

Centre
de services scolaire
de Montréal

Québec 

Règlementation du service de garde L'Abri-cole
École Sainte-Cécile
Année scolaire 2021-2022



NOM DE LA DIRECTION : Josée Boulet

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT :514-596-5530

NOM DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : Fatima Tejerina

NOM DE L'ÉDUCATEUR CLASSE PRINCIPALE : Gary Morneau

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE :514-596-5534

Approuvé au Conseil d'établissement le 07 juin 2021

Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter le site internet de la Loi sur l'instruction publique, le site internet du ministère de l'Éducation et le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, dont voici les liens.

La Loi sur l'instruction publique prévoit que :

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/l-13.3>

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire :

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/l-13.3,%20r.%2011>

Ministère de l'Éducation :

<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/>

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 (MEQ) 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 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>

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.

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

NOTRE SERVICE DE GARDE

Vous trouverez les particularités du service de garde L'Abri-cole dans la plateforme éducative que vous trouverez dans le site internet de l'école voici le lien :
<https://ste-cecile.cssdm.gouv.qc.ca/services/service-garde/>

La collaboration et la communication

Les parents du service de garde L'Abri-cole peuvent compter sur notre entière collaboration pour assurer l'amélioration constante de nos façons de faire. Les parents sont donc invités à informer la technicienne du service de garde de toute situation pouvant être améliorée.

Le service de garde L'Abri-cole a à cœur de maintenir en tout temps un lieu de vie agréable empreint de civisme pour les enfants, les parents et les intervenants. Ainsi, si des différends peuvent parfois survenir, il est important de se rappeler que le traitement d'une plainte doit se faire dans le bureau de la technicienne et non sur la place publique. C'est une question de respect des intervenants, des parents et des enfants présents. De plus, certains sujets doivent être traités de manière confidentielle, ce qui souligne la nécessité de les aborder dans un bureau fermé.

Le rôle de la technicienne est d'accueillir tous les commentaires des parents, mais seulement lorsque ceux-ci sont faits avec respect. Ceci étant vrai pour tout le personnel de l'école, le manque de civisme de la part d'un parent ou d'un intervenant ne pouvant être toléré, la direction fera un suivi auprès des personnes concernées dans le but de bien comprendre la situation et de rappeler l'importance accordée au climat de travail favorisant la collaboration à l'école Sainte-Cécile.

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Le service de garde est ouvert de 7 h à 18 h toutes les journées régulières de classe et lors des journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire. Pour les journées pédagogiques avant le début de l'année scolaire (au mois d'août) et celles après la fin de l'année scolaire (au mois de juin), les parents recevront un sondage afin de connaître leurs besoins, selon le nombre de réponses reçues, le service de garde pourra ouvrir ou fermer.

Toutes les entrées et sorties doivent se faire par la porte du service de garde au 190 rue de Castelnau, ceci afin d'assurer la sécurité dans l'école.

Bloc du matin :

7h la porte du Service de garde s'ouvre.

Le parent qui accompagne l'enfant au service de garde doit informer l'éducatrice à l'accueil de son arrivée. L'enfant ne peut arriver seul au service de garde sans une autorisation écrite d'un parent.

Pour les élèves de maternelle (4 et 5 ans) :

Entre 7h et 8h30: Le parent qui accompagne l'enfant au service de garde doit le laisser à l'entrée à l'éducatrice qui assure l'accueil des enfants.

8h30 : Les enfants vont dans la cour. Après cette heure, le parent doit conduire son enfant dans la cour.

Pour les élèves du primaire

Entre 7h et 7h30 : Le parent doit laisser son enfant à l'éducatrice à l'accueil.

7 h 30 : Tous les enfants du primaire vont dans la cour. Après cette heure, le parent doit conduire son enfant dans la cour.

Les retardataires du préscolaire ou du primaire doivent obligatoirement se rendre dans la cour ou passer par la porte principale située au 7230 avenue de Gaspé, si les enseignantes sont déjà entrées.

Bloc du midi :

Les élèves inscrits au service de garde ou au service de dîner doivent rester à l'école pour le dîner, sauf si les parents viennent les chercher. Nous n'acceptons pas les notes des parents autorisant l'enfant à dîner chez Mc Donald 's ou chez des amis(es).

PRÉSCOLAIRE

11h18 les éducatrices se présentent dans les classes pour chercher les groupes et sortir dans la cour.

11h50 Les élèves rentrent pour le dîner

13h07 Les enseignantes se présentent dans les classes

PRIMAIRE

Premier dîner (1re, 2^e et 3^e années)

11h42 Les éducatrices se présentent dans les classes pour le dîner

12h30 Les élèves sortent dans la cour

13h07 Les élèves retournent en classe

Deuxième dîner (4^e, 5^e et 6^e années)

11h42 Les éducatrices attendent les élèves dans la cour

12h15 Les élèves rentrent pour le dîner
13h07 Les enseignantes se présentent en classe

Bloc du soir :

PRÉSCOLAIRE

15h18 Les éducatrices attendent les élèves dans la cour
16h00 Activités animées dans la cour, dans le gymnase ou dans le local classe
17h30 Certaines éducatrices partent, celles qui restent s'occupent des élèves jusqu'à 18h
17h45 Les élèves rentrent pour se regrouper dans la salle des parents et le local de maternelle
18h00 Le service de garde ferme.

PRIMAIRE

15h20 Les éducatrices attendent les élèves dans la cour, et elles prennent les présences
16h00 Activités animées dans la cour, dans le gymnase ou dans le local classe
17h30 Certaines éducatrices partent, celles qui restent s'occupent des élèves jusqu'à 18h
17h45 Les élèves rentrent pour se regrouper dans la salle des parents et le local de maternelle
18h00 Le service de garde ferme.

En cas de pluie (pour tous)

Les élèves restent dans les classes

Programme d'ateliers

Pour connaître la programmation d'ateliers prévue, les parents sont invités à consulter la plateforme éducative dans le site internet de l'école, voici le lien :
<https://stececile.cssdm.gouv.qc.ca/services/service-garde/>

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

Tous les parents doivent se présenter à l'accueil du service de garde afin de récupérer leurs enfants. Aucun parent ne sera accepté dans la cour.

Vous pouvez faire préparer votre enfant avant votre arrivée en téléchargeant l'application Hop Hop. Veuillez noter que le coût annuel de l'application est de 21\$ et qu'un seul abonnement par famille est nécessaire.

Les élèves du préscolaire seront accompagnés par des élèves de 5e et 6e année pour les déplacements en début d'année seulement.

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, MEQ). 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 est 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. Le point de service de notre quartier est l'école **La Mennais**.

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

Les parents peuvent nous contacter par téléphone ou par courriel<

Accueil du Service de garde : (514) 596-5534

Gary Morneau (éducateur classe principale)

Courriel : morneaug@csgm.qc.ca

Fatima Tejerina (technicienne) : (514) 596-5534

Courriel : tejerinaf@csgm.qc.ca

Genevieve Perrault (technicienne en remplacement) (514) 596-5534

Courriel : perreault.g@csgm.qc.ca

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

DE FAÇON À ÉVITER TOUTE CIRCULATION INAPPROPRIÉE À L'INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE, AUCUNE PERSONNE AUTRE QUE LE PERSONNEL N'EST AUTORISÉE À CIRCULER DANS LES LOCAUX DE L'ÉCOLE SANS UN PERMIS DE CIRCULATION

La porte d'entrée (190 De Castelnau) est aussi la seule porte de sortie pour le service de garde.

Prenez note que les enfants doivent descendre avec eux tous leurs effets personnels, car aucun enfant ne pourra remonter aux étages chercher ce qui lui manque dans une classe.

8-CODE DE VIE

Le code de vie de l'école s'applique également au service de garde.

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 MEQ, 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.

- **Enfant sporadique**

Tel que défini par le MEQ, 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 7h00 à 8h05 :	3.50
Bloc du midi 11h45 à 13h07 :	3.50
Bloc du midi 11h20 à 13h07 préscolaire	4.50
Bloc du soir 15h00 à 18h00 :	6.85

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers.

- **Enfant dîneur**

Un enfant dont le parent a besoin d'un service uniquement à l'heure du dîner, il est alors inscrit au service de dîner. Tarif : 3,50

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 9\$ par enfant. 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.

Seuls les élèves inscrits ET présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MEQ. 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.

Facturation et paiement

La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois. Au début de chaque mois, les parents reçoivent une facture. Les frais sont payables dans la première semaine du mois, de préférence par internet (la procédure est en annexe) ou par carte de débit (Interac)

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.

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.

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.

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) 596-5534. 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 2021)

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.

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, 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.

Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui **ne bénéficient pas** de la contribution réduite à **8,55\$** 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 0,50\$ pour l'année 2021.**

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/>

Les enfants qui dînent au service de garde ou service de dîner doivent apporter leur boîte à lunch le matin dès leur arrivée. Celle-ci doit être identifiée à leur nom et munie d'un bloc réfrigérant de type « Ice-pack ».

Veillez à ce que la boîte à lunch contienne les ustensiles appropriés (fourchette, cuillère...) au repas. Ils ne sont pas fournis par le service de garde.

Il n'y a pas de four micro-ondes à 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/>) ou acheter les repas du traiteur.

Service du traiteur

La compagnie « Merenda » est le traiteur homologué du CSSDM pour notre école, Les parents peuvent commander les repas chauds sur le site Internet de la compagnie à l'adresse suivante: <https://www.traiteurmerenda.com/>

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 collation est également offerte lors des journées pédagogiques.

Tenue vestimentaire

Chaque enfant doit être vêtu convenablement en toute saison et particulièrement l'hiver (bottes, manteau, mitaines, tuque).

Les parents doivent s'assurer que l'enfant ait en permanence une paire de chaussures d'intérieur au service de garde.

Pour éviter les pertes et les mélanges, il est important d'identifier les vêtements et les effets personnels au nom de votre enfant.

Il est recommandé d'apporter des vêtements de rechange surtout, pour les enfants du préscolaire.

Jouets personnels

Aucun jeu personnel n'est accepté au service de garde.

Lors des sorties, il est interdit aux enfants d'avoir de l'argent de poche et des jeux personnels

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 élèves. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec un parent. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice de votre enfant de la façon suivante :

Lorsqu'un parent désire rencontrer l'éducatrice de son enfant, il doit faire sa demande par écrit. L'éducatrice proposera un moment de rencontre par le biais de l'agenda ou par courriel.

14-POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS

Les élèves seront déplacés au sous-sol de l'église en cas d'évacuation.

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE
GARDE
2021-2022**

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 :**
