

Règlementation du service de garde

Année scolaire 2021-2022



Pavillon Jean-Jacques-Olier
311, Avenue des Pins Est
Montréal (Québec)
H2W 1P5

Téléphone : 514-350-8840
Service de garde : 514-350-8845

- *NOM DE L'ÉCOLE : Au Pied-de-la-Montagne*
- *NOM DE LA DIRECTION : Nathalie Brunet*
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT :*
(514) 350-8840
- *NOM DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE :*
Julie Benoit
- *CLASSE PRINCIPALE DU SDG : Amélie Riopel*
PAR INTÉRIM : Adilia Margarita Salinas Nunez
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE :*
(514) 350-8845

Veillez garder le document à la maison pour référence.

RETOURNER LA PAGE 14 AU SDG, COMPLÉTÉ ET SIGNÉ

Merci.

Approuvé par le Conseil d'Établissement le 8 juin 2021



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

La Loi sur l'instruction publique prévoit que :

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 2020.

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 au centre de services 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. 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 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*)

<p>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 du centre, 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.</p>
--

3-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.

4-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

7h00 à 8h00 :	Primaire : Accueil
7h00 à 9h00 :	Préscolaire : Accueil
11h20 à 12h45 :	Repas dans différents locaux et jeux extérieurs
15h00 à 18h00 :	Collation, activités de groupe, jeux extérieurs

5-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

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.

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

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 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.

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.

Les soirs entrent 15h00 et 18h00, les parents doivent passer par la porte grise Avenue des Pins coins Henri-Julien pour venir chercher leurs enfants. Une personne à l'accueil appellera votre enfant dans son groupe, par émetteur-récepteur.

Les parents doivent attendre leur enfant à l'accueil

6-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Courrier acheminé aux parents

Toutes les documentations administratives, incluant les états de compte, sont envoyées par courriel. Consultez-les régulièrement.

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

Lorsqu'un parent désire rencontrer l'éducatrice de son enfant, il doit faire sa demande par écrit.

7-CODE DE VIE

Le service de garde utilise le même code de vie que celui de l'école. Il se trouve dans l'agenda de l'élève.

8-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. Un préavis de 2 semaines est demandé pour tout changement relié à la fréquentation.

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.

La contribution demandée est de 8,55 par jour pour un maximum de 5 heures par jour. Elle pourrait être ajustée selon les décisions ministérielles. Il n'est pas permis de charger des frais additionnels pour des activités spéciales animées par des éducatrices dans les services de garde du CSSDM (ex : ateliers bijoux, activités culinaires, etc.)

- **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 :

Préscolaire : maternelles 4 ans et 5 ans :

Bloc du matin 7h00 à 8h55 :	<u>5,00\$</u>
Bloc du midi 11h20 à 12h40 :	<u>4,00\$</u>
Bloc du soir 15h00 à 18h00 :	<u>8,35\$</u>

Primaire : 1^{ère} à 6^e année :

Bloc du matin 7h00 à 8h00 :	<u>5,00\$</u>
Bloc du midi 11h25 à 12h45 :	<u>4,00\$</u>
Bloc du soir 15h05 à 18h00 :	<u>8,35\$</u>

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 devrait être environ 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). Les frais exigés aux parents doivent être approuvés au CÉ.

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*).

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*)

Aucune inscription ou annulation de la journée pédagogique ne sera acceptée après la date limite.

Aucun jeu ou objet personnel ne sera accepté lors des journées pédagogiques, à moins d'avis contraire sur l'inscription.

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.

1ère étape

Si le parent n'a pas acquitté son paiement mensuel, il recevra un appel amical avec l'état de compte suivant. Il aura 10 jours par la suite pour régulariser son compte.

2^e étape

Si le parent n'effectue pas le paiement dans les délais demandés, la technicienne le rejoindra pour lui rappeler le montant dû.

3^e 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 de la CSSDM qui enverra une mise en demeure. Si le parent ne paie pas, des poursuites seront entamées.

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant, par mandat bancaire ou postal, par carte de débit, par 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, par carte de débit ou par paiement internet (PPI).

Veillez prendre note que le service de garde et l'école ne sont pas responsables en cas de perte ou de vol si vous envoyez le paiement en argent par l'entremise de votre enfant.

Chaque parent doit inscrire à l'endos du chèque le nom et le prénom de l'enfant.

Exceptionnellement, le mois de juin sera payable au début du mois de juin pour finaliser l'année financière en cours.

Absences

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) 350-8445**. 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.**

Absences pour voyages lors des jours d'écoles :

Lors d'absence pour raison de voyage, les frais de garde sont payables durant cette absence. Aucun crédit ou remboursement ne sera accordé, car le financement des services de garde est basé sur le principe de l'autofinancement.

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

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.

Dans le cas d'une absence de l'élève au service de garde (autre que pour raison médicale), le parent devra acquitter le même montant que si l'élève était encore au service de garde, et ce, pour un montant maximum équivalent à 2 semaines de frais de service de garde.

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 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.

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. **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.

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.

Si le parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il peut consulter la technicienne afin de trouver une solution de règlement.

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 MÉES 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.

9-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.

10-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/>

Dîner :

Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant, qu'il mange un repas apporté de la maison ou un repas traiteur:

- 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 (ice pak) pour conserver les aliments apportés de la maison et les aliments non-consommés fournis par le traiteur.

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

Si l'enfant n'a pas de dîner, dû à un oubli, nous le dépannerons avec des collations. Aucune sortie de l'école ne sera permise.

Les enfants arrivent le matin avec leur boîte à lunch. Évitez svp d'apporter un lunch à votre enfant en matinée ou pendant l'heure du dîner.

Traiteur :

Un service de traiteur est disponible. Cet organisme, indépendant du service de garde, offre repas, dessert, breuvage et accompagnements. Pour vous inscrire et connaître le menu, fonctionnement et coût, veuillez visiter le site : lelunch.ca

Collation :

En fin d'après-midi, une collation est fournie par le service de garde aux enfants qui sont inscrits pour l'après-midi. Ils ont le choix entre la collation offerte ou celle qu'ils possèdent dans leur boîte à lunch.

La collation est également offerte lors des journées pédagogiques.

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

Il est très important que l'enfant ait des vêtements appropriés à la température. Nous allons jouer dehors chaque jour et parfois plusieurs fois par jour, surtout lors des journées pédagogiques. L'hiver, le pantalon de neige est obligatoire. Il serait utile que l'enfant ait des mitaines ou gants ainsi que des bas de rechange.

Veuillez bien identifier les vêtements de votre enfant. (Manteau, mitaines, foulard, chapeau, bottes, etc.) Il est souhaitable de laisser des vêtements de rechange dans le casier de votre enfant en cas d'accident.

Jouets personnels

Les jouets personnels et les objets électroniques sont interdits au service de garde. Ils peuvent être exceptionnellement autorisés. Vous aurez préalablement un message écrit de la part du service de garde qui permettra un jeu de la maison, uniquement durant la période mentionnée.

11-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.

12-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 : en prenant un rendez-vous, soit par téléphonique ou soit par courriel, après l'approbation de la technicienne.

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

Si jamais nous devons évacuer l'école, les élèves seront temporairement relocalisés **Aux Fusiliers Mont-Royal**. Pour ce type de situation exceptionnelle, nous vous contacterons.

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE
2020-2021**

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 :** _____