



Commission
scolaire
de Montréal

Réglementation du service de garde

Année scolaire 2016-2017

- *NOM DE L'ÉCOLE : ST-GÉRARD*
- *NOM DE LA DIRECTION : LOUISE BEAUCHAMP*
- *TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514-596-5440*
- *TECHNICIEN DU SERVICE DE GARDE : FRANCIS COLLETTE*
- *TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514-596-5453*

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-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

1^e à 6^e année	
Horaire	Activités / locaux
7h00 à 7h40	Accueil des enfants au local B-112
7h40 à 8h00	Jeux à l'extérieur dans la cour
11h28 à 12h05	Dîner à la cafétéria de Georges-Vanier
12h05 à 12h43	Jeux à l'extérieur dans la cour
15h22 à 15h45 * Jeudi	Accueil des enfants et jeux dans la cour
14h07 à 14h30	
15h45 à 18h00 * Jeudi	Activités diverses dans différents locaux : Extérieur, classe, gymnase, arts plastiques, cuisine, B-112, etc.
14h30 à 18h00	
16h50 à 17h20 * Période de devoir sur demande	Possibilité de faire des devoirs dans une classe
* Une collation est servie aux enfants vers 15h45.	

Maternelles	
Horaire	Locaux / activités
7h00 à 8h15	Accueil des enfants au local B-112
8h15 à 8h30	Jeux à l'extérieur dans la cour
11h22 à 12h10	Dîner au local B-112
12h10 à 12h52	Jeux extérieurs dans la cour
15h17 à 18h00 * Jeudi	Activités diverses dans différents locaux : Extérieur, classe, gymnase, arts plastiques, cuisine, B-112, etc.
14h02 à 18h00	
* Une collation est servie aux enfants vers 15h45.	

- Le local B-112 est le local principal du service de garde et où se trouve le bureau du technicien.

5-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. Voici l'horaire :

1^e à 6^e année	Maternelle
7h00 à 8h00	7h00 à 8h30
11h28 à 12h43	11h22 à 12h52
15h22* à 18h00	15h12* à 18h00
Journée pédagogique 7h00 à 18h00	

*Les jeudis la période du soir débute à 14h07 pour les 1^e à 6^e année et 13h57 pour les maternelles.

Procédure de départ des enfants

Les parents qui viennent chercher les enfants entre 15h12 et 18h au service de garde doivent se présenter à l'accueil situé à l'entrée principale de l'école. Dans le cas où l'enfant est dans la cour d'école, il faut informer l'éducatrice auquel est attribué l'enfant avant son départ.

Il est impossible pour le service de garde de répondre aux demandes faites par téléphone à l'effet de préparer l'enfant pour que celui-ci soit prêt à l'arrivée du parent.

Pour les navettes d'autobus, les enfants peuvent utiliser les navettes tous les jours. Les départs de Georges-Vanier sont à 15h30 (le jeudi 14h10), 16h40 et 17h40. Pour faciliter la logistique, les changements de navette doivent être signalés **avant 13h**.

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.

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 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.

6-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Courrier acheminé aux parents

Le courrier est acheminé aux parents via la boîte à lunch et/ou le sac à dos des enfants. Lors de courrier envoyé à tous (par exemple la facturation) un avis de remise de courrier est publié sur le site internet de l'école. Les états de compte peuvent être envoyés par courriel. Les parents ont la responsabilité de communiquer au service de garde une adresse courriel valide.

Circulation dans l'école (règles de sécurité);

Toute personne se présentant à l'école pour une rencontre avec un membre du personnel ou venant faire du bénévolat doit d'abord se présenter au secrétariat de l'entrée principale afin de s'identifier et doit porter une étiquette d'identification pour y circuler.

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 de la façon suivante :

- Si c'est pour un échange bref, il peut être fait immédiatement. Si l'éducateur(trice) juge ne pas avoir le temps, il peut demander au parent de fixer une rencontre avec le technicien en service de garde.
- Si c'est pour un long échange, le parent peut faire une demande de rencontre avec l'éducateur(trice) auprès du technicien en service de garde qui verra à l'organiser.

7-CODE DE VIE

Le code de vie et le système d'encadrement disciplinaire s'appliquent autant au service de garde qu'à l'école. Pour en connaître le contenu, le parent peut se référer à l'agenda scolaire de son enfant.

8-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.

L'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat liant les deux parties pour une année scolaire. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés et à engager le personnel en conséquence. D'autre part, le parent s'engage à payer les frais de garde en fonction des services demandés. Des modifications peuvent y être apportées 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 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 8.10 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour.

- **Enfant sporadique**

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 7 h à 8 h 30	3.75 \$
Bloc du midi 11 h 22 à 12 h 52	3.00 \$
Bloc du soir 15 h 12 à 18 h	6.00 \$

- **Enfant dîneur**

Le service de garde s'occupe de la gestion du service du dîner. Il est à noter que le service du dîner n'est pas intégré et son ratio est d'un surveillant pour 35 enfants. Une fiche d'inscription sera demandée. Un enfant dîneur est un enfant inscrit uniquement pour la ou les période(s) du midi.

Tarification pour les journées pédagogiques

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

Seuls les élèves inscrits ET présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MEES.

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

La participation d'un élève à une sortie organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. Un parent peut donc laisser son enfant au service de garde et ne payer que la somme de 9\$ pour la journée en autant que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5)

Facturation et paiement

- La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois. Au début du mois, un état de compte est envoyé par courriel ou via la boîte à lunch de l'enfant par le technicien en service de garde. Le paiement doit être fait avant le 15^e jour de chaque mois.
- Pour les mois de **mai et juin**, un état de compte est envoyé au début mai et devra être payé le 15 mai pour les frais du mois de mai et **au plus tard le 9 juin 2017** pour les frais du mois de juin.
- Plusieurs modes de paiement sont accessibles : Argent comptant, paiement par internet (PPI), mandat bancaire ou postal ou chèque.
- Pour le paiement par chèque. Il doit être fait à l'ordre du : Service de garde St-Gérard. Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais. De plus, après deux chèques sans provision, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant, avec un mandat bancaire ou postal ou par paiement internet.
- 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.
- 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).

Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde

Le parent doit informer le technicien 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, il 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 ou changement de fréquentation

En cas de retrait de l'enfant du service de garde ou d'un changement de fréquentation, 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.

Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde après 18h00, 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. 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.

De plus, il est important de mentionner 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.

Procédures de recouvrement

Étape 1 : Envoi de l'état de compte

Au cours de la première semaine de chaque mois, un état de compte est envoyé aux parents par courriel ou via la boîte à lunch de l'enfant par le technicien en service de garde. Le paiement doit être fait avant ou le 15^e jour de chaque mois.

Étape 2 : 1^{er} rappel.

Après le 15^e jour de chaque mois un rappel soit par écrit ou verbal sera fait aux parents qui n'aura pas acquitté son état de compte.

Étape 3 : 2^e rappel.

Après la dernière journée du mois si l'état de compte n'est toujours pas entièrement acquitté, le technicien en service de garde envoie une lettre. Cette lettre avise les parents que le paiement doit être fait dans les 14 jours suivants la fin du mois et qu'au terme de ce délai **l'enfant sera retiré du service de garde.**

Étape 4 : Arrêt de service et envoi du dossier à une agence de recouvrement.

Si l'état de compte demeure impayé en totalité au 15^e jour suivant la fin du mois, l'enfant est retiré du service de garde. De plus, le technicien en service de garde envoie aux parents un compte final et avise que le dossier est transmis au secteur juridique de la CSDM pour fin de perception.

Entente de paiement

Si un parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il peut consulter le technicien en service de garde afin de déterminer une entente de paiement. En cas de non-respect de l'entente intervenue, le technicien en service de garde envoie aux parents un compte final et avise que le dossier est transmis au secteur juridique de la CSDM pour fin de perception.

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 8,10\$ sont admissibles pour le relevé 24. 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 le technicien.

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.

TABLEAU SYNTHÈSE DES FRAIS ADMISSIBLES EN SERVICE DE GARDE	FÉDÉRAL	PROVINCIAL
Frais de garde (élèves réguliers) (journées de classe)	admissible	non admissible
Frais de garde (élèves réguliers) (journées pédagogiques)	admissible	Seulement le montant excédent la contribution parental (2016: 0.90\$)
Frais de garde (semaine de relâche)	admissible	admissible
Frais de garde pour élèves sporadiques	admissible	admissible
Frais de garde pour le service de dîner	admissible	admissible
Frais d'activités optionnelles (*) (par ex. les frais d'activités des journées pédagogiques)	non admissible	non admissible
Frais de retard	admissible	admissible
Frais de repas et collation (*)	non admissible	non admissible

Crédit d'impôt pour la condition physique des enfants (CICP)

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.

Crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA)

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 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.

9-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

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.ca [section parents-élèves, onglet 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.

10-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 : 514-596-5453 pour aviser que l'enfant sera absent. Les journées d'absence sont payables y compris lors des sorties scolaires.

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 des quatre groupes alimentaires 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;
- 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/>

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

Chaque enfant doit avoir son repas complet dans une boîte à lunch souple identifiée à son nom. La boîte à lunch doit contenir des ustensiles appropriés au repas ainsi que des contenants non cassable et hermétique. Nous disposons d'un four micro-ondes pour chaque groupe. Nous demandons d'identifier les plats et couvercles au nom de votre enfant pour nous assurer que votre enfant recevra son propre repas et non celui d'un autre.

Un service traiteur est disponible. Pour les parents désireux de l'utiliser, vous pouvez contacter le technicien du service de garde.

Le service de garde distribuera une collation à tous les enfants vers 15h45.

Tenue vestimentaire

Chaque midi et soir, les enfants jouent dehors environ une demi-heure et ce, été comme hiver. Il est donc important que votre enfant soit habillé convenablement selon la température. Pour l'hiver, pantalon de neige, tuque et mitaines sont une nécessité.

Considérant que nous faisons souvent des activités au gymnase, il serait préférable que tous les enfants portent des espadrilles.

Afin de diminuer les risques de perte, nous conseillons aux parents de bien identifier les vêtements de leur enfant. Nous suggérons aussi de placer des vêtements de rechange dans un sac identifié au nom de l'enfant lequel sera déposé dans son casier.

Jouets personnels

Les jouets personnels pourront être apporté au service de garde seulement avec l'autorisation spéciale de l'éducateur(trice).

11-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.

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

Si nous devons évacuer l'école nous irons à l'école Joseph-Charbonneau situé au 8200 rue Rousselot.

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE
2016-2017**

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

Signature du parent usager : _____

Nom du technicien : Francis Collette _____

Signature du technicien : _____ **Date :** _____