

Réglementation du service de garde

Année scolaire 2022-2023

École Rose-des-Vents

Direction : Isabelle Di Torre Fillion

514-596-6900 poste 6904

Technicienne du service de garde : Julie Tétreault

514-596-6900 poste 8337



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, de l'Enseignement supérieur (MEES) 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.

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 CÉ 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 2021.

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>

La Loi sur l'instruction publique prévoit que :

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 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 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 des 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 et y intègre 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 l'une des recommandations du comité d'échange sur les services de garde. Ce comité est composé de directions, de techniciennes, de parents et d'administrateurs de la commission, et il a été mis sur pied en 2003 à la demande du Conseil des commissaires. Ces rôles ont fait l'objet d'un avis juridique réalisé par les avocats du CSSDM.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

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

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

2. Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe ;
3. Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et de mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

OBJECTIFS PARTICULIERS DU SERVICE DE GARDE

Organisation participative et démocratique

- Accent mis sur les relations entre partenaires.
- Confiance mutuelle
- Responsabilités et contrôle largement partagés
- Communication en tous sens
- Possibilité d'initiative et de créativité Implication de tous les partenaires.
- Fonctionnement par processus consensuel.
- Minimum de procédures
- Examen des conflits comme problèmes à solutionner et non de coupable à blâmer.

Nous favorisons les valeurs suivantes en plus des valeurs relatives au projet éducatif de l'école : respect, engagement et individuation

- L'acceptation des différences
- Le respect de soi, des autres et de l'environnement,
- L'autonomie,
- Le droit d'expression,
- L'entraide, la coopération et la collaboration (enfant-enfant, enfant-adulte, adulte-adulte)
- L'imaginaire et la créativité.

Programmation des activités.

Les activités éducatives sont choisies en fonction des intérêts et des besoins des enfants. Elles visent leur enrichissement et leur plein développement. On retrouve dans la programmation mensuelle des activités physiques, culturelles, artistiques, scientifiques, sociales, etc.

La planification mensuelle des éducatrices est déposée sur le padlet à l'adresse suivante : <https://padlet.com/tetreaultj1/jpcy73n2xgcn21m5>. De plus, un tableau à l'entrée du service de garde vous indique à chaque jour où se trouve votre enfant afin que vous puissiez vous-même aller le chercher et voir les activités auxquelles il participe.

HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Horaire type de la journée.

L'entrée du service de garde est située sur la 8^e avenue. Les enfants vont donner leur présence dans le local « rouge » au à l'entrée. Le service de garde ouvre ses portes à 7 h 00.

7 h 00 à 8 h 00	Accueil primaire
8 h 00 à 8 h 55	Préscolaire
11 h 30 à 12 h 45	Dîner
15 h 45 à 18 h 00	Activités au service de garde

FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission

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

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 7 h à 18 h. (Les 3 dernières selon le sondage et l'autofinancement)

Procédure de départ des enfants

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, MEES). De plus les parents doivent aviser le service de garde des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation d'urgence.

Le service de garde ne peut malheureusement pas répondre aux demandes par téléphone à l'effet de préparer l'enfant pour que celui-ci soit prêt à l'arrivée des parents.

Les parents s'assurent que l'enfant a confirmé son départ avec l'éducatrice de son groupe. Il faut également s'en assurer lors des retours des journées pédagogiques.

Semaine de relâche

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer l'autofinancement. 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 6 h 30 et 8 h 00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM 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. Un courriel est également envoyé par la direction aux parents.

MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Il existe aussi un cahier de communication à l'entrée du service de garde où vous pouvez noter toute information concernant l'enfant. **Entretemps, vous laissez vos messages soit sur la boîte vocale ou par courriel au rdv.sdg@csgdm.qc.ca**. Chaque jour, les éducatrices consultent ce cahier.

Circulation dans l'école (règles de sécurité) ;

Lorsque le parent circule dans l'école avec son enfant, les règles du code de vie s'appliquent et la collaboration du parent est demandée.

CODE DE VIE

Le même code de vie que l'école s'applique.

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. Tout changement d'adresse, de courriel, fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école. Pour un changement de numéro de téléphone, les parents doivent aviser le secrétariat de l'école **et** le service de garde.

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 être apportées selon certaines conditions.

Le service de garde étant autofinancé, tout changement dans le nombre d'élèves a un impact immédiat sur les frais encourus par l'école pour assurer le service.

Des modifications peuvent y être apportées par écrit en cours d'année sous certaines conditions.

Tarifification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend des périodes de fréquentation,

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux (2) périodes et plus pendant la journée est de **8,95 \$** pour un maximum de 5 heures par jour.

Les périodes habituelles sont : avant la classe, le midi et après la classe.

La contribution financière demandée pour un enfant qui fréquente le service de garde pour une (1) période est :

Bloc du matin primaire	7 h à 8 h 5	3,75 \$
Préscolaire	7 h à 8 h 55	4,75 \$
Bloc du midi	11 h 30 à 12 h 45	4,00 \$
Bloc du mercredi	12 h 45 à 15 h 40	7,00 \$
Bloc du soir	15 h 40 à 18 h	6,10 \$

Tarifification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 10,75 \$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être chargés 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, art. 4.3.4)

Seuls les élèves inscrits ET présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MEES. (Ministère de l'Enseignement et éducation supérieure)

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, et ce, qu'ils utilisent le service de garde pendant les jours de classe ou non. 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 10,75 \$ 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, art. 4.3.5)

Facturation et paiement

La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois, au début de chaque mois.

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables que l'enfant soit présent ou absent. Si l'enfant est malade plus d'une semaine, les frais de facturation ne seront pas facturés aux parents **sur présentation d'un billet médical**.

Le montant doit être payé la première semaine du mois par chèque fait à l'ordre du service de garde ou par paiement internet (PPI). Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais.

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, art. 4.3.1).

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.

Cessation du service

Au début de l'année scolaire, **les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde sans pénalité devront le faire à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes**. Dans le cas où la résiliation du contrat a lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde.

En cas de retrait de l'enfant du service de garde durant l'année scolaire, le parent doit donner un préavis de deux semaines (ou dix jours ouvrables) par écrit, sinon les frais de garde équivalent à une fréquentation de dix jours lui seront quand même facturés. Après un trop grand nombre de changements de fréquentation (3), le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement.

Conformément à la nouvelle 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 maladie, son dossier pourra être désactivé à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.

Ce règlement s'applique qu'il s'agisse d'une cessation de service (ponctuelle ou définitive) ou d'un changement de fréquentation (ajout ou retrait de blocs).

Un projet de famille (ex. voyage) ou absence de moins de 20 jours ne constitue ni une cessation ni un changement de fréquentation. En tel cas, les parents doivent assumer les frais, malgré l'absence de l'enfant.

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.

Après plus de trois demandes de changements de fréquentation durant l'année scolaire en cours, le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement par écrit.

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.

Après plus de trois demandes de changements de fréquentation durant l'année scolaire en cours, le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement par écrit.

Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde après l'heure de fermeture du service de garde soit 18 h, 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.

De plus, il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex. : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant. Donc, 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.

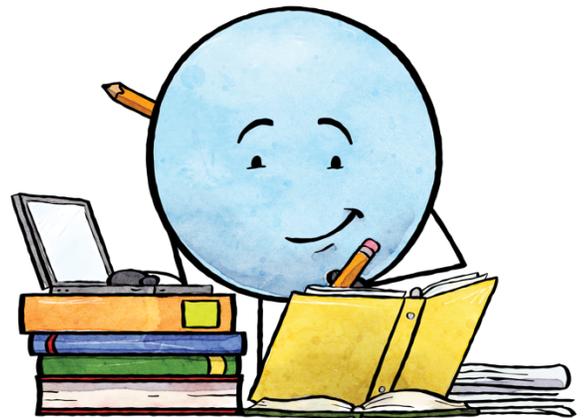
Première étape : Si le parent n'a pas acquitté son paiement mensuel à la date indiquée, il recevra un rappel amical avec l'état de compte. Il aura 10 jours par la suite pour régulariser son compte et/ou prendre entente avec la responsable.

Deuxième étape : Si le parent n'effectue pas le paiement dans les délais demandés ou qu'il ne respecte pas l'entente, la responsable communiquera avec lui par courriel (copie conforme à la direction).

Troisième étape : Le dossier sera transféré à la direction. Si aucun montant n'est encore versé, l'enfant ne sera plus admissible au service de garde. Son dossier sera transféré au secteur juridique du CSSDM qui enverra une mise en demeure. Si le parent ne paie pas, des poursuites seront entamées.

Relevé 24 et reçu d'impôt

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 10,75\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 8,95\$ est également admissible, soit de 1,80\$ 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 MEES 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.

Toutefois, aucun membre du personnel ne peut confisquer un ou des éléments de la boîte à lunch d'un élève sous prétexte qu'il contient un ou des allergènes. Tous doivent cependant s'assurer que les mesures de prévention suivantes sont appliquées pour réduire les risques d'exposition aux allergènes.

Dans tout l'établissement

- Demander la collaboration des parents afin de ne pas inclure d'aliments contenant des arachides ou des noix dans les boîtes à lunch des élèves. Outils disponibles : <http://cybersavoir.csdm.qc.ca/nutrition/2016/06/06/les-repas-apportees-de-la-maison/>.

Au service de garde

- Assurer le lavage des mains **avant et après** avoir mangé
- Assurer une surveillance active des élèves aux repas et aux collations
- Interdire l'échange et le partage de nourriture, contenants, gourdes d'eau et ustensiles et expliquer aux élèves que c'est une question de sécurité
- Suggérer aux enfants allergiques d'utiliser un napperon au repas et aux collations
- Prévoir une table où regrouper les enfants dont la boîte à lunch contient des allergènes
- Nettoyer les surfaces et les équipements (micro-ondes et couvercles à cuisson) avec un nettoyant et dégraissant commercial (proscrire les lingettes humides)

Lors des sorties

- Apporter les auto-injecteurs des enfants allergiques présents.

Il y a une éducation partagée à construire et une responsabilité commune quant aux réalités liées aux allergies ; elles appartiennent à toute la communauté : enfant, parent, personnel de l'école. L'important est que la sécurité de tous soit assurée.

Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et/ou le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques. Pour plus d'information sur l'alimentation dans les établissements du CSSDM, visitez le www.cssdm.ca [section parents-élèves, onglet Nutrition et services alimentaires].

L'école entend offrir toute la collaboration possible aux parents des enfants souffrants d'allergies alimentaires, mais ne peut garantir un environnement non allergène aux élèves. Ainsi, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et/ou le service de garde afin d'établir un protocole de réduction de risques. L'auto-injecteur

de l'enfant doit être facilement accessible dans un endroit identifié par l'infirmière scolaire ou être transporté dans un étui à la taille.

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.

AU QUOTIDIEN

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : 596-6915 pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence sont payables. **En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.**

Alimentation — boîte à lunch :

Au service de garde nous n'offrons plus la possibilité de réchauffer les repas au micro-ondes. **Des repas qui se mangent froids et les thermos sont demandés.**

De plus, cette année, un service de traiteur (Le Lunch) sera offert à tous les parents.

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments des quatre groupes alimentaires 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 ;
- 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 ;

L'enfant doit apporter un repas complet y compris les ustensiles. Nous n'acceptons pas les boissons gazeuses, bonbons, croustille, etc.

Tenue vestimentaire

L'habillement adéquat est requis pour chaque saison. Il faut que l'enfant ait des vêtements de rechange, dans un sac identifié à son crochet. Les vêtements des enfants doivent aussi être identifiés. Les mois d'hiver, les pantalons de neige sont obligatoires pour tous les enfants.

Règlements lors des jeux

Les règlements des jeux sur la cour sont définis lors de rencontres d'un conseil d'élèves.

Jouets personnels :

Les jouets personnels et appareils électroniques, ni téléphone intelligent ne sont pas admis au service de garde, sauf dans des activités dirigées et autorisées par l'éducatrice. Les enfants sont en tout temps responsables des jouets qu'ils apportent.

ASSURANCES

La CSDM participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale de la Commission scolaire dans les cas où 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.

MODALITÉS 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 :

Prenez- rendez-vous avec l'éducatrice afin d'assurer des conditions favorables à un échange profitable. Vous pouvez aussi communiquer au service de garde en tout temps et y laisser un message : la personne que vous voulez rejoindre vous rappellera. Vous pourriez aussi mettre une demande de rencontre dans le cahier de communication. La technicienne est toujours là pour vous aider lors des situations problématiques. En dernier lieu, vous pouvez rencontrer la direction de l'école.

POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

En cas de relocalisation d'urgence, vous pourrez récupérer votre enfant

- a. Au sous-sol de l'église St-Marc
- b. Au gymnase de l'école St-Marc



CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

J'atteste par la présente :

- Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance ;
- M'engage à respecter les points qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

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 :

Signature de la technicienne :

Date :