



**Commission  
scolaire  
de Montréal**

## **RÉGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE 2017-2018**



Pavillon Jean-Jacques-Olier  
311, Avenue des Pins Est  
Montréal (Québec)  
H2W 1P5

Téléphone : 514-350-8840  
Service de garde : 514-350-8845

- *NOM DE LA DIRECTION : Nathalie Brunet*
- *TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT :  
(514) 350-8840*
- *TECHNICIENNE EN SDG : Liette Lévesque*
- *CLASSE PRINCIPALE DU SDG : Amélie Riopel*
- *TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE :  
(514) 350-8845*

Veillez garder le document à la maison pour référence.

**RETOURNER LA PAGE 14 AU SDG, COMPLÉTÉ ET SIGNÉ AU  
PLUS TARD LE 3 NOVEMBRE 2017.**

Merci

Approuvé par le Conseil d'Établissement le 19 juin 2017.



## **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.

### **Rôle de la classe principale en service de garde**

Sous l'autorité de la direction d'école, cette personne travaille en étroite collaboration avec la technicienne du service de garde pour soutenir cette dernière dans ses fonctions administratives et pédagogiques.

## **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*)

<p>La diffusion, à tous les parents utilisateurs, des rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde fait suite à l'une des recommandations du Comité d'échange sur les services de garde. Ce Comité est composé de directions, de techniciennes, de parents et d'administrateurs de la commission, et il a été mis sur pied en 2003 à la demande du Conseil des commissaires. Ces rôles ont fait l'objet d'un avis juridique réalisé par les avocats de la CSDM.</p>
---

### **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 :**

7h00 à 8h00 : Primaire : Accueil

7h00 à 9h00 : Préscolaire : Accueil

11h20 à 12h45 : Repas dans les différents locaux du SDG et jeux extérieurs

15h00 à 18h00 : Collation, activités de groupe, jeux extérieurs

#### **5. FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE**

- Admission : Le Service de garde accueille tous les enfants dont les parents font une demande en complétant la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.
- Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe et durant les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 18h00.
- 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.
- 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.
- 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.

- Les soirs entre 15h00 et 17h45, les parents doivent passer par la porte grise de la rue Drolet pour venir chercher leurs enfants. Une personne à l'accueil appellera votre enfant dans son groupe, par émetteur-récepteur.
- Les soirs après 17h45, les parents doivent passer par la porte brune de la rue Drolet.

Les parents doivent attendre leur enfant à l'accueil.

## 6. MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Toutes les documentations administratives, incluant les états de compte, sont envoyées par courriel. Consultez-les régulièrement.

Un babillard d'informations pour les parents se trouve à l'entrée de l'accueil du soir, porte grise, près de Florin. Vous y trouverez des copies papier des envois faits par courriel.

Il est de la responsabilité du parent de s'assurer que son enfant est inscrit à la journée pédagogique, en consultant la liste affichée sur le babillard.

## 7. CODE DE VIE

**Le service de garde utilise le même code de vie que celui de l'école. Il se trouve dans l'agenda de l'élève.**

## 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. **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.). 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 en fonction des services demandés. Des modifications peuvent y être apportées en cours d'année sous certaines conditions. Un préavis de 2 semaines est demandé pour tout changement relié à la fréquentation.

## Tarification pour les journées régulières de classe

La tarification 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 8,15 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour. Elle pourrait être ajustée selon les décisions ministérielles. Il n'est pas permis de charger des frais additionnels pour des activités spéciales animées par des éducatrices dans les services de garde de la CSDM (ex : ateliers bijoux, activités culinaires, etc.)

- **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 :

Précolaire : maternelles 4 ans et 5 ans :

Bloc du matin 7h00 à 8h55 :	<u>3,75\$</u>
Bloc du midi 11h20 à 12h40 :	<u>4,00\$</u>
Bloc du soir 15h00 à 18h00 :	<u>8,15\$</u>

Primaire : 1<sup>ère</sup> à 6<sup>e</sup> année :

Bloc du matin 7h00 à 8h00 :	<u>3,25\$</u>
Bloc du midi 11h25 à 12h45 :	<u>4,00\$</u>
Bloc du soir 15h05 à 18h00 :	<u>8,15\$</u>

Le parent d'un enfant dit «sporadique» avec un horaire **préétabli**, peut bonifier les heures de garde de son enfant en prévenant le service de garde 48 heures à l'avance afin de préciser à quel moment son enfant se présentera. **L'enfant sera accepté selon la disponibilité.**

## **Service de dîner :**

### **Différencier le service de dîner intégré et le service de dîner non-intégré :**

Les parents peuvent bénéficier de 2 services de dîner : intégré ou non-intégré.

**Le service de dîner intégré** au service de garde est pour les maternelle 4 ans et maternelle 5 ans ou pour tout parent qui en fait la demande en l'inscrivant sur la fiche d'inscription. Il est au coût de 4.00\$ par dîner, par jour d'école. L'enfant est intégré dans un groupe du service de garde, avec une éducatrice qualifiée, qui a 20 élèves à sa charge.

**Le service de dîner non-intégré** coûte 3,50 \$ par dîner, par jour d'école. Les enfants mangent au gymnase avec une surveillante de dîner, qui a à sa charge un maximum de 35 enfants.

### **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.

Les journées pédagogiques sont facturées même si l'enfant est absent lors de cette journée si vous l'avez inscrit.

Il est important de retourner le coupon-réponse et de s'assurer que votre enfant est inscrit avant la date limite. Nous prévoyons le personnel et nos réservations en fonction du nombre d'enfants inscrits.

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)

Veuillez prendre note que pour participer à la sortie, votre état de compte doit être à jour.

## Facturation et paiement

➤ 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 (5 jours ouvrables), à compter de la deuxième semaine (du 6<sup>ème</sup> jour ouvrable jusqu'à son retour) les frais de garde ne seront pas facturés aux parents sur présentation d'un billet médical uniquement.

- Veuillez prendre note que le service de garde et l'école ne sont pas responsables en cas de perte ou de vol si vous envoyez le paiement en argent par l'entremise de votre enfant.
- La facture doit être payée au plus tard le 20 du mois présent par chèque fait à l'ordre du service de garde, par paiement internet ou par carte débit. Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais. Chaque parent doit inscrire à l'endos du chèque le nom et le prénom de l'enfant inscrit.
- Exceptionnellement, le mois de juin sera payable au début du mois pour finaliser l'année financière en cours.

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 occasionnelle d'un enfant 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

Depuis la rentrée scolaire 2016-2017, 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, soit avant le 1<sup>er</sup> septembre 2017. Dans le cas où la résiliation du contrat a lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de pénalité de frais de garde.

En cas de retrait de l'enfant du service de garde durant l'année scolaire ou de modification d'horaire, le parent devra donner un préavis de dix jours ouvrables par écrit, sinon des frais de garde de 2 semaines lui seront quand même facturés. Après 3 changements de fréquentation, 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.

#### **Absences pour voyages lors des jours d'école :**

Lors d'absence pour raison de voyage, les frais de garde sont payables durant cette absence. Aucun crédit ou remboursement ne sera accordé, car le financement des services de garde est basé sur le principe de l'autofinancement.

#### **Frais de retard après 18h00**

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.

**N.B. : Pour ne pas avoir à débours des frais de retard, l'enfant doit être sorti de l'école à 18h.**

**Après un trop grand nombre de retard, le parent sera rencontré avec la direction de l'école, afin de trouver une solution à la problématique.**

#### **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. **L'enfant devra alors ultimement être retiré du service de garde.**

De plus, un enfant qui a déjà un solde impayé dans un service de garde se verra refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.

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

Si le parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il peut consulter la technicienne afin de trouver une solution de règlement.

## PROCÉDURE DE RETARD DE PAIEMENT

0 jour	Le 20 du mois	Le 30 du mois	10 jours plus tard	La semaine suivante
Facturation.	Rappel verbal ou écrit.	Envoi d'une lettre signée avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat	Arrêt de service et envoi d'un compte final.	Transmission du dossier au Bureau de la comptabilité et à une agence de recouvrement de la CSDM.

### 1ère étape

Si le parent n'a pas acquitté son paiement mensuel, il recevra un rappel amical avec l'état de compte suivant. Il aura 10 jours par la suite pour régulariser son compte.

### 2ème étape

Si le parent n'effectue pas le paiement dans les délais demandés, la responsable le rejoindra pour lui rappeler le montant dû.

### 3ème étape

Le dossier sera transféré à la direction. Si aucun montant n'est encore versé, l'enfant ne sera plus admissible au service de garde. Son dossier sera transféré au secteur juridique de la CSDM qui enverra une mise en demeure. Si le parent ne paie pas, des poursuites seront entamées.

## **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 8,15\$ 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. La différence entre les frais de garde de 9\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible, soit 0,85\$ pour l'année 2017.

## **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 ne doivent 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 :**

À la CSDM, pour réduire les risques de réactions allergiques chez certains enfants, nous demandons aux parents leur collaboration afin de **ne pas inclure dans la boîte à lunch des aliments contenant des noix et des arachides**, deux des allergènes les plus courantes et pouvant être mortelles.

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](http://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 (papier autocollant sur la prescription qu'on vous remet à la pharmacie). 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- INFORMATIONS PERTINENTES**

### **Absence et retard :**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : **(514) 350-8845** pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence sont payables même en cas d'absence prolongé (maladie, voyage...).

### **Dîner :**

Les enfants doivent apporter leurs ustensiles dans leur boîte à lunch. Ceux-ci doivent être dans un contenant en plastique afin d'éviter les accidents. Un bloc réfrigérant («ice-pack») est nécessaire dans la boîte à lunch car elle demeure dans le casier durant la journée.

Merci de bien identifier, les contenants réutilisables de jus, ainsi que la boîte à lunch de l'enfant. Les contenants en verre sont interdits, par mesure de sécurité.

Si l'enfant n'a pas de dîner, dû à un oubli, nous le dépannerons avec des collations. Aucune sortie ne sera permise.

Les enfants arrivent le matin avec leur boîte à lunch. Évitez svp d'apporter un lunch à votre enfant en matinée ou pendant l'heure du dîner.

### **Traiteur :**

Un service de traiteur est disponible. Cet organisme, indépendant du service de garde, offre repas, dessert, breuvage et accompagnement. Pour vous inscrire et connaître le menu, fonctionnement et coût, veuillez visiter le site : [lelunch.ca](http://lelunch.ca)

### **Alimentation et 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/>

### **Collations**

En fin d'après-midi, une collation est fournie par le service de garde aux enfants qui sont inscrits pour l'après-midi. Ils ont le choix entre la collation offerte ou celle qu'ils possèdent dans leur boîte à lunch.

### **Tenue vestimentaire:**

Il est très important que l'enfant ait des vêtements appropriés à la température. Nous allons jouer dehors chaque jour et parfois plusieurs fois par jour, surtout lors des journées pédagogiques. L'hiver, le pantalon de neige est obligatoire. Il serait utile que l'enfant ait des mitaines ou gants ainsi que des bas de rechange.

Veillez bien identifier les vêtements de votre enfant. (Manteau, mitaines, foulard, chapeau, bottes, etc.)

Il est souhaitable de laisser des vêtements de rechange dans le casier de votre enfant en cas d'accident.

### **Les journées pédagogiques :**

Lors des sorties à l'extérieur, le lunch doit être froid et identifié au nom de votre enfant.

Il est bien important que l'enfant ait une bouteille d'eau car il arrive souvent que les endroits visités ne possèdent pas ou peu de fontaine d'eau. Il est aussi de mise pour l'élève de bien se vêtir selon la température du jour et de l'activité.

### **Jouets personnels :**

Les jouets personnels et les objets électroniques sont interdits au service de garde. Ils peuvent être exceptionnellement autorisés. Vous aurez préalablement un message écrit de la part du service de garde qui permettra un jeu de la maison, uniquement durant la période mentionnée.

## **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.

## **12-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 prenant un rendez-vous, soit téléphonique ou soit en personne, après l'approbation de la technicienne.

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

Si jamais nous devons évacuer l'école, les élèves seront temporairement relocalisés **AUX Fusiliers Mont-Royal**. Pour ce type de situation exceptionnelle, nous vous contacterons.

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT  
SERVICE DE GARDE AU PIED-DE-LA-MONTAGNE**

**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.

-Je m'engage 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 :** Liette Lévesque

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

**Technicienne du service de garde :** \_\_\_\_\_