



Commission  
scolaire  
de Montréal

# Règlementation du service de garde

Année scolaire 2020-2021

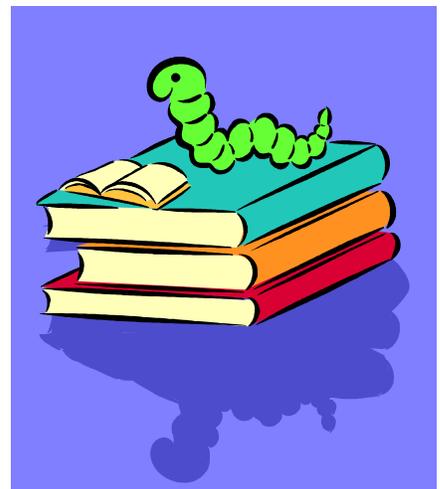
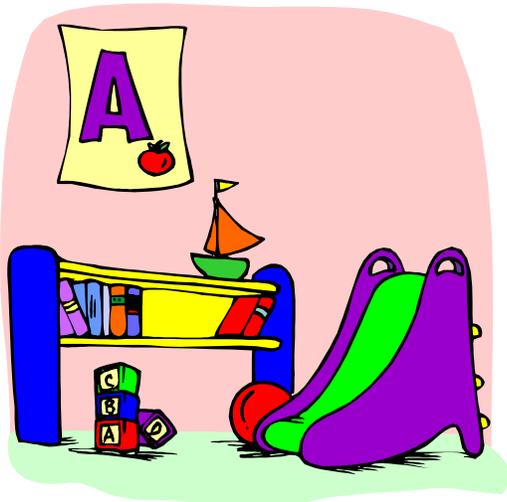
## **Service de garde et de dîner de l'école Saint-Léon-de-Westmount**

**Directeur Éric Dion**

Secrétariat St-Léon : (514) 596-5720

Secrétariat Annexe : (514) 596-5670

Nathalie Meunier, technicienne : (514) 596-5720 poste : 5727 ou 7183



---

## 1-PRÉAMBULE

### **Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et centre de petite enfance (CPE).**

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un centre de la petite enfance, pourront être étonnés des différences en ce qui a trait aux mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducatrices et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par le ministère de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation 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.

---

## 2-RÔLES DES INTERVENANTS

### **Rôle de la direction d'école**

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

### **Rôle de la technicienne du service de garde**

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

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

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 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 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 et y intègre le budget du service de garde (Réf. LIP, art. 95)

### **3-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.

---

### **4-OBJECTIFS DE NOTRE SERVICE DE GARDE**

Voir notre plate-forme éducative :

<http://st-leon-de-westmount.csdm.ca/files/SDG-plateforme-educative.pdf>

### **5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE**

**Accueil du matin** De 7 :00 à 7 :55 (Sport au gymnase ou jeux calmes à la salle des dîneurs)

**Dîner maternelles** De 10 :40 à 13 :00 (Les enfants ont 2 périodes de jeux. Une à l'extérieur et une à l'intérieur. Entre les 2 périodes, soit de 11 :10 à 12 :00, les enfants mangent en classe).

---

**Dîner primaire** De 11 :25 à 12 :40 (Les enfants de 1<sup>ère</sup> à 3<sup>e</sup> année mangent de 11 :25 à 12 :00 et les 4-5-6<sup>e</sup> années mangent de 12 :05 à 12 :40. Les enfants font des jeux extérieurs pour la moitié de la période).

**Bloc du soir** De 3 :05 à 18 :00

**Maternelles** : Les enfants prennent une collation pendant une quinzaine de minutes puis ont 2 périodes d'activités (extérieurs, gymnase, bricolage, informatique, cuisine, danse, sciences et bien plus). De 17 :15 à 18 :00 jeux calmes à l'intérieur ou jeux extérieurs.

**Primaires** : Les enfants prennent une collation d'une quinzaine de minutes, suivie d'une période de devoirs et d'activité dépendant de l'horaire de la journée. Chaque jour sauf le vendredi les enfants ont une période de devoirs d'au moins une demi-heure et une période d'activité dirigée d'une heure (extérieurs, gymnase, bricolage, informatique, cuisine, danse, sciences et bien plus). De 17 :15 à 18 :00 jeux calmes à l'intérieur ou jeux extérieurs.

---

## **6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE**

### **Admission**

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

### **Ouverture du service de garde**

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 18h00.

### **Procédure de départ des enfants**

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, MEES). 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 s'il y a une situation d'urgence.

Aussi, il est strictement interdit au parent d'aller récupérer son enfant dans la cour d'école ou de circuler dans l'école. Le parent doit se rendre directement à l'accueil du service de garde sur la rue Clarke. Seuls les parents d'enfants en maternelle peuvent se rendre à la classe, mais toujours en passant par l'accueil. De plus, lorsque l'enfant est appelé lors de l'arrivée du parent, celui-ci doit quitter immédiatement afin d'aider au bon fonctionnement à l'accueil et aussi éviter un surplus de parents qui attendent. Si vous désirez laisser votre enfant jouer plus longtemps, vous pouvez le faire en le récupérant plus tard. Le service de garde est ouvert jusqu'à 18 :00 chaque soir.

## **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, la Commission scolaire 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 de la CSDM, <http://csdm.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**

Pour des raisons écologiques, nous privilégions les communications sans papier. Pour tous les enfants inscrits au service de garde, la communication se fait dorénavant par courriel. Les formulaires d'inscriptions aux journées pédagogiques seront mis pendant la période d'inscription sur le site de l'école : <http://st-leon-de-westmount.csdm.ca>. Le parent doit s'assurer de donner une adresse de courriel valide afin de recevoir les informations et les états de compte. La facturation est envoyée par courriel pour tous les enfants de l'école.

---

## **8-CODE DE VIE**

Le service de garde utilise le même code de vie que l'école. Vous pouvez le consulter dans l'agenda de votre enfant.

---

## **9-INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT**

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. De plus, tout changement d'adresse, de courriel, de numéro de téléphone fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école.

Les frais de service de garde et de service de dîner doivent être payés dans les **10 jours** suivant la réception de la facture qui se fait au début de chaque mois.

## 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 du Québec, 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 8,50 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour. Elle sera ajustée au coût de la vie à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

- **Enfant sporadique et dîneurs (bloc du midi)**

Tel que défini par le MEES, 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	Maternelle et primaire	7h00 à 7h55	4.00\$
Bloc du midi	Maternelle accueil	10h45 à 13h00	4.40\$
	Maternelle	10h45 à 13h00	5.25\$
	Primaire accueil	11h25 à 12h40	3.00\$
	Primaire	11h25 à 12h40	3.50\$
Bloc du soir	Maternelle	14h57 à 18h00	9.00\$
	Primaire	15h05 à 18h00	9.00\$

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

- **Journées pédagogiques**

Lors des journées pédagogiques, le service de garde offre aux enfants inscrits, des activités variées à l'école ou à l'extérieur de l'école.

Vous avez le choix d'inscrire ou de ne pas inscrire votre enfant à chacune des journées pédagogiques. Il faut consulter le site de l'école. Le formulaire sera disponible durant la période d'inscription dans la section service de garde. Veuillez noter qu'un document contenant toutes les périodes d'inscription sera disponible sur le site dès le début de l'année scolaire. Il faudra s'y référer pour un changement concernant l'inscription à une journée pédagogique. Un formulaire sera à la disposition du parent afin de faire son choix parmi les activités qui seront offertes durant l'année.

Pour chaque journée pédagogique nous offrons une sortie (frais d'activité) ou des activités à l'école.

**Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 9\$/enfant/jour. Si vous inscrivez votre enfant à la sortie, vous devrez payer des frais supplémentaires spécifiés lors de l'inscription.**

Afin d'obtenir une place pour votre enfant, vous devez avoir complété et retourné le coupon-réponse pour chaque journée pédagogique. Ceci nous permet de bien planifier ces journées d'activités. Pour des raisons évidentes d'organisation, aucune inscription ne pourra être acceptée après la date limite. Attention, **nous avons des places limitées pour la majorité des activités. Nous procédons avec la formule : premier arrivé, premier servi.** Vous devez nous aviser en cas d'absence, au plus tard le matin même. Ces journées **ne peuvent être remboursées.**

### **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.

<b>0 jour</b>	<b>10 jours</b>	<b>30 jours</b>	<b>45 jours</b>	<b>46 jours et +</b>
Facturation. (Envoi de l'état de compte par courriel)	Rappel verbal ou écrit. (2 <sup>e</sup> envoi de l'état de compte par courriel au milieu du mois)	Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat	Arrêt de service et envoi d'un compte final.	Transmission du formulaire K038 au Bureau de la comptabilité.
Paiement du mois en cours.		Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation.		Envoi du dossier à une agence de recouvrement.

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant, par mandat bancaire ou postal, par carte de débit ou par paiement internet (PPI). **Nous n'acceptons pas les chèques à St-Léon. Les parents peuvent effectuer le paiement des frais de garde par carte de crédit en communiquant à la CSDM au numéro suivant : (514) 596-6000 poste 6426.**

### **Absence**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant 514-596-5727. 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, sur présentation d'un billet médical, seule la première semaine sera facturée.**

En cas de voyage, vous devez nous aviser 2 semaines à l'avance et préciser la durée de l'absence.

### **Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde**

Le parent doit informer la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel de 24 à 48 heures avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

### **Cessation du service**

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.

En cas de retrait de l'enfant du service de garde durant l'année scolaire, le parent devra donner un préavis de deux semaines (ou dix jours ouvrables) par écrit, sinon des frais de garde équivalents à une fréquentation de dix jours 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.

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.

## Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde après l'heure de fermeture, des frais de 1,50\$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 45,00\$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

## Non-paiement des frais de garde

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

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex. : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), **les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Donc, 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.

## 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 8,35\$ 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. 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 MEES 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 la condition physique des enfants (CICP)

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 **et pour l'année d'imposition 2017 et les suivantes, ce crédit est supprimé pour le gouvernement fédéral.**

## **Crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA)**

Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme d'activités artistiques. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA) est émis au cours du mois de février **et pour l'année d'imposition 2017 et les suivantes, ce crédit est supprimé pour le gouvernement fédéral.**

---

## **10-ÉTAT DE SANTÉ**

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

### **Allergies alimentaires– Rappel important**

Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement non allergène. L'approche privilégiée par la CSDM 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 amener les élèves à se laver les mains, le lavage des surfaces où les enfants mangent 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 la CSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements de la CSDM, visitez le [www.csdm.ca](http://www.csdm.ca) [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires].  
<http://csdm.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

### **Médicaments**

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

### **Transport en ambulance**

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

## 11-AU QUOTIDIEN

### Repas

**Les enfants de la maternelle** dînent dans les classes sous la supervision d'éducateurs. Le service de garde dispose de fours micro-ondes (pour les enfants de la maternelle seulement). Vous pouvez donc inclure dans la boîte à lunch des aliments à réchauffer pour ces enfants. Les maternelles peuvent également acheter un repas à la cafétéria.

**Les enfants du primaire** dînent dans la salle des dîneurs. Ils peuvent apporter un lunch ou acheter un repas à la cafétéria de l'école. **Nous ne pouvons chauffer les repas. Les croustilles, boissons gazeuses, tablettes de chocolat et bonbons sont fortement déconseillés.**

### Cafétéria

L'école dispose d'une cafétéria. La gestion de ce service est indépendante du service de garde. Cependant nous assurons la supervision des enfants qui la fréquente.

### Alimentation–boîte à lunch

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

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

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

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer à deux sites de la CSDM sur ce sujet :

<http://cybersavoir.csdm.qc.ca/nutrition/au-service-de-garde/>

<http://servicesalimentaires.csdm.qc.ca/repas-apportés-de-la-maison>

## **Jouets personnels**

Les enfants ne peuvent apporter aucun objet ou jouet de la maison sauf en cas d'activité spéciale. Dans ce cas une lettre vous sera envoyée.

---

## **12-ASSURANCES**

La CSDM 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 :

- 
- *Téléphone sur rendez-vous*
  - *Rencontre en personne sur rendez-vous*
  - *À l'éducateur via l'agenda*
- 

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

En cas d'évacuation, les élèves sont transférés à l'église St-Léon juste à côté de l'école.

---

## 15-LISTE DU PERSONNEL ÉDUCATEUR ET SURVEILLANT DE DÎNER

**Technicienne du service de garde et de dîner :** Nathalie Meunier

### **Éducateurs(trices)**

**Annexe :** Emmanuel Marc, Jackie Tremblay, Corina Barbu, Jonathan Pellerin, Grace Sadoun

**St-Léon :** Pierre Gamache, Sylvie Bouthillier, Annie Carrière, Fatiha Hanafi, Marie-André Brisebois, Patrick Savoie, Leila Ben-Amor, Ghania Boutafenouchet.

### **Surveillants du dîner :**

**Annexe :** Carole Ouimet, Suzanne Goyette, Sofiane Moust, Samia Khireddine.

**St-Léon :** Denise Martin, Lise Dumas, Lucie Cuerrier, Mariama Targhi, Diala Fakhri, Mirna Moussa, Kenza Raquib, Nassib Majri, Yu Chie Lily Chang, Viviane Rose de Morais, Martine Carrière, Pranvera Haka, Sakina Bedou hene, Camila Juliao Deoliveiraet Valentina Callejas Gaspar.

**FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE  
2020-2021**

**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 :** \_\_\_\_\_