



École Saint-Jean-de-Brébeuf
2070, rue Dandurand
Montréal (Québec) H1Y 1Z6
Téléphone : 514 596-5122
Télécopieur : (514) 596-7958

Service de garde

Saint-Jean-De-Brébeuf

Régie Interne

Année 2021-2022

École Saint-Jean-De-Brébeuf

Direction :

Jean-Michel Lattaro

Téléphone du secrétariat :

514-596-5122

Technicienne en service de garde :

Isabelle Lamoureux

Téléphone du service de garde :

514-596-5127

I. 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 règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

2. Rôle de la direction de l'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 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 utilisateurs de ce service.

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

Ce que 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 du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité.

Réf. LIP, art.256

- Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école sont proposées par la direction de l'école et approuvées par le conseil d'établissement. Toute règle touchant la conduite ou la sécurité des élèves du service de garde doit respecter les règles de sécurité et mesures de conduite approuvées par le conseil d'établissement. Dans l'éventualité où une règle ou mesure propre au service de garde n'est pas prévue dans les règles approuvées par le conseil d'établissement, elle doit lui être soumise pour approbation.

Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 2, et LIP, art. 76

- Le conseil d'établissement doit approuver la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école. Cette disposition s'applique selon les mêmes conditions aux activités organisées par le service de garde.

Réf. LIP. art. 87

- Les sorties du service de garde à l'extérieur de l'école doivent se faire dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement.

Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 11 et LIP, art. 76

- Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école, incluant l'utilisation des locaux pour le service de garde ou pour des services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires, sous réserve des obligations imposées par la loi.

Réf. LIP, art. 93

- Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur de l'école auquel est intégré le budget du service de garde.

Réf. LIP, art. 95

3. 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 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 de mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.
- Permettre aux enfants de participer à des activités sécuritaires et éducatives dans le cadre d'un service de garde de qualité.
- Permettre aux enfants de vivre des moments privilégiés avec un groupe de pairs.

4. Objectifs particuliers

Le service de garde Saint-Jean-De-Brébeuf est en fonction depuis 1984 et il est intégré au projet éducatif de l'école. Afin d'assurer un très bon suivi entre l'école et le service de garde, une rencontre entre le directeur et la technicienne est planifiée une fois par semaine.

*** Programmation des activités**

Dans une atmosphère calme, une période « devoirs et leçons » est allouée aux élèves de 2e année et plus. Cette période est d'une durée de 20 minutes. L'éducateur peut apporter un certain support, mais la responsabilité des devoirs et leçons, demeure celle des parents.

Les enfants participeront à différentes activités en notre compagnie, par exemple, de l'art plastique, de la cuisine, la danse, des sports, des sciences... vous pourrez prendre connaissance de notre planification hebdomadaire qui sera affichée sur le babillard du service de garde dans la descente d'escalier.

5. Horaire type de la journée

Précolaire

6 h 45	à	9 h 00	Accueil
11 h 24	à	12 h 47	Dîner
15 h 11	à	17 h 00	Activités
17 h 00	à	18 h 00	Regroupement

Primaire

6 h 45	à	8 h 00	Accueil
11 h 25	à	12 h 50	Dîner
15 h 27	à	16 h 45	Activité
16 h 30	à	16h50	Devoirs et leçons
16 h 45	à	18 h 00	Regroupement

6. Fonctionnement du Service de garde

6.1 Admission :

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

6.2 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 **6h45 à 18h00**.

Lors de la semaine de relâche, un sondage sera fait et le service de garde restera 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.

Le service de garde est **fermé lors des jours fériés**.

En cas de tempête, entre 6h30 et 8h00, 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.

Le service de garde agit en continuité aux services éducatifs et par conséquent, devrait être disponible pour répondre aux besoins de garde de l'ensemble de la clientèle reçue par l'école. Cependant, des mesures peuvent être entreprises dans les situations particulières suivantes :

- S'il y a impossibilité d'ajouter le personnel requis lorsque le ratio devient excédentaire suite à une demande d'inscription
- Si les parents n'assument pas les frais du service de garde⁴
- Si le comportement de l'enfant met en danger la santé et la sécurité des autres enfants

Pour toutes ces situations, différentes étapes seront entreprises et vous en serez informés rapidement.

6.3 Procédure de départ et moyen de communication

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents. Vous devez remplir le formulaire d'autorisation à quitter seul le Service de garde. (art.14 du Règlement sur les services de garde, MÉES). De plus, aucune demande téléphonique pour préparer l'enfant avant votre arrivée ne sera autorisée.

Quand vous venez chercher votre enfant, **vous devez signer la feuille de départ chaque jour**. Cette signature confirme le départ de votre enfant.

Les parents **doivent aviser le service de garde des personnes autorisées à venir chercher l'enfant** et ont la responsabilité de communiquer un ou des numéros de téléphone en cas d'urgence, autre que les leurs.

Vous recevrez par le biais de votre enfant des informations (demandes spéciales pour une activité, parc...) qui seront distribuées dans la boîte à lunch de votre enfant.

Les états de compte et les feuilles de journées pédagogiques vous seront envoyés par courriel.

6.4 Circulation et règles de sécurité au départ des enfants

Il est strictement défendu aux parents de circuler dans l'école.

Lorsque votre enfant quitte le service de garde, il doit toujours aviser son éducatrice par mesure de sécurité.

Si quelqu'un, autre que les personnes autorisées sur la fiche d'inscription se présente pour venir chercher votre enfant, vous devrez en aviser le service de garde par écrit au préalable. Par mesure de sécurité, nous demanderons une preuve d'identité à cette personne. Dans le cas où le service de garde n'est pas avisé, nous ne laisserons en aucun temps l'enfant quitter avec cette personne. Nous devons alors communiquer avec vous afin d'obtenir votre autorisation. Cela pourrait engendrer des frais de retard qui vous seront facturés.

6.5 Code de vie :

Dans le but de créer un cadre de vie souple, stimulant et organisé, les consignes établies sont claires, précises et en conformité avec le code de vie école et son projet éducatif.

En cours d'année, il se peut que vous ayez des questionnements pour une raison ou une autre à propos de votre enfant. Dans le doute, ***nous vous demandons de ne pas hésiter, de communiquer avec le service de garde et de laisser un message à l'éducatrice qui est en charge de votre enfant. Celle-ci se fera un plaisir de faire le suivi.***

6.6 Inscription et modalité de paiement

Le parent désirant utiliser le service de garde pour son enfant doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat vous liant les deux parties au service de garde 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 selon les services demandés. Des modifications peuvent être apportées **selon certaines conditions.**

Tout changement dans la fréquentation au service de garde doit se faire par écrit. (Voir point 6.8)

Lors des sorties scolaires, les parents doivent quand même payer les frais de garde de leur enfant, car malgré le fait qu'il soit absent, les éducatrices sont quand même en poste. Le service de garde et un service autofinancé.

***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 et de l'Enseignement supérieur du Québec, 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 8,55 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour. Il n'est pas permis de charger des frais additionnels pour des activités spéciales animées par des éducatrices dans les services de garde de la CSDM (ex : ateliers bijoux, activités culinaires, etc.)

- **Enfant sporadique**

Tel que défini par le MEES, 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 :

Horaire

Matin	6 h 45 à 9 h 00:	4,00\$
Midi	11 h 24 à 12 h 47 :	4,10\$
Après-midi	15 h 27 à 18 h 00 :	8,10\$

Les frais demandés aux parents sont fixés selon le principe de l'autofinancement, c'est-à-dire que la totalité des dépenses ne doit pas excéder les revenus attendus. À noter, cette tarification est de 16.20\$ au total pour une utilisation de tous les blocs afin de couvrir les frais reliés à l'autofinancement du service (moyenne de 2,70\$/heure).

- **Enfant dîneur**

Pour l'année scolaire 2020-2021, le tarif pour la période du dîner 4,10 \$ est le même pour le service de dîners.

***Tarification pour les journées pédagogiques**

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de **9\$/enfant/jour**. Des frais supplémentaires sont facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils sont 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 MEES.

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 en autant que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

(Réf. Politique du CSSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers.

6.7 Facturation et paiement

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.

La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois, au début du mois. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables que l'enfant soit présent, absent et même suspendu du service de garde dans les 5 jours suivant la réception de l'état de compte.

Le paiement se fait en début de mois en argent comptant, par mandat postal ou bancaire, Interac ou par chèque fait à l'ordre du service de garde Saint-Jean-De-Brébeuf. **Il est important d'inscrire le nom de votre enfant sur les chèques.** Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais. ***Après deux chèques sans provision, un paiement en argent comptant, avec un mandat bancaire ou postal, par carte de débit ou paiement par internet sera exigé pour tous les paiements suivants.***

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 514-596-5127. 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 deux semaines, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées

Cette directive peut -être ajoutée à la réglementation seulement si le CÉ l'autorise.

Lors de journées d'activités organisées par l'école (sorties, camps et autres), les parents utilisateurs du service de garde doivent acquitter les frais de ces journées.

Le parent doit informer le 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.

6.8 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.

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.

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.

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.

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 consécutifs 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.

6.9 Frais de retard

Si l'enfant quitte le Service de garde après l'heure de fermeture du service de garde soit 18h00, des frais de **1,65\$ / minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 49.50\$ pour une heure afin de couvrir les frais.**

6.10 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. L'enfant devra alors ultimement être retiré du service de garde.

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.

Procédures des rappels pour effectuer le paiement des frais de garde :

1^{re} étape : Un relevé de compte sera envoyé aux parents leur rappelant le montant dû.

2^e étape : Un rappel écrit sera envoyé aux parents.

3^e étape : Envoi d'une lettre écrite par la direction pour une entente de paiement ou le montant global.
L'entente peut se faire avec la technicienne du Service de garde.

4^e étape : Si aucun montant n'est versé à ce moment, arrêt de service pour l'enfant. Le compte sera transféré au Bureau de la CSDM qui fera les démarches nécessaires.

6.11 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 8,55\$ 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 0,45\$ pour l'année 2021.*

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

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 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.

6.12 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.

6.13 Allergies alimentaires

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 non 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 amener les élèves 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/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 site www.cssdm.ca [section **SERVICES**, onglet Nutrition et services alimentaires].

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

6.14 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.

6.15 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.

6.16 En cas d'absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève, le parent doit informer la technicienne du service de garde au numéro de téléphone suivant 514-596-5127. Ces journées d'absence sont payables. ***Si l'enfant est malade plus d'une semaine, à compter de la deuxième semaine les frais de garde ne seront pas facturés aux parents sur présentation d'un billet médical.***

6.17 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 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;

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/>

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;
- etc.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer à deux sites du CSSDM sur ce sujet :

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

SERVICE TRAITEUR

Un service de repas traiteur est également offert. Vous pouvez consulter et passer vos commandes en ligne sur le site internet suivant : www.lerlunch.ca.

Le service de garde bénéficie d'une subvention/alimentation accordée par le MEESR (Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur), une collation pour l'après-midi est fournie par le service de garde.

6.18 Jouets personnels

De façon à éviter les conflits, aucun jouet personnel n'est accepté au service de garde à moins d'une activité spéciale. Nous ne pouvons nous porter responsable des objets perdus, brisés et/ou volés. **Les DS et IPOD ne sont pas tolérés et tous jeux électroniques seront confisqués.**

6.19 Tenue vestimentaire

Les enfants se doivent d'avoir des pantalons de neige, manteau, bottes et tuques l'hiver.

6.20 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 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.

6.21 Modalité de communication avec l'éducateur ou 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'éducateur/l'éducatrice votre enfant de la façon suivante :

Communiquer avec le service de garde par téléphone et laisser un message à l'éducateur/l'éducatrice concerné. Si nécessaire, une rencontre sera organisée.

Mme Isabelle Lamoureux
(514) 596-5122 poste 5127
lamoureux.i@csgdm.qc.ca

6.22 Point de relocalisation des élèves en cas d'évacuation

En cas d'évacuation de l'école, les enfants et le personnel de l'école seront relocalisés au sous-sol de l'église St-Esprit sur la rue Masson (entrée par le stationnement de la 5^E Avenue)

CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

CONTRAT DE SERVICE

J'atteste par la présente :

Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école.

En avoir pris connaissance.

Je m'engage à respecter les exigences qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

Nom de votre enfant : _____

Nom du parent usager : _____

(SVP écrire en lettre moulées)

Signature du parent usager : _____

Signature : _____
Technicien(ne) du service de garde

Date : _____

« SVP, veuillez signer et remettre cette page au personnel du Service de garde en début d'année scolaire. »