

# Réglementation du service de garde et de dîner des Nations

Année scolaire 2022-2023

DIRECTION :

Benoit Grenier

DIRECTION ADJOINTE :

Mylène Fortin

TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT :

514 736-1537

TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE :

Manon Deserranno

[desnations.sdg@cscdm.qc.ca](mailto:desnations.sdg@cscdm.qc.ca)

TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE :

514 736-8198



---

## **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 ET VALEURS VÉHICULÉES AU SERVICE DE GARDE**

Le service de garde de l'école des Nations est un milieu de vie offrant des services et des activités aux enfants qui fréquentent l'école des Nations, du préscolaire à la sixième année.

Nous travaillons en équipe en privilégiant la plate-forme éducative que nous avons rédigée. Une copie est disponible sur demande.

Les élèves qui fréquentent le service de garde sont soumis au même code de vie que celui de l'école.



##### **OBJECTIFS :**

- Veiller au bien-être général des élèves.
- Poursuivre le développement global par l'élaboration d'activités en continuité avec le projet éducatif de l'école et la plate-forme éducative du service de garde.
- Assurer la sécurité des élèves.
- Compléter les activités scolaires.
- Offrir un soutien permettant aux enfants de faire leurs devoirs et leçons.
- Utiliser la langue française en tout temps.

##### **VALEURS MISES DE L'AVANT:**

Chaque membre du personnel a le devoir de promouvoir les valeurs suivantes: autonomie, estime de soi, respect, créativité et épanouissement.

- Permettre aux enfants de participer à des ateliers favorisant la coopération et les échanges positifs avec ses pairs dans l'harmonie.
- Leur offrir des périodes d'activités aussi animées que variées telles que l'aide aux devoirs, des bricolages, des activités sportives, de sciences, d'arts et autres.
- Favoriser le développement de l'enfant, de ses droits et responsabilités comme individu faisant partie d'un groupe.

Le tout en étroite collaboration avec les autres intervenants de l'école et plus particulièrement avec les enseignants et les parents.

## **Programmation des activités**

Chaque éducateur planifie des activités adaptées à ses élèves. Que ce soit, des activités sportives, culinaires, des bricolages, des jeux d'expression corporelle, il y aura toujours des idées qui plairont à vos enfants. Chaque groupe a une période d'une heure par semaine au gymnase. Les enfants vont jouer à l'extérieur tous les jours lorsque la température le permet.

Une période de devoirs a lieu de 15h15 à 16h00 du lundi au jeudi. Les élèves sont supervisés dans leurs devoirs et leçons par l'éducateur. Après avoir complété ceux-ci, activités calmes telles que lecture, dessin, mot mystère, etc. ceci afin de favoriser un climat propice à l'étude.

---

## **5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE**

**7h à 8h56 :** Accueil, prise de présences, activités diverses et accompagnement des élèves dans leur classe.

**11h18 à 12h42:** Prise des présences, période de dîner et d'activités à l'extérieur (à l'intérieur en cas de mauvais temps).

**15h05 à 18h :** Accueil, prise des présences, collation, période de devoirs puis activités diverses.

---

## **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 7h à 18h.

Les utilisateurs du service de garde doivent passer par la porte d'entrée du service de garde et sont priés de s'identifier à leur arrivée. L'arrivée du matin se fait entre 7h et 8h55 et le parent a l'obligation d'informer l'éducatrice de la présence de son enfant.

### **Période du midi**

Les enfants doivent apporter un repas complet dans une boîte à lunch identifiée à leur nom. Un bloc réfrigérant doit être inclus pour maintenir la nourriture au frais. Nous ne tolérons pas : noix, friandises, gomme, chocolat, chips, boissons gazeuses, beurre d'arachide.

## **Journée pédagogique**

Une feuille d'inscription sera remise au moins 3 semaines avant chaque journée pédagogique. Vous devez signer et retourner le coupon pour inscrire votre enfant en respectant bien la date limite indiquée au bas de la feuille.

**Afin de respecter le ratio éducateur/nombre d'enfants, aucun enfant ne pourra être accepté après la date d'inscription.**

## **Repas de l'école**

Il est possible d'acheter le dîner de l'école (repas complet au choix : menu régulier ou végétarien). Sur contrat seulement, minimum d'une semaine. Un délai de deux semaines de préavis est nécessaire pour la commande.

Nous offrons également le programme « Mesures alimentaires » pour les parents à faible revenu. Pour en faire la demande, veuillez-vous présenter au bureau du service de garde.

Le traiteur « *Le Garde-Manger pour tous* » prépare les repas de l'école.

**Si votre enfant souffre d'allergie alimentaire, il est de votre devoir de lui fournir un repas substitut** lorsque le menu contient un aliment allergène.

## **Procédure de départ des enfants**

Lorsqu'un parent vient chercher son enfant, il doit se présenter à la personne de l'accueil du service de garde. Celle-ci appellera par radio-émetteur l'éducateur responsable afin de mentionner le départ de l'élève. Pendant ce temps le parent doit signer la feuille de départ et patienter à l'extérieur jusqu'à ce que son enfant soit prêt.

Afin d'éviter l'attente, il est possible d'inscrire votre enfant au service HOPHOP moyennant une contribution. Pour toute information, veuillez visiter le site: <http://www.hophop.ca> )

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.

## Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

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

---

## 7-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

### Courrier acheminé aux parents

Pour communiquer avec les parents, nous affichons des messages sur le « **Babillard des parents** » près de la porte d'entrée du Service de garde. Un info parents mensuel envoyé par la direction contient de l'information du SDG.

Nous envoyons également des lettres par le biais de l'agenda de votre enfant ou dans son sac à dos.

### Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Aucun parent ne peut circuler à l'intérieur de l'école sans avoir obtenu au préalable la permission de la personne de l'accueil.

---

## 8-CODE DE VIE

Le code de vie de l'école vise le développement de bons comportements favorisant l'apprentissage de l'autonomie et la construction de l'estime de soi de chaque personne.

Les élèves du service de garde s'engagent à le respecter en tout temps. Advenant le non-respect, des mesures disciplinaires peuvent être prises face à l'élève pouvant aller jusqu'à la suspension.

---

## 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.



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

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.

L'inscription se fait via un formulaire FORMS. Le lien sera envoyé par courriel à tous les parents un minimum de deux semaines à l'avance. Aucune inscription ne sera acceptée après la date limite.

### 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 <sup>e</sup> envoi de l'état de compte par courriel au milieu du mois)	Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat	Arrêt de service et envoi d'un compte final.	Transmission du formulaire K038 au Bureau de la comptabilité.
Paiement du mois en cours.		Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation.		Envoi du dossier à une agence de recouvrement.

Le montant de la facture peut être payé 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 crédit ainsi que par paiement internet (PPI).



## **Absence**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 736-8198. 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 prolongées (voyages)**

Si vous devez voyager, un formulaire doit être rempli et signé au secrétariat de l'école. Vous devez également prévenir le bureau du service de garde au minimum 10 jours ouvrables avant la date du voyage afin que les frais de garde soient interrompus pour la durée de l'absence.

## **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<sup>er</sup> septembre 2022)

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

## **Modification de la fréquentation**

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

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

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.

## **Non-paiement des frais de garde**

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (*Réf. : article 258, Loi sur l'instruction publique*). Aussi, l'école n'est pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. De plus, un enfant qui a déjà un solde impayé dans un service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex. : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), **les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Donc, le CSSDM a le droit de réclamer aux deux parents toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

En cas de non-paiement des frais de garde, une première lettre (rappel amical) sera envoyée au parent. Si aucun paiement n'est fait, une seconde lettre (dernier avis) sera également envoyée. Un appel par la technicienne, le transfert du dossier à la direction et, si nécessaire, le transfert du dossier à l'agence de recouvrement peut également être fait en dernier recours.

En cas de non-paiement suite au dernier avis, une coupure de service sera effective et le parent ne pourra plus utiliser le service de garde ou de dîner jusqu'au paiement entier de la dette.

## 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 0,45\$ pour l'année 2022.**

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

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

## Crédit d'impôt pour activités des enfants

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

---

## 10- ÉTAT DE SANTÉ

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

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

### Allergies alimentaires – Rappel important

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](http://www.CSSDM.ca) [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires].  
<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

## **Médicaments**

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

## **Transport en ambulance**

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

---

## **11-AU QUOTIDIEN**

### **Alimentation - boîte à lunch**

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

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

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

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

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

### **Boîte à lunch**

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

### **Collation :**

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. Ces collations sont offertes à partir du mois de septembre, la date précise vous sera communiquée.

### **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**

Les parents doivent s'assurer que leur enfant est habillé adéquatement pour la saison, qu'il porte des chaussures à l'intérieur du Service de garde et qu'il a des souliers de course pour fréquenter le gymnase.

Il est souhaitable que les enfants apportent des vêtements de rechange en cas d'incident. Les parents doivent identifier les vêtements de leurs enfants.

### **Jouets personnels**

Il n'est **pas permis** d'apporter des **jouets personnels** au Service de garde sauf dans des occasions particulières où l'éducateur le permet. Aucun jeu électronique ou cellulaire ne sera accepté.

---

## **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 :

Vous pouvez en faire la demande via l'agenda de votre enfant, également en laissant un message au bureau ou à l'accueil du service de garde. Dès que possible, l'éducatrice s'engage à communiquer avec vous. Si nécessaire, une rencontre peut être organisée avec la technicienne et/ou la direction.

---

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

Des affiches seront installées autour de l'école pour indiquer le lieu de rassemblement.

---

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

**J'atteste par la présente :**

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

**Nom de la technicienne :** Manon Deserranno

**Signature de la technicienne :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_