



SERVICE DE GARDE LA VÉRENDRYE
"La Sermazonie"
3055 rue Mousseau,
Montréal, Québec
H1L 4W1



Réglementation du service de garde **Année scolaire 2019-2020**



École internationale La Vérendrye
Annie St-Jean, Directrice
Annie Bénard, Technicienne
Téléphone: (514) 596-7159
Bureau: (514) 596-4845 poste 4684



**Commission
scolaire
de Montréal**

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 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, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur (MEES) 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.

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 personne technicien (ne) du service de garde

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

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

La Loi sur l'instruction publique prévoit :

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents utilisateurs du service de garde. Ce dernier pourra faire des recommandations à la direction de l'école, au conseil d'établissement et 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 la direction de l'école et approuvées par le conseil d'établissement. Toute règle touchant la conduite ou la sécurité des élèves du service de garde doit respecter les règles de sécurité et mesures de conduite approuvées par le conseil d'établissement. Dans l'éventualité où une règle ou 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 immeubles mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école, incluant l'utilisation des locaux pour le service de garde ou pour des services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires, sous réserve des obligations imposées par la loi. (*Réf. LIP, art. 93*)
 - Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur et y intègre le budget du service de garde. (*Réf. LIP, art. 95*)
-

OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

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

1. Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école;
2. Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;

3. Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et de mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE VOTRE SERVICE DE GARDE.

Programmation des activités.

La programmation des activités respecte la plateforme éducative que l'on s'est donnée. Celle-ci est complémentaire au projet éducatif de l'école Internationale La Vérendrye. Ce projet éducatif vise à développer l'esprit de la découverte et de la recherche dans la coopération. Au service de garde, nous privilégions l'évolution de ce projet dans la créativité, l'innovation et le plaisir.

- On peut trouver cette plateforme éducative sur le site internet de l'école.
- Vous trouverez également la programmation du mois de chacun des groupes sur le babillard à l'entrée du SDG.

HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

- 7 h 00 Accueil
- 7 h 50 Rangement et sortie à l'extérieur
- 11 h 57 Dîner et jeux à l'extérieur (l'ordre peut être inversé selon les groupes)
- 15 h 28 Présences et collation puis activité dirigé
- 17h Fusion des groupes
- Une période de devoirs est offerte du lundi au jeudi de 16 h 50 à 17 h 20 pour les élèves des parents qui en ont fait la demande.

FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission

Le parent qui désire utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants, disponible au service. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire. Toutefois, en dehors de la période d'inscription, il se peut qu'il y ait un petit délai avant le début de la prestation de service, si le personnel requis n'est pas en place.

Ouverture du service de garde

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe ainsi que les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7 h 00 à 18 h. Il peut aussi être ouvert, s'il s'autofinance, lors de la semaine de relâche annuelle.

Procédure de départ des enfants

Lors du départ de l'enfant, les parents doivent signer le registre. Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde. Si pour certaines raisons, votre enfant doit quitter seul, vous devez alors remplir et signer un formulaire à cet effet (article 14 du Règlement sur les services de garde, MEES). Ce service est un accommodement exceptionnel et peut être retiré en tout temps. On exigera également le ou les nom(s) de la ou des personnes autorisé(es) à venir chercher l'enfant au service de garde. Par mesure de sécurité, si une personne étrangère au personnel du Service de garde doit venir chercher votre enfant, veuillez en aviser le personnel. Dans le cas contraire, nous retiendrons votre enfant jusqu'à vérification avec vous. Les parents ont la responsabilité de communiquer un numéro de téléphone en cas d'urgence.

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 l'autofinancement.

Pendant la semaine de relâche, plusieurs points de services seront ouverts afin de dépanner les parents qui ont besoin de service.

Fermeture du service de garde

- Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

- En cas de tempête, entre 6 h 30 et 8 h le matin, les postes de radio, les stations de télévision et **le site internet de la CSDM diffusent l'information, à savoir si le service de garde est ouvert ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.**
-

MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Courrier acheminé aux parents

L'acheminement du courrier aux parents se fait par la boîte à lunch ou par courriel. Certaines nouvelles peuvent apparaître également dans le « Saviez-vous que » distribué tous les mois dans le sac d'école de votre enfant. Finalement, si vous avez un message pour nous, l'agenda demeure l'outil privilégié.

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Le service de garde ne répond plus à la porte d'entrée à partir de 8h10 pour les élèves du primaire, vous devez alors vous présenter à la porte du secrétariat de l'école. Aucun parent ou enfant n'est autorisé à circuler librement dans l'école sans autorisation. Aucun parent n'est autorisé à circuler dans le service de garde. Pour des raisons de sécurité, les parents ne sont pas autorisés à monter sur les étages des classes et doivent attendre près du bureau d'accueil du SDG

- Les parents doivent s'abstenir de faire des interventions informelles auprès des enfants autres que le ou les leurs, même si le conflit est directement lié à son propre enfant.

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

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des enfants. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec les parents. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant en prenant rendez-vous à un moment plus opportun. Vous pouvez également solliciter un RDV par le biais de l'agenda ou d'un appel téléphonique.

CODE DE VIE

Le code de vie et ses règles d'application sont les mêmes que ceux de l'école. Vous les retrouverez dans l'agenda de votre enfant.

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, il doit aviser la technicienne du service de garde de tout changement fait en cours d'année scolaire (ex. : adresse, numéro de téléphone, etc.). De plus, il serait important d'utiliser la même adresse courriel au service de garde et à l'école pour les échanges de courriel.**

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 selon les services demandés.
Des modifications peuvent être apportées selon 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 ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur, 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 8.35\$ par jour (à noter que la tarification sera probablement augmentée par le ministère en janvier 2020) pour un maximum de 5 heures par jour.

- **Enfant sporadique**

Tel que défini par le ministère de le MEES, 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).

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc du matin 7 h 00 à 8 h 10.....	4.00 \$
Bloc du midi maternelles 11 h 06 à 13 h 21.....	5.25 \$
Bloc du midi 11 h 53 à 13 h 21.....	4.50 \$
Bloc du soir 15 h 28 (14 h 22 les mercredis) à 18 h.....	6.75 \$

Dès que le Service doit assurer la garde d'un enfant durant une partie d'un des blocs offerts, les frais de garde du bloc entier sont exigés.

- **Enfant dîneur**

C'est le tarif du bloc du midi qui s'applique.

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 heures avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra assurer que le ration éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 9.00 \$/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.

Puisque seuls les élèves inscrits « et » présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au Ministère et que les réservations d'autobus, des inscriptions payables à l'avance, aux organismes et le nombre d'éducatrices ou d'éducateurs qui seront présents pour entreprendre les activités sont irrévocables, tout parent qui réserve une place doit en assumer les coûts.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, même sans être inscrit au SDG 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 du SDG.

La participation d'un élève à une activité spéciale organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5)

Par conséquent, il faut remarquer que lors des journées pédagogiques, un programme d'activités est offert par le service. Il y aura également l'option de participer à une sortie

organisée à raison d'une journée pédagogique sur deux. Le nombre de places étant limité pour les sorties, elles seront accordées aux premiers inscrits selon le délai prévu sur la lettre d'invitation. Ici la règle d'autofinancement s'applique. Tant que le nombre d'élèves est suffisant pour financer le prix de l'autobus, nous réserverons le nombre requis. Il est très important de vérifier et respecter cette date de délai. À défaut de non-respect de cette date, nous serons dans l'impossibilité d'accueillir votre enfant.

- Lors de ces journées nous demandons :
 - o De ne pas donner de l'argent de poche pour l'achat d'un repas, de friandises ou pour compléter le repas;
 - o De fournir un repas froid à votre enfant;
 - o Un habillement adéquat selon la température et l'activité prévues.

- Médication: Lors des journées pédagogiques, pour les enfants qui ont une médication à prendre, nous demandons aux parents de mettre la posologie pour la journée dans la boîte à lunch.

Facturation et paiement

Principe directeur

Tout service de garde doit assurer l'autofinancement des salaires versés à son personnel au moyen des cotisations perçues auprès des usagers.

- *(Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.1).*
-

En cas d'absence, le service sera facturé. Toutefois pour des absences prolongées (plus de 5 jours) à caractère médical, une entente peut être prise avec le service de garde afin d'enlever les frais encourus pendant cette période.

- La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois, au début du mois.
- Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, 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.
- Un voyage ne peut être considéré comme une absence médicale.

Le montant doit être payé dans le délai mentionné sur l'état de compte soit par chèque fait à l'ordre du service de garde, par un paiement Interac ou par internet. Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais par Interac ou par internet.

Non-paiement des frais de garde

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (article 258, loi de 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.

Retard de paiement (appliqué selon la politique CSDM)

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.	Rappel verbal ou écrit.	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.

Cessation du service

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. Après un trop grand nombre de changements de fréquentation (3), le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement. De plus, toute modification d'horaire doit se faire par un formulaire à remplir, disponible au service de garde.

Conformément à la nouvelle Politique d'admission et de transport de la CSDM, 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.

À partir de la rentrée scolaire 2019-2020, les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde sans pénalité devront le faire à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. Dans le cas où la résiliation du contrat a lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde.

Frais de retard

Si l'enfant quitte après l'heure de fermeture du service de garde soit 18 h, des frais de 1,50 \$ la minute sont facturés jusqu'à un maximum de 45,00 \$ pour une heure (équivalent au salaire de l'employée).

Modifications au dossier

Les parents doivent toujours avertir le responsable ou un membre de l'équipe de tout changement d'adresse, numéro de téléphone, ou tout autre renseignement personnel pertinent.

Relevé 24 et reçu d'impôt

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves ne bénéficiant pas de la contribution réduite à 8.35 \$, 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 0.65\$ pour l'année 2019. Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Le «relevé 24» et le reçu d'impôt sont émis en février. **Les relevés d'impôt sont émis au nom du payeur seulement.** Les paiements effectués sont accordés au payeur principal établi dès le début de l'année.

ÉTAT DE SANTÉ

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie (température élevée, vomissements, maladie contagieuse (excluant la varicelle), etc.) les parents sont tenus de ne pas amener l'enfant au service de garde.

Si l'enfant présente des signes de maladie, les parents sont avisés et doivent venir chercher l'enfant au service de garde ou au secrétariat selon l'horaire.

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 non allergène. L'approche privilégiée par le Service de la nutrition de la CSDM est celle qui est recommandée par Allergie Québec soit, que les aliments contenant des allergènes ne sont pas interdits dans l'école, car cela crée selon eux un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Allergie Québec recommande plutôt aux intervenants d'enseigner à tous les enfants à se laver les mains et à ne pas partager d'aliments entre eux.

Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et/ou le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques. Pour plus d'information sur l'alimentation dans les établissements de la CSDM, visitez le www.csdm.qc.ca (section SERVICES, onglet nutrition et services alimentaires).

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

Médicaments

Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Le formulaire est disponible au service de garde. Le médicament distribué doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin.

À noter, seulement les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente pourront être distribués, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie.

AU QUOTIDIEN

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : 514-596-7159 pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence sont payables.

Lors des sorties scolaires, il est d'avis que les parents doivent quand même payer les frais de garde de leur enfant, car malgré le fait qu'il soit absent, son éducatrice ou sa surveillante de dîner est quand même en poste.

Alimentation

Boîte à lunch

Tout enfant qui apporte son lunch au service de garde, doit le faire dans une boîte à lunch **identifiée** à son nom. Nous recommandons aux parents de n'inclure que des aliments nutritifs et suffisamment de breuvage (lait, jus) **dans un récipient incassable et hermétique**. Les parents doivent inclure dans le sac à lunch de leur enfant les ustensiles nécessaires. C'est l'endroit pour y mettre brosse à dents et pâte à dentifrice.

L'enfant utilisateur du service de garde durant la période du dîner devra laisser sa boîte à lunch dans son casier jusqu'à la période du repas. L'utilisation d'un bloc refroidissant est fortement suggérée puisque le service de garde ne dispose d'aucun frigo et micro-ondes. Un contenant isolant peut être utilisé pour la consommation d'un repas chaud car il n'y a pas de micro-ondes prévu pour le réchauffement de nourriture.

Un traiteur est à la disposition pour les parents qui désirent commander des repas pour leur enfant. Les informations seront disponibles en début d'année scolaire.

Tenue vestimentaire

Prendre note que les souliers de course sont obligatoires pour les activités au gymnase et que tout au long de l'année, nous utilisons toutes les installations du parc école La Vérendrye.

Il serait même fortement recommandé d'avoir une paire de chaussures pour l'école et une autre pour le SDG afin d'éviter les pertes de temps dans les va-et-vient et les oublis.

L'hiver, prévoir les vêtements adéquats selon la température ainsi que des vêtements de rechange; bas, mitaines. Nous sortons à l'extérieur tous les jours.

Téléphone

Les enfants ne sont pas autorisés à utiliser le téléphone.

Jouets personnels

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde sauf sur demande. Ceci inclut tous les jeux électroniques. De même, les cellulaires et les téléavertisseurs, les Ipods et les autres du même genre sont strictement interdits. Dans le cas contraire, ces objets seront confisqués et remis aux parents avec avertissement.

RETRAIT DU SERVICE DE GARDE

Discipline

Dans le cas d'un problème de comportement, la responsable ou l'éducatrice avise verbalement ou par écrit le parent.

Si après plusieurs avertissements de la part du responsable (à l'enfant et aux parents) un enfant continue de perturber le fonctionnement du Service, la direction de l'école en sera avisée. Cette dernière et le responsable rencontreront l'enfant et ses parents. S'il n'y a pas de changement, l'enfant pourra être retiré du Service de garde pour quelques jours d'abord, puis définitivement si le problème persiste.

Lors d'une indiscipline majeure, le droit de fréquentation du service de garde peut être suspendu par la direction de l'école pour une période indéterminée.

Rappel: Étant un service offert par la commission scolaire, les avantages du Service de garde ne constituent pas des droits acquis pour les usagers. Le défaut par les parents ou l'enfant de respecter la réglementation peut entraîner l'expulsion

ASSURANCES

La Commission scolaire 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 la responsabilité de la commission pourrait être engagée. En conséquence, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance 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.

POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

Relocalisation des élèves en cas d'évacuation : En cas de feu ou de fermeture d'urgence de l'école, les enfants seront relocalisés d'abord à l'école Ste-Claire ou si ce n'est possible, au sous-sol de l'Église Sainte-Claire au 8615 rue Ste-Claire. Afin d'assurer une gestion sécuritaire pour l'ensemble des enfants et du personnel, il est impératif d'aviser le personnel responsable lorsque vous quittez avec votre enfant le lieu de relocalisation (l'église) en signant le registre.



SERVICE DE GARDE LA VÉRENDRYE

"Sermazonie"

3055 rue Mousseau, Montréal, Québec H1L 4W1

Tel: 596-7159

Bureau tel: 596-4845 poste 4684

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
DU SERVICE DE GARDE
2019-2020**

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 : _____ **Date :** _____

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

A remettre le plus tôt possible au SDG.