. D'autre part, le parent s'engage à payer les frais de garde en fonction des services demandés. Des modifications peuvent y être apportées par écrit en cours d'année sous certaines conditions.

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 MÉES, 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 8,95 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour.

- **Enfant sporadique**

Tel que défini par le MÉES, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc une période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours) **OU** moins souvent (donc moins de trois jours par semaine, peu importe le nombre de périodes).

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc du matin 7 h à 8h00 (primaire) :	3,00\$
Bloc du matin 7 h à 8h46 (préscolaire) :	5,30\$
Bloc du midi 11h17 à 12h37 (primaire) :	4,00\$
Bloc du midi 11h12 à 12h37 (préscolaire) :	4,25\$
Bloc du soir 15h03 à 18h (préscolaire) :	8,85 \$
Bloc du soir 15h25 à 18 h (primaire) :	7,75\$

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers (*Réf. Politique du CSSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers*).

- **Enfant dîneur**

Les élèves inscrits à la période du dîner seulement : ces élèves sont emmenés au gymnase avec le groupe de dîneur. Les frais de surveillance de dîner sont de 4,00\$.

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 9\$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité. (Réf. Politique du CSSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers)

Seuls les élèves inscrits ET présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MÉES. En cas d'absence de l'élève, tous les frais de la journée sont maintenus.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques et ce, sans être inscrit 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.

La participation d'un élève à une sortie organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. Un parent peut donc laisser son enfant au service de garde et ne payer que la somme de 9\$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde. (Réf. Politique du CSSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers)

Facturation et paiement

La facturation des frais de garde s'effectue au début de chaque mois pour le mois courant et le paiement du parent doit être fait à l'intérieur de certaines limites.

0 jour	10 jours	30 jours	45 jours	46 jours et +
Facturation. (Envoi de l'état de compte par courriel)	Rappel verbal ou écrit. (2 ^e envoi de l'état de compte par courriel au milieu du mois)	Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat	Arrêt de service et envoi d'un compte final.	Transmission du formulaire K038 au Bureau de la comptabilité.
Paiement du mois en cours.		Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation.		Envoi du dossier à une agence de recouvrement.

Le montant de la facture peut être payé par mandat bancaire ou postal, paiement internet (PPI) ou par chèque fait à **l'ordre du service de garde**. Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais. Après deux chèques sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant, avec un mandat bancaire ou postal ou par paiement internet (PPI).

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant 514-596-4987. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent. **En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.**

Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde

Le parent doit informer la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel de 24 à 48 heures avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

Politique d'admission

Conformément à la Politique d'admission et de transport du CSSDM, si un enfant est absent durant les dix premiers jours de la rentrée scolaire et que son motif d'absence n'est pas reconnu comme valable par la direction de l'établissement, son inscription à l'école et au service de garde sera annulée. De même, lorsqu'un élève s'absente pour une période de plus de vingt jours durant l'année scolaire (incluant les journées pédagogiques) pour une raison autre que la maladie, son dossier sera désactivé à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.

Cessation du service

Les parents qui désirent **annuler l'inscription** de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours sans pénalité devront le faire par écrit à l'attention de la technicienne du service de garde à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. (Entre le 26 août et le 1^{er} septembre 2022)

Dans le cas où la **résiliation du contrat** (retrait définitif de l'enfant du service de garde pour l'année scolaire en cours) aurait lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines (ou dix jours ouvrables) de frais de garde suivant la réception de l'avis de résiliation.

Modification de la fréquentation

Si le parent souhaite **modifier la fréquentation** de son enfant au service de garde, il devra le faire par écrit au moins deux semaines avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de deux semaines, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

Lors de l'absence prolongée d'un élève de l'établissement autre que pour raison médicale, aucun changement de fréquentation au service garde ne sera accepté, et ce, pour toute la durée de l'absence.

Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde après l'heure de fermeture, des frais de 1,65\$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 49,50\$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

Non-paiement des frais de garde

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (*Réf. : 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, un enfant qui a déjà un solde impayé dans un service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.

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, le CSSDM 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.

Il est possible de prendre entente avec la technicienne pour modifier les modalités de paiement, par exemple : paiement hebdomadaire, chèques postdatés...

1^{ère} étape : Le parent doit communiquer avec la technicienne afin d'établir une entente de paiement.

2^e étape : Si le parent ne respecte pas l'entente établie avec la technicienne, cette dernière avisera par écrit le parent du montant dû et exigera un paiement dans les 5 jours qui suivent.

3^e étape : Le dossier sera transféré à la direction

4^e étape : Le compte en souffrance sera transféré au Secteur Juridique de la CSSDM. L'enfant sera automatiquement retiré du service de garde.

Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ne bénéficient pas de la contribution réduite à **8,95\$** sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de garde de 9\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible, soit 0,05\$ pour l'année 2022.**

Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis au nom du parent qui a payé les frais de garde au courant du mois de février par la technicienne.

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MEQ considère que ce jeune a un statut de régulier. Le parent qui envoie son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

Crédit d'impôt pour activités des enfants

Ce crédit d'impôt remboursable est remis uniquement au niveau provincial pour les activités physiques ou les activités artistiques, culturelles ou récréatives d'un enfant admissible pour des frais d'inscription ou d'adhésion qui donnent droit au crédit d'impôt. Ce crédit s'applique selon des critères précis et est émis en février, en même temps que les relevés fiscaux pour les frais de garde.

10-ÉTAT DE SANTÉ

Le service de garde appliquera les règles de la Direction de la santé publique concernant la gestion des risques face à la Covid-19.

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie comme de la température élevée, des vomissements ou des éruptions cutanées (excluant la varicelle), les parents sont tenus de ne pas amener leur enfant au service de garde. Si ces signes se déclenchent à l'école, les parents seront avisés et devront venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

Allergies alimentaires

Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement sans allergène. L'approche privilégiée par le CSSDM est de ne pas interdire les allergènes afin de ne pas créer un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Les mesures de protection mises en place dans les services de garde comme **laver les surfaces où les enfants mangent, les amener à se laver les mains, et à ne pas partager d'aliments entre eux** sont des mesures plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques.

Au début de l'année scolaire, 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 des risques.

Pour connaître la procédure adoptée par le CSSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements du CSSDM, visitez le www.CSSDM.ca [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires].
<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Le formulaire nécessaire est disponible au service de garde.

Transport en ambulance

Les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par la compagnie qui transporte l'enfant.

11-AU QUOTIDIEN

Alimentation–boîte à lunch

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments du Guide alimentaire canadien lorsqu'ils préparent la boîte à lunch de leur enfant.

Pour sa part, le service de garde devient un acteur complémentaire et agit à titre de modèle dans la promotion des saines habitudes de vie. Par exemple, différentes actions peuvent être mises sur pied par le personnel du service de garde afin de permettre aux enfants de développer de saines habitudes alimentaires :

- Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire;
- Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors d'activités spéciales (rentrée scolaire, sorties hivernales, etc.);
- Éviter les récompenses alimentaires;
- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant, entre autres, aux élèves de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété;
- Etc.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au site du CSSDM :

<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

Boîte à lunch

Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant,

- une boîte à lunch identifiée en inscrivant son nom à l'intérieur de celle-ci.
- des ustensiles lavables et rangés dans un contenant fermé identifiés au nom de l'enfant. Ceux-ci seront rapportés à la maison tous les jours pour être nettoyés.

- un bloc réfrigérant pour conserver les aliments apportés de la maison

Pour des raisons de sécurité, les plats en verre ne sont pas autorisés.

Collation :

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. Ces collations sont offertes à partir du mois de septembre, la date précise vous sera communiquée. La collation est également offerte lors des journées pédagogiques. Le menu de la collation sera affiché à l'entrée du service de garde.

Micro-ondes :

Aucun micro-ondes n'est disponible dans l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser un thermos. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet : Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM (<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>).

Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire au service de garde est la même que celle exigé dans le code de vie de l'école. À tous les jours, des activités à l'extérieur sont proposées, si la température le permet. L'élève devra être habillé adéquatement pour les activités et selon les saisons. Pour la période hivernale, il serait recommandé de fournir un cache cou en remplacement du foulard et des vêtements chauds pour jouer dehors. En plus, l'élève doit absolument avoir une paire de souliers pour entrer au service de garde, dans le but d'assurer la sécurité des élèves qui s'amuse dans le local. En cas de petit dégât, des vêtements de rechange peuvent être laissé dans le sac à dos de l'élève. Il serait important de bien identifié le tout au nom de l'enfant.

Jouets personnels

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde, sauf pour une activité spéciale lors des journées pédagogiques, les parents en seront avisés.

12-ASSURANCES

Le CSSDM participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale du Centre de services scolaire dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée. Malgré tout, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate pour leur enfant.

13-MODALITÉS POUR COMMUNIQUER OU RENCONTRER L'ÉDUCATRICE 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 :

- Le parent doit communiquer avec la technicienne le besoin de rencontrer l'éducateur/éducatrice de son enfant.
- La technicienne informera l'adulte concernée et verra ses disponibilités.
- La technicienne communiquera avec le parent pour prendre rendez-vous, sans que cette rencontre nuise à la prise en charge du groupe d'élèves de l'adulte concerné.

14-POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

1^o- endroit : Cour arrière Sud (seulement après les heures de classes)

2^e-endroit : **École St-Émile**
3450 rue Davidson Montréal QC
514-596-4650

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
DU SERVICE DE GARDE
2022-2023**

J'atteste par la présente :

- Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance;
- M'engager à respecter lesdites règles.

Nom de votre enfant : _____
SVP, écrire en lettres majuscules

Nom du parent usager : _____
SVP, écrire en lettres majuscules

Adresse courriel du parent : _____
SVP, écrire lisiblement

Signature du parent usager : _____

Nom de la technicienne : _____ **Date :** _____

Signature de la technicienne : _____ **Date :** _____