

Service de garde École

Marguerite-Bourgeois



Guide du Parent 2023-2024

École Marguerite -Bourgeois

Directrice : Karine Corriveau

Secrétariat : 514-596-5810

Technicienne du SDG : Elham Delgoshaei

Téléphone : 514-596-4214

Delgoshaei.e@csgm.qc.ca

Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières (9,20\$) et les journées pédagogiques (12\$) resteront les mêmes jusqu'au 30 juin 2023 à moins d'avis contraire.

Approuvé au conseil d'établissement le

Date : 15 juin 2023

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

Distinction 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 (CPE), pourront être étonnés des différences au plan des mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducateurs et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et CPE sont régies par le ministère de l'Enfance et de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation, du loisir et du sport 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.

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation du préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global

2 – Rôles des intervenants

Rôle de la direction de l'école

Le service de garde est un service de l'école. A ce titre il, est sous la responsabilité de la direction d'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.

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.



Rôle de l'éducateur

L'éducateur est une personne-ressource qui assure une présence constante auprès d'un groupe d'enfants. Il participe à l'éducation, voit à l'hygiène, à la santé et à la sécurité de l'enfant. Il élabore un programme d'activités conforme au programme pédagogique de l'école.

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.

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/presentation/>

3 – Objectifs généraux des services de garde en milieu scolaire

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent notamment les objectifs suivants :

- Offrir un climat favorable à leur épanouissement
- 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;
- 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;
- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

4 – Objectifs particuliers ou orientations particulières de votre service de Garde

Programmation des activités

Le service de garde organise des activités en rapport et en lien avec le projet éducatif de l'école. Des activités physiques, ludiques et sportives (jeu de ballon, coopératif et compétitif), des jeux de plein air (observation de la nature, jeu d'orientation), des jeux d'expression (danse, yoga) et des jeux de détente.

Des activités spéciales sont organisées, durant les journées pédagogiques.

Une période de travaux scolaires est prévue du lundi au jeudi (durée 25 min.)

5 – Horaire type de la journée

7 h 00 à 8 h 52 Accueil des élèves

11 h 25 à 12 h 48 Période du dîner et jeux d'extérieurs

15 h 10 à 18 h 00 Collation, période de devoir pour

Le groupe des plus grands, activités et départ des élèves.

SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER

Il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier ou même de se rendre au parc environnant. Indiquer de quelle façon vous en informerez le parent (programmation, par courriel, etc.), indiquer le ou les parcs utilisés fréquemment.



6 – Fonctionnement du service de garde

Admission

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

en cours d'année. Un délai de 2 semaines est demandé pour toute modification au besoin de garde.

Ouverture du service de garde

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire **de 7h00 à 7h55 (8h52 préscolaire), de 11h25 à 12h48 et de 15 h 10 à 18h00.** Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école.

Procédure de départ des enfants

Pour assurer une surveillance adéquate des enfants, nous demandons aux parents de nous aviser par écrit dans les cas suivants :

- Si l'enfant doit s'absenter du service de garde ou pour la période du dîner
- Si l'enfant doit quitter immédiatement après les classes,
- Obligation de signaler le départ à l'éducateur en poste et signer le registre de départ.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents.

De plus, les parents doivent informer le service de garde de l'identité de toutes les personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant en plus de la personne à rejoindre en cas d'urgence (nom, adresse et numéro de téléphone). Tous les enfants qui sont inscrits à la période après l'école doivent quitter par le service de garde : le parent ou la personne autorisées à venir chercher l'enfant doit se présenter à la porte du service de garde même s'il vient à 15h10.

Journées pédagogiques

Quelques jours avant chaque journée pédagogique, un **SONDAGE/INSCRIPTION** vous sera envoyé par courriel. **Assurez-vous d'y répondre dans les délais.** Si votre enfant est inscrit et qu'il est absent, vous serez facturé. **Après la date limite, aucun ajout et aucune modification ne seront acceptés.**

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 CSDM déterminera un point de service par quartier naturel afin d'accommoder les parents qui ont besoin de service. Les parents en seront avertis par l'école dès la fin janvier.

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 de la CSSDM, <https://www.cssdm.gouv.qc.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

Courrier acheminé aux parents

Tous les messages, sont transmis par courriel ou dans l'agenda. **Il est de votre responsabilité de surveiller l'agenda à tous les jours ainsi que votre boîte courriel.**

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

De façon générale il est interdit aux parents de circuler dans l'école.

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

Un parent qui désire s'entretenir avec un éducateur devra communiquer avec la technicienne du SDG et prendre rendez-vous avec l'éducateur de leur enfant.

8 – CODE DE VIE

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

L'application des interventions, des mesures d'aide et des conséquences s'effectuera à la suite de l'analyse du profil de l'élève ainsi qu'au regard de la nature, de la gravité et de la fréquence des comportements de celui-ci. Parce que chaque situation et chaque enfant sont différents, les interventions peuvent varier en fonctions des besoins des enfants et des objectifs éducatifs visés.

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. Tout changement d'adresse, de courriel, fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école. Pour un changement de numéro de téléphone, les parents doivent aviser le secrétariat de l'école **et** le service de garde.



L'inscription d'un enfant au service de garde est un contrat entre les parents et l'école. 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. **Le service de garde étant autofinancé, tout changement dans le nombre d'élèves à un impact immédiat sur les frais encourus par l'école pour assurer le service.**

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 **9,20** \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour.

Enfant sporadique

Tel que défini par le MEQ, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc une période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours) OU moins souvent (donc moins de trois jours par semaine, peu importe le nombre de périodes).

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc du matin 7h00 à 8h52 :

Bloc du midi 11h25 à 12h48 : 4.00\$

Bloc du soir 15h10 à 18h00 : 9.20\$

Enfant dîneur

À compter du 28 août 2023, le tarif pour la période du dîner passera de 3,25\$ par jour à 4,00\$ par jour.

Tarifification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 12\$ 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.

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.

Calendrier des échéances					
Jour 0	20 jours	30 jours	60 jours	75 jours	90 jours
Facturation et envoi du 1 ^{er} état de compte	Rappel par écrit	Envoi de l'état de compte Rappel #1 Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #2 Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #3 Possibilité de prendre une entente de paiement	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement Et Arrêt de service

Il s'agit de jours calendrier.

Le montant de la facture doit idéalement être payé par paiement internet (PPI) via le site web de votre institution bancaire ou en argent comptant (exceptionnel) 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 ou par paiement internet (PPI).

Garde partagée – modalités particulières

En garde partagée, les parents peuvent convenir de l'émission de deux (2) factures correspondant à leur utilisation respective du service de garde. Pour ce faire, les parents doivent compléter le formulaire approprié (Annexe I). Le formulaire doit obligatoirement être établi en collaboration avec la technicienne en service de garde une fois que les parents en sont arrivés à un consensus. La transmission d'un jugement de garde ou de résumé des ententes (médiation) n'est pas suffisant.

Si aucune entente n'a été convenue permettant l'émission de factures distinctes, une seule facture sera émise aux noms des deux parents utilisateurs.

Dans tous les cas, même si l'école accepte d'émettre deux factures distinctes, les deux parents sont solidairement responsables du paiement des frais de garde en cas de non-paiement de l'un d'entre eux.¹

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 4214. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent. **En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.**

Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde (Mesures exceptionnelles)

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.

Annulation de l'inscription

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

¹ Une obligation solidaire implique que les parents sont responsables de la même façon du paiement de la dette, de manière que chacun puisse être séparément contraint pour la totalité de la dette.

l'école et au service de garde sera annulée. De même, lorsqu'un élève s'absente pour une période de plus de vingt jours durant l'année scolaire (incluant les journées pédagogiques) pour une raison autre que la maladie, son dossier sera désactivé à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.



Cessation du service

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours, sans pénalité, devront le faire par écrit à l'attention de la technicienne du service de garde à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. (Entre le 26 août et le 1^{er} septembre 2023).

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 **1,85 \$** la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de **55,50 \$** pour une heure afin

de couvrir les frais encourus. L'éducatrice / l'éducateur vous fera signer un billet de retard à votre arrivée. L'heure utilisée pour le calcul, sera celle du téléphone du SDG ou celle d'un cellulaire.

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 se verra refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.

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 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, les mesures prévues sont, appel de la technicienne, lettre, transfert du dossier à la direction et si nécessaire transfert du dossier à l'agence de recouvrement.

Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui **ne bénéficient pas** de la contribution réduite à **9,20\$** sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de garde de 12 \$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible, soit xxx pour l'année 2023.**

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

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

Crédit d'impôt pour activités des enfants

Ce crédit d'impôt remboursable est remis uniquement au niveau provincial pour les activités physiques ou les activités artistiques, culturelles ou récréatives d'un enfant admissible pour des frais d'inscription ou d'adhésion qui donnent droit au crédit d'impôt.

Ce crédit s'applique selon des critères précis et est émis en février, en même temps que les relevés fiscaux pour les frais de garde.

10- État de Santé

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

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

Allergies alimentaires

Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement sans allergène. L'approche privilégiée par le CSSDM est de ne pas interdire les allergènes afin de ne pas créer un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Les mesures de protection mises en place dans les services de garde comme **laver les surfaces où les enfants mangent, les amener à se laver les mains, et à ne pas partager d'aliments entre eux** sont des mesures plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques.



Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.

Pour connaître la procédure adoptée par le CSSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements du CSSDM, visitez le www.CSSDM.ca [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires]. <http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à administrer doit idéalement être remis dans des **dosettes** ou dans un **pilulier** préalablement préparé par le pharmacien ou 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



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;

- 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

Aucun réfrigérateur et aucun micro-onde ne sont disponibles à l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser un thermos. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet : Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM (<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>). Pour des raisons de sécurité, les contenants de vitres sont interdits.

Tenue vestimentaire

Pour circuler au service de garde, des souliers sont exigés en tout temps. Le port des espadrilles bien attachées est obligatoire pour toute activité au gymnase.

Pour éviter que les enfants ne perdent leurs effets personnels, il est fortement recommandé de les identifier.

Pour les petits du préscolaire nous recommandons dès le début de l'année de prévoir des vêtements de rechange en cas d'incident fâcheux.

Objets personnels (jeux de la maison)

Aucun objet personnel n'est permis au service de garde, sauf avis contraire. Le service de garde n'est pas responsable de la perte ou le bris des objets personnels.

Aucun retour au local de classe n'est permis pour récupérer un objet ou un livre oublié.

12- Assurance

La 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 de la Commission 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.

Si vous voulez rencontrer un éducateur pour une raison quelconque, vous devez vous adresser à la technicienne afin qu'elle fixe un rendez-vous avec l'éducateur en question. Pour tout problème concernant le service de garde, la technicienne est toujours disponible pour vous aider.

Par courriel à : mbourgeoys.sdg@csgm.qc.ca que je transmettrai à l'éducatrice de votre enfant.

14- Point de transfert des élèves en cas d'évacuation

En cas d'évacuation le point de transfert des élèves est Association sportive du centre sud

Annexe 1



**Commission
scolaire
de Montréal**

Demande de remboursement Frais payés en trop lors des journées pédagogiques

Service de garde	Numéro de téléphone

Directives aux parents

- Retourner ce formulaire au service de garde fréquenté par votre enfant;
- Signer et dater le formulaire dans les cases appropriées.

Renseignements sur l'enfant	
Nom	Prénom
Numéro de dossier	Date de naissance

Identification du parent			
Nom		Prénom	
Numéro civique		Rue	
Numéro d'appartement	Ville	Code postal	Téléphone

Date de la journée pédagogique		Frais réclamés	Montant
Mois	Jour		
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			
6-			
7-			
8-			
9-			
10-			
Montant total du remboursement :			

Signature du parent	Date	À l'usage de la technicienne
		<input type="checkbox"/> Accepté <input type="checkbox"/> Refusé Date : _____

Annexe 2

Service de garde école Marguerite-Bourgeoys

Autorisation de départ

Par la présente, je dégage de toutes responsabilités le service de garde de l'école Marguerite- Bourgeoys quand j'autorise mon (mes) enfant (s)

Nom : _____

À voyager seul (s) pour le retour à la maison. Il (s) pourra (ont) toujours quitter le service

De garde à _____ heures.

Cette autorisation sera valide le : _____

Ou du : _____ au : _____

Signature du parent

Signature de la technicienne

Date

Annexe 3

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE
2023-2024**

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 : _____ **Date :** _____

Signature de la technicienne : _____ **Date :** _____

