



Réglementation du service de garde

Année scolaire 2021-2022

- ÉCOLE : Marc-Favreau et Annexe Marc-Favreau
- DIRECTEUR : Jonathan Brodeur
- DIRECTRICE ADJOINTE : Noémi Mathieu
- TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514 596 3384
- TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : Édith Faner
- ÉDUCATEUR CLASSE PRINCIPAL : Patrick Grondin
- TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514 596 3384 poste 4689
- **TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : à partir de 17h30 et les
journées pédagogiques 514 596 6831 (local d'accueil)**

Le bureau est ouvert aux heures suivantes :

- 11 h 30 et 12 h 30
- 15 h 20 et 17 h 45

Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières (8,55\$) et les journées pédagogiques (9\$) resteront les mêmes jusqu'au 30 juin 2022 à moins d'avis contraire.

Approuvé au Conseil d'établissement le

Date 2 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 *obligatoire laisser tel quel*

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 *obligatoire laisser tel quel*

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

obligatoire laisser tel quel

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

Application de la plateforme éducative du service de garde (disponible sur le site web et à l'entrée du service de garde)

Programmation des activités

Le service de garde offre plusieurs ateliers dirigés dans le cadre des grands projets et les clubs des plus variés. Ces derniers couvrent des domaines sportifs, artistiques, scientifiques, culinaires, informatiques, théâtraux, aquatiques, musicaux et plus encore.

Une planification des activités sera affichée chaque mois par l'éducateur de votre enfant au tableau situé à l'entrée du service de garde. De plus, nous organisons différents projets spéciaux : comme des expositions, des choix d'activités, des fêtes, etc.

Les midis

Les enfants dînent sous la surveillance du personnel qualifié (ratio \pm 1/20). Ensuite, différentes activités (danse, sport et autres) sont proposées quotidiennement aux enfants.

Pour les élèves de 5^e et de 6^e année, un programme de bénévolat (blocs de 6 semaines) est organisé afin d'aider les groupes de dîneurs du préscolaire à la 3^e année. Un certificat d'attestation d'heures de bénévolat est remis aux élèves participants à la fin de chaque période en plus d'un dîner récompense pour souligner leur participation. Ce certificat peut être présenté lors de l'inscription au secondaire.

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Horaire type d'une semaine

Happy Halloween Octobre		Les astronautes							
Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
7	205	8	113	9	205	10	108	11	arc Confédération
J1		J2	Électricité (205)	J3	Club qui roule	Arts(108)			
									

Exemple d'activités – horaire définitif à communiquer à la Rentrée

6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission

Le service de garde est offert à tous les enfants dont les parents font une demande et complètent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire. **Vous devez prévoir un délai de 5 jours pour commencer le service.**

Ouverture du service de garde

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

Matin :

7 h à 7 h 50* (primaire) à partir de 7 h 50 votre enfant doit se présenter dans la cour d'école. La cour est surveillée par des enseignants.

7 h à 8 h 40* (maternelles service de garde) entre 8 h 40 et 8 h 50, vous devez attendre à l'extérieur l'ouverture des portes par l'enseignant.

Procédure de départ des enfants

Vous avez l'obligation de signaler le départ de l'enfant à l'éducatrice en fonction.

Nous ne pouvons répondre aux demandes faites par téléphone pour que l'enfant prenne l'autobus ou quitte seul. Vous devez impérativement l'écrire dans l'agenda et le signer. L'enseignant fera suivre le courrier au SDG.

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. **obligatoire laisser tel quel**

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

Lorsque vous voulez communiquer par écrit avec le SDG, vous pouvez le faire :

- Par l'agenda de votre enfant; l'enseignant fera suivre le courrier au SDG.
- Envoyer un courriel à l'adresse grondinp@csdm.qc.ca en cc fanere@csdm.qc.ca

Toute la communication du SDG se fait :

- Dans l'agenda, sac à dos ou la boîte à lunch de votre enfant.
- Aux babillards à l'entrée du service de garde.
- Par courriel.

C'est la responsabilité des parents de voir s'il y a de la correspondance du SDG.

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Les parents ayant un enfant fréquentent le service de garde au bloc du matin ou du soir doivent posséder un code d'accès numérique pour entrer à l'école.

Ce code est **SECRET** et seules les personnes responsables venant chercher les enfants peuvent y avoir accès pour des raisons évidentes de sécurité. **Vous ne devez en aucun temps laisser entrer une autre personne, quelle que soit la raison. Chacun doit utiliser son propre code.**

Nous comptons sur votre vigilance.

Nous demandons la collaboration des parents pour éviter les déplacements inutiles dans l'école. Dès votre arrivée, vous êtes responsable de votre enfant et nous vous demandons de quitter

rapidement le bâtiment. Cette procédure facilite la supervision des enfants qui demeurent avec les éducatrices et nous permet d'identifier les personnes non autorisées à entrer dans l'école.

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

Pour des raisons de **sécurité**, les éducatrices ne sont pas autorisées à avoir des discussions avec les parents lorsqu'elles sont en présence d'élèves.

Si vous voulez rencontrer l'éducatrice de votre enfant, vous devez passer au bureau de la technicienne (Édith Faner) qui fera les suivis nécessaires.

8-CODE DE VIE

Le code de vie du service de garde est le même que celui de l'école.

Vous en trouverez une copie dans l'agenda de votre enfant ainsi que sur le site web de l'école.

Le non-respect des règlements, malgré la mise en place d'une gradation des interventions du personnel du service de garde, et avec l'accord de la direction, pourrait entraîner la suspension du service.

9-INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT *obligatoire laisser tel quel*

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 matin, midi et soir: _____ 16.20 \$ _____

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** : Les enfants doivent se présenter le matin avec leur boîte à lunch.

Bloc du midi 4-5 jours : _____ 3,95 \$ _____

Bloc du midi 1-2-3 jours : _____ 5.00 \$ _____

Note importante : Les enfants du primaire qui dînent à la maison doivent se présenter dans la cour d'école à 12 h 39 et pas avant.

Les enfants du préscolaire qui dînent à la maison doivent se présenter en avant de l'école à 12 h 47 et pas avant.

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.

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 des frais de garde s'effectue le 1^{er} jour ouvrable de chaque mois pour les journées qui suivent. Les frais sont payables à la réception de l'état de compte. Un tableau de paiement annuel est disponible sur le site web.

Les renseignements pour les paiements internet (PPI) est disponible sur le site web.

- **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) 596-3384 poste 4689**. 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)**

Les frais de service de garde et de dîner seront facturés jusqu'à concurrence de 20 jours ouvrables incluant les journées pédagogiques. Après cette période, le dossier de l'enfant sera fermé à l'école et au service de garde. Une réinscription sera ensuite à prévoir si l'enfant revient à l'école.

- **Payeur**

Il est important de vérifier le nom du payeur dans votre état de compte pour éviter des inconvénients lors de l'émission de relevés fiscaux.

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers (*Réf. Politique du CSSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.1*).

Paiements internet, vous avez un numéro de référence pour le père et un **autre** pour la mère. Les relevés d'impôt seront faits automatiquement selon le numéro de référence.

Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde obligatoire laisser tel quel

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.

Par des raisons de sécurité et administratives, nous n'acceptons pas la présence d'un enfant occasionnel au service de garde à l'extérieur du délai demandé. Le parent doit fournir à l'école la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant en cas d'inconvénient.

Cessation du service (Ce texte a été approuvé par une avocate)

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.

Dans le cas où un parent devra procéder à la réinscription de son enfant lors d'une même année scolaire, notamment en raison d'une absence prolongée autre que pour raison médicale, un frais additionnel pourrait être exigé du parent afin de tenir compte des frais encourus par le service de garde. Ce frais additionnel doit tenir compte des frais engendrés par le service de garde par cette absence et ne pourra excéder l'équivalent d'un (1) mois de fréquentation du service de garde, à raison de cinq (5) jours par semaine.

Modification de la fréquentation *(Ce texte a été approuvé par une avocate)*

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 *obligatoire laisser tel quel*

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 *obligatoire laisser tel quel*

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, à la suite de l'arrêt du service, un transfert du dossier à l'agence de recouvrement sera effectué. En cas de difficulté financière, une entente de paiement avec la direction pourrait être accordée.

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 0,50\$ 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.

Le parent doit fournir à l'école la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant en cas d'inconvénient.

Allergies alimentaires obligatoire laisser tel quel – **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 [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires].
<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

Médicaments *obligatoire laisser tel quel*

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 *obligatoire laisser tel quel*

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, **les enfants doivent apporter leur lunch le matin**. Il n'y a pas de four à micro-ondes pour des raisons de santé et de salubrité.

- Une boîte à lunch identifiée en écrivant 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.
- 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. 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

Comme l'indique le code de vie de l'école Marc-Favreau.

Des souliers de course sont nécessaires à tous les jours.

Jouets personnels

Comme l'indique le code de vie de l'école Marc-Favreau et Annexe Marc-Favreau.

12-ASSURANCES ***obligatoire laisser tel quel***

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 devez communiquer avec la technicienne fanere@csgm.qc.ca qui fera les suivis nécessaires.

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

Endroit où se diriger en cas d'évacuation

École Marc-Favreau

École Mackay-Layton

6333 Rue de Terrebonne Montréal
(514) 483-0550

Annexe Marc-Favreau

Église St-Monica Parish

6405 rue de Terrebonne Montréal
(514) 481-0267

Bienvenue au service de garde Sol et Gobelet.

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

J'atteste par la présente :

-Avoir reçu (sur demande) un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance

Ou;

-Avoir pris connaissance des règles de fonctionnement du service de garde de l'école sur le site web

Et

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

Nom de votre enfant : _____
SVP, écrire en lettres majuscules

Nom du parent usager : _____
SVP, écrire en lettres majuscules

Adresse courriel du parent : _____
SVP, écrire lisiblement

Signature du parent usager : _____

Important : merci de retourner ce document signé dans l'agenda de votre enfant ou par courriel à faner@csgdm.qc.ca

Nom de la technicienne : Édith Faner

Signature de la technicienne : _____ Date : _____

Veillez nous retourner cette feuille dès que votre enfant commence au service du dîner ou au service de garde.