



Commission
scolaire
de Montréal

Réglementation du service de garde l'Amitié

Année scolaire 2015-2016

- *NOM DE L'ÉCOLE : Ste-Louise-de-Marillac*
- *NOM DE LA DIRECTION : Mélanie Champagne*
- *TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : (514) 596-5044*
- *TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : Danielle Lapointe*
- *TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : (514) 596-5045*

NOTE

**FEUILLE DE CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
2015-2016 À REMETTRE SIGNÉE DÈS LA PREMIÈRE SEMAINE**

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 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, 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.

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 PARTICULIERS ET ORIENTATION DU SERVICE DE GARDE

En appui aux orientations de la CSDM, des valeurs qui se basent sur les valeurs d'**engagement**, de **solidarité**, de **coopération**, d'**autonomie**, de **créativité** ainsi que du respect des règles qui font consensus dans le milieu de vie et dans la société en général.

À l'école nous orientons nos actions de façon à :

- Développer chez l'enfant un intérêt pour la culture et la science.
- Développer chez l'enfant son identité et son sentiment d'appartenance à l'école.

Programmation des activités (plateforme éducative)

La programmation d'activités est affichée tous les soirs sur un tableau à l'entrée du service de garde pour plus d'information voir l'éducateur de votre enfant.

Dans cette programmation on retrouve des activités diversifiées; de bricolage, sportives, culinaires, scientifiques, d'art, d'échecs, etc....

Une période de devoirs est également offerte pour les élèves **à partir du 2^{ième} cycle seulement.**

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Matin :

7h à 7h50 : Accueil, présences et jeux tranquilles dans les locaux 100-101-102 et 106

7h50 : Rangement et sortie sur la cour d'école pour l'entrée des classes.

Dîner maternelle :

10h50 à 12h45 : Présences, jeux extérieurs ou jeux libres dans un local.

11h15 à 12h15 : Dîner

12h25 : Sortie sur la cour pour l'entrée des classes.

Dîner primaire :

11h25 à 11h55 : Présences, 1^{er} dîner ou jeux sur la cour ou gymnase

12h à 12h30 : Présences, 2^{ième} dîner ou jeux sur la cour ou gymnase

12h30 : Sortie sur la cour pour l'entrée des classes.

Soir :

14h47 à 15h10 : Présences des enfants de maternelle, jeux extérieurs ou jeux libres

15h10 à 15h25 : Présences des enfants du primaire, collation.

15h30 à 17h10 : Jeux à l'extérieur, période de devoirs (3-4-5-6 année), activités dirigées ou libres (voir tableau à l'entrée du service de garde)

17h10 à 17h50 : Fusion des groupes dans les locaux et jeux libres pour tous.

17h50 à 18h : Rangement et fermeture

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, selon les places disponibles. La demande peut être effectuée en début d'année ou en cours d'année scolaire toujours selon les places disponibles.

Ouverture du service de garde

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

C'EST UNE QUESTION DE SÉCURITÉ!

PROCÉDURE D'ARRIVÉE DES ENFANTS AU SERVICE DE GARDE (porte côté grande cour)

De 7h à 7h55 :

Seul les enfants inscrits au service de garde pour la période du matin peuvent entrer, l'enfant sonne, le parent s'assure que son enfant est entré de façon sécuritaire mais n'entre pas à l'intérieur. L'enfant doit signaler son arrivée à l'éducateur au local d'accueil (100), range ses effets personnels à son casier et doit entrer dans le local 100,101,102,ou 106.

Pour les élèves de maternelle :(mois de septembre seulement)

Vous devez signaler l'arrivée de votre enfant à l'éducateur au local d'accueil (100).
Vous déposez ses effets personnels à son casier et vous le ramener dans le local 102.

De 7h55 à 8h :

L'accès au service de garde est terminé. Début de la surveillance sur la cour.

Tous les enfants doivent rester à l'extérieur jusqu'à 8h.

PROCÉDURE DE DÉPART DES ENFANTS AU SERVICE DE GARDE (porte côté grande cour)

De 15h10 à 15h20 : fin des classes, **les parents attendent les enfants à l'extérieur.**

Ce 10 minutes de transition est très important. Il facilite le déplacement des élèves soient : vers le transport scolaire, la maison, l'aide aux devoirs ou le service de garde.

De 15h20 à 18h : L'accès au service de garde et la sortie **se font obligatoirement par la porte du côté grande cour** Merci de ne pas utiliser la porte principale.

Une fois entré, vous devez toujours vous présenter à l'éducateur au local d'accueil (100)

Personne ne peut monter à l'étage ni descendre au sous-sol, l'éducateur responsable appellera votre enfant (talkie-walkie) qui viendra vous rejoindre avec ses effets personnels.

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.

Il nous est également impossible de le laisser partir en taxi.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite des parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MELS). **De plus, les parents doivent aviser le service de garde des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation d'urgence.** (formulaire à remplir, disponible au service de garde)

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. 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.

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.**

7-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Courrier acheminé aux parents par le biais de la boîte à lunch (OBLIGATOIRE POUR TOUS)

Tout message ou courrier sera acheminé aux parents par le biais de la boîte à lunch de leurs enfants. Nous invitons les parents à faire de même pour le retour de coupons-réponse, messages, chèques, etc...**et de vérifier régulièrement dans la boîte à lunch (pochette).**

Circulation dans l'école (règles de sécurité);

Veuillez noter que conformément aux règles de l'école, **aucun adulte autre que le personnel de l'école ne peut se promener librement à l'intérieur du bâtiment** sans l'autorisation du secrétariat ou de l'éducateur responsable de l'accueil au local 100.

Départ hâtif de l'enfant :

Vous devez obligatoirement **signaler tout départ hâtif** de votre enfant soit par téléphone ou note écrite à l'école **et** au service de garde.

Vous devez vous présenter au secrétariat pour venir chercher votre enfant pendant les heures de classes.

8-CODE DE VIE

Le code de vie de l'école qui est remis aux élèves au début de l'année scolaire, chapeaute celui du service de garde (ex. : conséquences à prévoir pour batailles, balles de neige, jambettes, impolitesse, menaces, intimidations, etc...)

Le code de vie du service de garde (consignes de fonctionnement et encadrement) avec ses conséquences encadre les activités quotidiennes et les journées pédagogiques.

Vous devez noter que nous exerçons la tolérance zéro pour les comportements violents, agressifs et toutes formes d'intimidation tels que préconisés par la CSDM.

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. 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. Des modifications peuvent y être apportées en cours d'année sous certaines conditions. **Deux semaines de préavis pour tout changement d'horaire permanent.** (formulaire à remplir)

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 (subventionné par le ministère)**

Tel que défini par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport 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 8,00 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour. (prévoir 8,15\$ à partir de janvier 2016)

- **Enfant sporadique (non subventionné par le ministère) donc autofinancement**

Tel que défini par le MELS, 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 :

(nouveaux tarifs entérinés par le conseil d'établissement de l'école le 10 juin 2015)

Bloc du matin 7h à 8h	4.50\$
Bloc du midi (maternelle) 10h50 à 12h45	5.40\$
Bloc du midi (primaire) 11h25 à 12h45	3,75\$
Bloc du soir (maternelle) 14h47 à 18h	7\$
Bloc du soir (primaire) 15h10 à 18h	7\$

- **Enfant dîneur seulement (non subventionné par le ministère) autofinancement**
(nouveaux tarifs entérinés par le conseil d'établissement de l'école le 10 juin 2015)

Bloc du midi (maternelle) 10h50 à 12h45	5,40\$
Bloc du midi (primaire) 11h25 à 12h45	3.40\$

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 8,00\$/enfant/jour (8.15\$, à partir de janvier 2016). Des frais supplémentaires peuvent être chargés 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*) **Vous devez confirmer la présence ou l'absence de votre enfant pour chacune de ces journées**, en remettant le coupon-réponse **avant la date limite**. Les frais seront facturés selon votre choix de réponse indiqué sur le coupon, **que l'enfant soit présent ou absent**.

Seuls les élèves inscrits « et » présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MELS.

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 activité spéciale organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. *Un parent peut donc inscrire son enfant au service de garde et payer que la somme de 8\$ 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 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.

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant, par mandat bancaire ou postal, par carte de débit, par paiement internet (PPI) ou par chèque fait à l'ordre du service de garde SDG Ste-Louise-de-Marillac. Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé en argent comptant dans les plus brefs délais et une pénalité de 5\$ sera ajoutée au montant. Après un chèque sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant, avec un mandat bancaire ou postal, par carte de débit ou par paiement internet (PPI).

- 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**, aucun frais ne sera facturé aux parents sur présentation d'un billet médical.
- **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).**

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. (formulaire disponible au service de garde) 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. (équivalent au salaire en temps supplémentaire de l'employé)

Vous aurez une contravention à signer à votre arrivée.

À la deuxième contravention, des solutions doivent être mises en place immédiatement par le parent afin de remédier à la situation. (un plan B)

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.

Si le parent se trouve temporairement dans une situation délicate, il doit prendre immédiatement des arrangements de paiement avec la technicienne, **qu'il doit respecter, afin d'éviter le retrait du service de garde.**

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 8,00\$ 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 la technicienne.

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 (journées pédagogiques)	admissible	non admissible
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 chèques sans fond	non admissible	non admissible
Frais de repas et collation (*)	non admissible	non admissible
Frais de vêtement (*)	non admissible	non admissible
Mesure alimentaire	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.

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

L'école entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'enfants souffrants d'allergies alimentaires, mais elle ne peut leur garantir un environnement non allergène. Ainsi, **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.**

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

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève, le parent doit informer la technicienne du service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 596-5045.

Les journées d'absence, de maladie ou de vacances sont payables. (autofinancement)

Alimentation–traiteur- four à micro-ondes - boîte à lunch OBLIGATOIRE POUR TOUS

L'enfant doit avoir un repas complet, **des ustensiles réutilisables**, une collation et **un sac réfrigérant « ice pack »** tous les jours dans **une boîte à lunch identifiée à son nom** (à l'intérieur).

À tous les jours (**sauf les premières semaines et la dernière semaine de l'année scolaire**) il est possible de faire réchauffer un repas au four à micro-ondes en le laissant le matin au service

de garde. Il est également indispensable d'utiliser des contenants hermétiques, identifiés au nom de l'enfant (**sur le plat et le couvercle**) et pouvant être utilisés sans danger au four à micro-ondes. (voir feuille infos dîner)

Il est possible de commander un mois à l'avance des repas d'un traiteur indépendant (approuvé par le bureau de la nutrition de la CSDM). Les menus sont toujours disponibles au local du SDG ou vous pouvez commander directement sur le site au www.letraiteurscolaire.com

Les enfants qui ont les repas du traiteur doivent également avoir une boîte à lunch.

Les enfants ne partagent pas leurs repas ni leurs collations avec les autres. (ALLERGIES)

Collation-santé (sans arachides)

Les collations pour le service de garde dans la boîte à lunch.

Les collations pour l'école, les mettre dans le sac d'école.

Tenue vestimentaire

Les vêtements doivent être identifiés au nom de l'enfant. Pour les enfants de maternelle, nous suggérons de toujours prévoir des vêtements de rechange dans son sac à dos.

Les vêtements et accessoires avec des messages haineux, violents ou racistes sont interdits.

Toujours prévoir des vêtements adaptés à la saison. **Une bonne paire de souliers de course est recommandée pour le plaisir de jouer en toute sécurité.**

Règlements lors des jeux

Il est défendu de sortir de la cour d'école (à moins d'une permission d'un adulte de l'école).

L'enfant doit faire bon usage des jeux et respecter les règles du jeu. À la fin de l'utilisation du matériel de jeu, l'enfant doit le ranger à l'endroit approprié. Le bris volontaire de matériel pourrait être facturé. Aucune violence physique ou verbale ne sera tolérée.

Jouets personnels

Les jouets personnels **ne sont pas admis au service de garde**, sauf pour une activité spéciale ou lors des journées pédagogiques. Les jouets doivent être identifiés et non violents. Nous ne sommes pas responsables du matériel perdu.

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 : En communiquant à l'avance avec la personne responsable afin de prendre rendez-vous.

Les parents et les éducateurs sont considérés comme des partenaires envers le bien-être et le développement global de votre enfant.

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

Maison de la culture Mercier
8105 rue Hochelaga
Montréal, Qc.
H1L 2K9

(514)872-8755

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE
2015-2016**

À REMETTRE DÈS LA PREMIÈRE SEMAINE DE FRÉQUENTATION

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 de la technicienne du service de garde : Danielle Lapointe

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