



SERVICE DE GARDE

190, rue De Castelnau Est
Montréal (Québec)
H2R 1P4
Téléphone: (514) 596-5534

RÉGLEMENTATION
DU SERVICE DE GARDE

L'Abri-cole

École Sainte-Cécile
2016-2017

Manon Pérusse, directrice : (514) 596-5530
Fatima Tejerina, responsable : (514) 596-5534
tejerinaf@csgm.qc.ca

Service de garde : (514) 596-5534
Marie-Hélène Senez, éducatrice classe principale
stececile.sdg@csgm.qc.ca

**Document à lire et conserver pour référence
tout au long l'année**

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. Introduction	3
2. Mission et Objectifs du Service de garde	3
3. Fonctionnement du service de garde	6
4. Tarifs, facturation et mode des paiements	11
5. Journées pédagogiques	14
6. Santé et sécurité des enfants	16
7. Moyens de communication	17
8. Divers	18
9. Formulaire d'attestation de lecture de la réglementation par les parents utilisateurs <u>(à compléter et à retourner avec la signature des parents)</u>	19

Annexes :

Formulaire de modification d'inscription

Horaire type d'une journée au service de garde (par cycle)

Information sur le traiteur de l'école

Plateforme éducative du service de garde L'Abri-cole

Calendrier des activités proposées lors des journées pédagogiques

Procédure à suivre pour les paiements par Internet

Formulaire pour autoriser votre enfant à quitter seul le service de garde

Formulaire d'autorisation de distribuer un médicament

1. INTRODUCTION

Voici la réglementation du service de garde L'Abri-cole, prenez le temps de lire ce document qui contient beaucoup d'informations qui vous seront utiles pour mieux comprendre le fonctionnement d'un service de garde en milieu scolaire.

Nous vous invitons à porter une attention toute particulière à la section « Journées pédagogiques » à la page 15, au sujet des changements concernant les inscriptions aux journées pédagogiques.

La dernière page de ce document est une lettre d'entente qui mentionne que vous en avez pris connaissance, ainsi que des règlements qui y sont présents. **Cette lettre d'entente doit être complétée, signée par les parents et retournée au service de garde au plus tard le vendredi 16 septembre.**

Afin de répondre aux questions que vous pourriez avoir, en lien avec la réglementation ou pour tout autre sujet concernant le service de garde, nous vous invitons à une rencontre d'information le **jeudi 1er septembre 2016 à 18h30 au gymnase de l'école.**

2. MISSION ET OBJECTIFS

Qu'est-ce un service de garde en milieu scolaire?

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un centre de la petite enfance, pourront être étonnés des différences au plan des 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 et des Aînés, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEESR) qui impose des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grandes chez les enfants d'âge scolaire.

Objectifs généraux

L'Abri-cole est un lieu de consolidation des valeurs véhiculées dans le projet éducatif de l'école. Les enfants se développent en participant à

des activités sociales, culturelles ou sportives. Ils y vivent des expériences enrichissantes sur le plan humain, artistique, technique ou scientifique. C'est un lieu chaleureux, sécuritaire et éducatif où les enfants s'épanouissent.

Rôles des intervenants

Rôle de la direction de l'école :

Le service de garde est un service de l'école, à ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services.

Rôle de la personne 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.

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

La Loi sur l'Instruction publique prévoit que le conseil d'établissement peut former un comité de parents utilisateurs du service de garde. Ce dernier pourra faire des recommandations au directeur de l'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité. **Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, art. 18, et LIP, art. 83**

- Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école sont proposées par le directeur 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 de l'école auquel est intégré le budget du service de garde. **Réf. LIP, art. 95**

La collaboration et la communication

Les parents du service de garde L'Abri-cole peuvent compter sur notre entière collaboration pour chercher à améliorer nos façons de faire (chaque année nous le faisons). 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 demandent qu'ils soient traités en toute confidentialité.

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 et à la collaboration à l'école Sainte-Cécile.

3. FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission et inscription

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

Garde partagée

Pour la facturation, les parents qui ont une garde partagée devront remettre en début d'année un calendrier indiquant leurs semaines de garde. (Calendrier en annexe)

Cessation ou modification de la réservation de base

En cas de retrait de l'enfant du service de garde, le parent doit donner un **préavis de deux semaines** par écrit, sinon les frais de garde lui seront quand même facturés.

En début d'année scolaire, les parents qui désirent modifier la réservation de base pour la première semaine d'école devront le faire une semaine à l'avance (le bureau du service de garde est ouvert à compter du 15 août), sinon ils devront respecter 5 jours ouvrables d'avis avant que l'on puisse faire les changements. Ex : si vous signez le formulaire modification de la réservation de base le 29 août votre enfant pourra utiliser la nouvelle réservation de base à compter du 5 septembre.

Parce que de trop nombreuses demandes de modifications nuisent à la sécurité des élèves, les parents qui en seront à leur 4^e demande seront invités à adresser leur demande directement à la direction de l'établissement.

Tout changement doit être consigné au dossier de l'enfant sur un formulaire daté et signé par un parent (voir le formulaire de modification de la fréquentation en annexe).

Fermeture du service de garde

Selon le calendrier scolaire, le service est fermé lors des congés fériés.

En cas de tempête, les postes de radio et de télévision diffusent l'information sur les fermetures ou non à la CSDM.

Point de transfert des élèves en cas d'évacuation

Les élèves seront déplacés au sous-sol de l'église en cas d'évacuation de l'école ou au Centre Lajeunesse en cas d'évacuation du secteur.

Une journée type

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 classes au mois d'aout et celles après la fin des classes 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.

Vous trouverez en annexe les horaires types de chacun des cycles.

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 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 informer l'éducatrice de son arrivée. Le parent doit accompagner son enfant pour qu'il dépose ses effets personnels dans son casier et il doit le ramener à son local.

8h 30 : les enfants du préscolaire vont dans la cour.

Pour les élèves du primaire (1^{re} à 6^e année) :

Entre 7h et 7h55 : Le parent doit informer l'éducatrice de son arrivée. Il laisse ensuite son enfant se rendre seul à son casier, au besoin une éducatrice aidera l'enfant.

7 h 55 : Tous les enfants du primaire vont dans la cour.

Les retardataires du primaire ou du préscolaire 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 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).

La boîte à lunch

Les enfants qui dînent au service de garde ou 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...) aux repas. Ils ne sont pas fournis par le service de garde. En cas d'oubli, le parent devra payer la somme de 0.25\$ par ustensile.

Pour les repas chauds les parents ont deux options, soit envoyer le repas dans un thermos ou acheter les repas du traiteur. Il n'y a pas de fours micro-ondes à l'école.

Service du traiteur

La compagnie « Merenda » est le traiteur homologué de la C.S.D.M pour notre école.

Pour des raisons d'allergies sévères, les arachides et tous les aliments pouvant en contenir sont strictement interdits à l'école.

Il est aussi très important d'aviser vos enfants que tout échange de nourriture est interdit, par mesure de sécurité.

Bloc du soir :

Programme d'ateliers

Se référer à la plateforme éducative (en annexe)

La collation

Une collation est offerte tous les jours vers 15h30. Les coûts sont défrayés par le service de garde.

Procédure de départ des enfants

Pour des raisons de sécurité, un enfant ne peut quitter seul le Service de garde sans une AUTORISATION ÉCRITE (formulaire en annexe) des parents mentionnant les heures et les dates du départ. Une communication téléphonique ne suffit pas. Ce sont des normes obligatoires à respecter (article 14 du Règlement sur les services de garde, MELS).

Nous exigeons également de connaître le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au Service de garde. Par mesure de sécurité, si une personne étrangère aux personnes autorisées doit venir chercher votre enfant, veuillez en aviser le personnel.

Tous les parents doivent se présenter à l'accueil (190 De Castelnau) pour chercher leurs enfants, ils ne peuvent pas les prendre de la cour d'école.

Les parents des élèves du préscolaire peuvent aller chercher leurs enfants dans les classes après avoir demandé un permis de circulation à l'accueil.

Les parents de 1^{re} année doivent aussi aller chercher leurs enfants dans les classes **du 29 août au 30 septembre**. Après cette date les élèves pourront aller rejoindre leurs parents à la salle d'attente.

Les parents des élèves de la 2^e à la 6^e année devront se présenter à l'accueil, un message sera transmis aux éducatrices par émetteur-

récepteur portatif ("walkie-talkie"). Les éducatrices enverront les enfants appelés rejoindre leurs parents.

Les parents doivent attendre leurs enfants dans la salle d'attente et non à l'entrée du service de garde ou dans les corridors.

Nous demandons aux parents de bien vouloir être patients, car les enfants doivent ranger ce qu'ils sont en train de faire, s'habiller et descendre parfois 4 étages avant d'arriver à la salle d'attente.

Si des enfants sont inscrits à des activités extérieures comme des cours de natation, de hockey, ... après le service de garde, nous demandons aux parents de prévoir le délai entre l'appel « walkie-talkie » et l'arrivée des enfants en bas. Une entente avec l'éducatrice qui a la responsabilité de votre enfant en classe peut peut-être vous aider en cas de besoin.

Les élèves inscrits au cours de PELO et à l'aide aux devoirs ne peuvent pas partir avant la fin du cours. Nous demandons aux parents de respecter les horaires qu'ils ont acceptés au moment d'inscrire leur enfant à ces activités. Il en est de même pour les élèves que les enseignants gardent en récupération. Le service de garde n'étant pas responsable de ces activités, le parent doit communiquer directement avec le personnel concerné en appelant le secrétariat de l'école sur les heures d'école (8h à 11h30 et 13h à 15h30).

L'espace intérieur étant limité, les poussettes doivent rester à l'extérieur, car un encombrement de l'entrée n'est pas sécuritaire en cas d'évacuation d'urgence.

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.

4. TARIFS, FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Frais de garde (Tarification)

La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant.

Enfant régulier (Subventionné par le ministère)

Comme défini par le Ministère de l'Éducation l'enfant considéré 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).

Tarifs pour les enfants réguliers

La contribution demandée est de 8.10\$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour.

Si vous prévoyez utiliser le service de garde pour un bloc non prévu à l'entente initiale et cela de façon ponctuelle, téléphonez le jour avant afin de prévenir pour s'assurer du personnel nécessaire selon la loi.

Enfant sporadique

Tel que défini par le ministère de l'Éducation du Québec, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc 1 période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours) OU moins souvent (donc moins de 3 jours par semaine, peu importe le nombre de périodes).

Tarifs pour les enfants sporadiques

BLOCS	HORAIRES	TARIFS
Matin préscolaire	7h à 8h49	3.50\$
Matin primaire	7h à 8h05	3.50\$
Midi préscolaire	11h18 à 13h05	4.50\$
Midi primaire	11h42 à 12h57	4.50\$
Soir	15h20 à 18h00	6.85\$

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) par carte de débit (Interac) ou par chèque à l'ordre du Service de garde. Il faut s'assurer que le payeur et le nom de l'enfant soient indiqués sur le chèque. Tout chèque retourné pour provisions insuffisantes entraînera des frais de 5,00\$ et devra être remboursé dans les plus brefs délais.

Paiements en argent liquide

Nous privilégions les paiements par Internet, Interac ou chèque, car nous voulons limiter les paiements en argent liquide. Dans cette optique, nous recevrons ces paiements seulement les lundis de **15h30 à 17h30**

Absences

Selon l'horaire établi lors de l'inscription, les frais sont payables que l'enfant soit présent ou absent. Si l'enfant est malade plus d'une semaine avec présentation d'un billet médical, aucun frais ne sera demandé.

Frais de retard après 18h

Dans la mesure du possible, le parent devra aviser le Service de garde de son retard prévu en téléphonant au (514) 596-5534

Si le parent et son enfant partent après l'heure de la fermeture du service de garde (18h) le parent doit déboursier 1.50\$ par minute de retard. Ces montants servent à défrayer les minutes supplémentaires du personnel qui doit rester sur place.

L'heure de la CSDM sera retenue pour la facturation.

Non-paiement des frais de garde

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (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, 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 la CSDM 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 les frais de garde ne sont pas acquittés selon les délais prévus (30 jours) conformément à l'entente, l'enfant sera retiré du service de garde après 45 jours, à moins d'une entente signée avec la direction.

Voici la procédure selon la politique de la CSDM :

0 jour	15 jours	30 jours	45 jours	46 jours et +
Facturation Paiement du mois en cours.	Rappel écrit Réimpression de la facture avec une note de rappel.	Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat. Possibilité de prendre une entente écrite.	ARRÊT DE SERVICE et envoi d'un compte final.	Transmission au Bureau de la comptabilité de la CSDM. Envoi du dossier à une agence de recouvrement.

Relevé 24 et reçu d'impôt

Au provincial, pour les enfants réguliers, seuls les frais excédentaires au 8,00\$ par jour sont admissibles pour le « relevé 24 ». Au Fédéral, tous les frais de garde sont déductibles en utilisant une copie du relevé 24. Ce document est publié en février. Le Ministère du Revenu exige que le payeur fournisse son NAS pour l'émission des relevés fiscaux.

Crédit d'impôt pour la condition physique des enfants

Ce crédit d'impôt est une initiative du gouvernement fédéral seulement. Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme pour la condition physique. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour la condition physique (CICP) est émis en février

5. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET SEMAINE DE RELÂCHE

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, même sans être inscrit sur une base régulière ou sporadique. Les parents doivent alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription.

Le service de garde organise des sorties à chacune des journées pédagogiques, mais la participation des élèves à cette activité spéciale est FACULTATIVE. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers. art.4.3.4.). Les parents ont le choix d'inscrire leurs enfants à la sortie, à l'école ou de les garder à la maison.

Vous trouverez en annexe le calendrier d'activités proposées pour les journées pédagogiques.

Inscription : Du nouveau cette année

Dans le but d'améliorer la procédure, l'inscription des journées pédagogiques se fera en deux temps cette année.

- 1- Les parents doivent, dès le début de l'année, inscrire leurs enfants aux journées pédagogiques d'octobre à janvier. Pour ce faire les parents doivent remplir et signer le coupon-réponse en annexe puis le retourner **au plus tard le 16 septembre 2016**.

Étant donné que les places pour les sorties sont limitées, le principe de premier arrivé premier servi sera appliqué.

- 2- Au mois de décembre, les parents recevront l'information pour les inscriptions de février à juin. Le principe de premier arrivé premier servi sera aussi appliqué.

NOTE : L'inscription à la journée pédagogique du 16 septembre se fera exceptionnellement, directement au SDG.

Veillez prendre note qu'en signant le coupon-réponse, les parents procèdent à une inscription formelle et doivent donc payer les frais, que l'enfant soit présent ou non à la journée pédagogique.

Annulation de l'inscription

Les parents pourront annuler l'inscription de leur enfant pendant la période prévue au calendrier en annexe. Pour ce faire les parents devront envoyer un courriel à Madame Adilia Salinas à l'adresse suivante : stececile.sdg@csgm.qc.ca

Tarifification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 9\$ par enfant / par jour. De frais supplémentaires peuvent être chargés lors d'une journée pédagogique afin de défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité. (Réf. Politique de la CSGM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art.4.3.4.).

Semaine de relâche

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait au mois de décembre et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer l'autofinancement. Sinon, la CSGM offre le service dans une des écoles du quartier et le Centre Lajeunesse offre des activités aussi.

6. SANTÉ ET SÉCURITÉ

État de santé

Lorsqu'un enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie (température élevée, vomissements, maladie contagieuse, etc.), les parents seront avisés et tenus de venir le chercher.

En cas d'accident, le Service de garde communique avec Info-santé et Urgence-santé (911), suit les recommandations médicales fournies et contacte immédiatement les parents.

Enfants avec des besoins particuliers

Nous demandons aux parents de bien vouloir informer le SDG, en même temps que l'école, si leurs enfants ont des besoins particuliers. EX : évaluation psychologique, nouveau diagnostique, etc. Ceci nous permettra d'être rapidement informés et de pouvoir adapter nos interventions aux besoins de vos enfants.

Allergies alimentaires

Les parents sont priés de rapporter toute allergie alimentaire, médicamenteuse ou autre et de les consigner sur la fiche d'inscription de leur enfant.

L'école entend offrir toute la collaboration possible aux parents des enfants souffrants d'allergies alimentaires, mais ne peut pas garantir un environnement non allergène aux enfants. Ainsi, il est demandé aux parents de ces enfants de communiquer avec l'infirmière de l'école et/ou le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.

À cet effet, le service de garde veille à ce que les enfants ne fassent aucun échange d'aliments. En outre, les parents doivent être conscients du danger que représentent certains aliments pour les enfants ayant une allergie sévère (ex. : noix, arachides...) Pour cela les arachides et tout aliment pouvant en contenir sont strictement interdits à l'école.

Médicaments

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants sans le consentement écrit des parents et la prescription médicale d'un médecin. (formulaire en annexe). Le médicament administré doit être remis dans son contenant original (lequel contenant spécifie la prescription médicale).

À l'arrivée de la saison chaude, nous ne sommes pas autorisées à appliquer de la crème solaire. Il est souhaitable que les parents l'appliquent le matin.

Assurances

Le personnel du service de garde et les enfants qui le fréquentent sont couverts par les assurances de la commission scolaire. Ce régime couvre la responsabilité civile générale de la commission scolaire dans le cas où la responsabilité de la commission pourrait être engagée.

En conséquence, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance supplémentaire offrant une protection plus adéquate. Il est important de considérer que les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents.

7. MOYENS DE COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

Les parents peuvent nous contacter :

1. Par téléphone :

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

Marie-Hélène Senez (éducatrice classe principale)

Courriel : senez.mh@csgm.qc.ca@csgm.qc.ca

Fatima Tejerina (responsable) : (514) 596-5530 poste 4629

Courriel : tejerinaf@csgm.qc.ca

2. Tout message particulier peut être inscrit dans le cahier « LE QUOTIDIEN » disponible sur la table dans la salle d'attente des parents.

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

4. Pour les communications habituelles avec les parents, l'information est envoyée par courriel, aussi le « courrier » peut être transmis par **l'agenda** dans la pochette identifiée **SERVICE DE GARDE**.

5. Pour les parents du service de dîner, les communications se feront par courriel ou via **la boîte à lunch**.

8. DIVERS

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. Se promener sans chaussure est défendu, insalubre et dangereux pour sa sécurité.
- Pour éviter les pertes et les mélanges, il est important d'identifier les vêtements et les effets au nom de votre enfant.
- **Il est recommandé d'apporter des vêtements de rechange surtout pour les enfants du préscolaire.**

Jouets personnels et argent de poche

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

Effets personnels

Notez que l'école et le service de garde ne sont pas responsables des objets perdus, volés ou endommagés.

ATTESTATION DES PARENTS-UTILISATEURS
SERVICE DE GARDE L'ABRI-COLE
ÉCOLE SAINTE-CÉCILE
2016-2017

Nom du parent utilisateur : _____

J'atteste, par la présente, avoir reçu un exemplaire de la réglementation du Service de garde L'Abri-cole et en avoir pris connaissance.

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

En foi de quoi, j'ai signé à Montréal, le _____ 2016

Signature du parent (tuteur ou autre)

Nom de l'enfant _____

Classe _____

Signature de la technicienne du service de garde

À retourner au Service de garde avant le 16 septembre 2016.

Merci de votre collaboration!