



**École Saint-Jean-de-Brébeuf**

2870, rue Dandurand  
Montréal (Québec) H1Y 1Z6  
Téléphone : 514 596-5122  
Télécopieur : (514) 596-7956

# Service de garde

## Saint-Jean-De-Brébeuf

### Régie Interne

Année 2018-2019

**École Saint-Jean-De-Brébeuf**

**Direction :**

Pascal D'asti

**Téléphone du secrétariat :**

514-596-5122

**Technicienne en service de garde :**

Lisette Valois

**Téléphone du service de garde :**

514-596-5127

## **I. 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 sur le 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 garderies et Centres de la Petite Enfance sont régis par le ministère de l'Enfance et de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation des Loisirs et du Sport qui impose des lois et des règles différentes, pour la plupart conçus en fonction d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

### **2. Rôle de la direction de l'école :**

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

### **Rôle de la personne technicien(ne) du service de garde :**

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume 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**

#### ***Ce que la Loi sur l'Instruction publique prévoit :***

- Le conseil d'établissement peut former un comité de parents utilisateurs du service de garde. Ce dernier pourra faire des recommandations à la direction de l'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité.

**Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, art. 18, et LIP, art. 83**

- Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école sont proposées par la direction de l'école et approuvées par le conseil d'établissement. Toute règle touchant la conduite ou la sécurité des élèves du service de garde doit respecter les règles de sécurité et mesures de conduite approuvées par le conseil d'établissement. Dans l'éventualité où une règle ou mesure propre au service de garde n'est pas prévue dans les règles approuvées par le conseil d'établissement, elle doit lui être soumise pour approbation.

**Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 2, et LIP, art. 76**

- Le conseil d'établissement doit approuver la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école. Cette disposition s'applique selon les mêmes conditions aux activités organisées par le service de garde.

## **Réf. LIP, art. 87**

- Les sorties du service de garde à l'extérieur de l'école doivent se faire dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement.

**Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 11 et LIP, art. 76**

- Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école, incluant l'utilisation des locaux pour le service de garde ou pour des services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires, sous réserve des obligations imposées par la loi.

**Réf. LIP, art. 93**

- Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur de l'école auquel est intégré le budget du service de garde.

**Réf. LIP, art. 95**

- La diffusion, à tous les parents utilisateurs, des rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde fait suite à une des recommandations du comité d'échange sur les services de garde, comité composé de directions, de technicien(ne)s, de parents et d'administrateurs de la commission, et mis sur pied à la demande du Conseil des commissaires. Ces rôles ont fait l'objet d'un avis juridique réalisé par les avocats de la commission.

### **3. Objectifs généraux des services de garde en milieu scolaire**

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

- 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;
- 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;
- 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.
- Permettre aux enfants de participer à des activités sécuritaires et éducatives dans le cadre d'un service de garde de qualité.
- Permettre aux enfants de vivre des moments privilégiés avec un groupe de pairs.

#### 4. Objectifs particuliers

Le service de garde Saint-Jean-De-Brébeuf est en fonction depuis 1984 et il est intégré au projet éducatif de l'école. Afin d'assurer un très bon suivi entre l'école et le service de garde, une rencontre entre le directeur et la technicienne est planifiée une fois par semaine.

#### \* Programmation des activités

Une période d'études est offerte aux enfants du primaire après les heures de classe. Cela se déroule dans un climat calme et respectueux. Si vous préférez que votre enfant n'y participe pas, vous devez nous en faire part par écrit. Votre enfant en profitera pour lire ou s'occuper à un jeu calme.

Les enfants participeront à différentes activités en notre compagnie, par exemple, de l'art plastique, de la cuisine, la danse, des sports, des sciences... vous pourrez prendre connaissance de notre planification hebdomadaire qui sera affichée sur le babillard du service de garde dans la descente d'escalier.

#### 5. Horaire type de la journée

##### Précolaire

|         |   |         |               |
|---------|---|---------|---------------|
| 6 h 45  | à | 9 h 00  | Accueil       |
| 9 h 00  | à | 11 h 21 | Bloc éducatif |
| 11 h 24 | à | 12 h 47 | Dîner         |
| 12 h 50 | à | 15 h 11 | Bloc éducatif |
| 15 h 11 | à | 17 h 00 | Activités     |
| 17 h 00 | à | 18 h 00 | Regroupement  |

##### Primaire

|         |   |         |              |
|---------|---|---------|--------------|
| 6 h 45  | à | 8 h 00  | Accueil      |
| 11 h 25 | à | 12 h 52 | Dîner        |
| 15 h 25 | à | 16 h 45 | Activité     |
| 16 h 45 | à | 18 h 00 | Regroupement |

#### 6. Fonctionnement du Service de garde

##### 6.1 Admission :

Le service de garde accueille tous les enfants dont les parents font une demande et complètent une 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 les journées pédagogiques du calendrier scolaire, de **6h45 à 18h00**.

## **6.2 Ouverture du service de garde :**

Aucune demande téléphonique pour préparer avant votre arrivée ou pour envoyer les enfants seuls ne sera autorisée. Si vous désirez que votre enfant revienne par lui-même à la maison, **vous devez remplir le formulaire d'autorisation de quitter seul le Service de garde** (article 14 du Règlement sur les services de garde, MELS).

Quand vous venez chercher votre enfant, **vous devez signer la feuille de départ chaque jour**. Cette signature confirme le départ de votre enfant.

Les parents **doivent aviser le service de garde des personnes autorisées à venir chercher l'enfant** et ont la responsabilité de communiquer un ou des numéros de téléphone en cas d'urgence.

**Lors de la semaine de relâche**, un sondage sera fait et le service de garde restera 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.

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

**En cas de tempête**, plusieurs postes de radio diffusent l'information à savoir si le service de garde est ouvert ou non entre 6h30 et 8h00 le matin. Vous pouvez également consulter le site internet de la Commission scolaire de Montréal au [www.csdm.qc.ca](http://www.csdm.qc.ca).

Le service de garde agit en continuité aux services éducatifs et par conséquent, devrait être disponible pour répondre aux besoins de garde de l'ensemble de la clientèle reçue par l'école. Cependant, des mesures peuvent être entreprises dans les situations particulières suivantes :

- S'il y a impossibilité d'ajouter le personnel requis lorsque le ratio devient excédentaire suite à une demande d'inscription
- Si les parents n'assument pas les frais du service de garde<sup>4</sup>
- Si le comportement de l'enfant met en danger la santé et la sécurité des autres enfants

Pour toutes ces situations, différentes étapes seront entreprises et vous en serez informés rapidement.

## **6.3 Moyen de communication**

Vous recevrez par le biais de votre enfant des informations (demandes spéciales pour une activité, parc...) qui seront distribuées dans la boîte à lunch de votre enfant.

Les états de compte et les feuilles de journées pédagogiques vous seront envoyés par courriel.

#### **6.4 Circulation et règles de sécurité au départ des enfants**

*Il est strictement défendu aux parents de circuler dans l'école.*

Lorsque votre enfant quitte le service de garde, il doit toujours aviser son éducatrice par mesure de sécurité.

Si quelqu'un, autre que les personnes autorisées sur la fiche d'inscription se présente pour venir chercher votre enfant, vous devrez en aviser le service de garde par écrit au préalable. Par mesure de sécurité, nous demanderons une preuve d'identité à cette personne. Dans le cas où le service de garde n'est pas avisé, nous ne laisserons en aucun temps l'enfant quitter avec cette personne. Nous devons alors communiquer avec vous afin d'obtenir votre autorisation. Cela pourrait engendrer des frais de retard qui vous seront facturés.

#### **6.5 Code de vie :**

Dans le but de créer un cadre de vie souple, stimulant et organisé, les consignes établies sont claires, précises et en conformité avec le code de vie école et son projet éducatif.

En cours d'année, il se peut que vous ayez des questionnements pour une raison ou une autre à propos de votre enfant. Dans le doute, *nous vous demandons de ne pas hésiter, de communiquer avec le service de garde et de laisser un message à l'éducatrice qui est en charge de votre enfant. Celle-ci se fera un plaisir de faire le suivi.*

#### **6.6 Inscription et modalité de paiement**

- **Le parent désirant utiliser le service de garde pour son enfant 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 vous liant au service de garde pour une année scolaire.** D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés et à engager le personnel en conséquence. D'autre part, le parent s'engage à payer les frais de garde selon les services demandés. Des modifications peuvent être apportées selon certaines conditions. Tout changement dans la fréquentation au service de garde doit se faire par écrit, avec deux semaines de préavis, incluant les journées de sortie avec un coucher (ex. : classe-neige ou verte) et les journées pédagogiques.

#### **\*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 8,20 \$ 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 2019. 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 :**

**Horaire**

**Matin** 6 h 45 à 9 h 00: **4,00\$**  
**Midi** 11 h 21 à 12 h 50 : **4,10\$**  
**Après-midi** 15 h 11 à 18 h 00 : **8,10\$**

***Les frais demandés aux parents sont fixés selon le principe de l'autofinancement, c'est-à-dire que la totalité des dépenses ne doit pas excéder les revenus attendus. À noter, cette tarification est de 16.20\$ au total pour une utilisation de tous les blocs afin de couvrir les frais reliés à l'autofinancement du service (moyenne de 2,70\$/heure).***

- **Enfant dîneur**

Pour l'année scolaire 2018-2019, le tarif pour la période du dîner est calculé de cette façon : la première heure de fréquentation est facturée à **2,70\$** et à chaque bloc de quinze minutes additionnelles, un montant de **0,70\$** est ajouté. Cette façon de faire est valide pour le service de garde et pour le service de dîners.

### **\*Tarification pour les journées pédagogiques**

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de **9\$/enfant/jour**. Des frais supplémentaires sont facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils sont 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)**

## **6.7 Facturation et paiement**

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).**

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, absent et même suspendu du service de garde dans les 5 jours suivant la réception de l'état de compte.

**Si l'enfant est malade plus d'une semaine avec présentation d'un billet médical**, aucun frais ne sera demandé.

Le paiement se fait en début de mois en argent comptant, par mandat postal ou bancal, Interac ou par chèque fait à l'ordre du service de garde Saint-Jean-De-Brébeuf. **Il est important d'inscrire le nom de votre enfant sur les chèques**. Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais. ***Après deux chèques sans provision, un paiement en argent***



*comptant, avec un mandat bancaire ou postal, par carte de débit ou paiement par internet sera exigé pour tous les paiements suivants.*

*Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables qu'il soit présent ou absent. Si l'enfant est malade plus d'une semaine, à compter de la deuxième semaine les frais de garde ne seront pas facturés aux parents sur présentation d'un billet médical.*

*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.*

### **6.8 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 aurait 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 consécutifs 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.*

## 6.9 Frais de retard

Si l'enfant quitte le Service de garde après l'heure de fermeture du service de garde soit 18h00, des frais de

**1,50\$ / minute seront facturés jusqu'à un maximum de 45\$ pour une heure** (Équivalent au salaire de l'employé).

## 6.10 Non-paiement des frais de garde.

### 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. 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 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 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.

### Procédures des rappels pour effectuer le paiement des frais de garde :

**1<sup>re</sup> étape** : Un relevé de compte sera envoyé aux parents leur rappelant le montant dû.

**2<sup>e</sup> étape** : Un rappel écrit sera envoyé aux parents.

**3<sup>e</sup> étape** : Envoi d'une lettre écrite par la direction pour une entente de paiement ou le montant global.  
L'entente peut se faire avec la technicienne du Service de garde.

**4<sup>e</sup> étape** : Si aucun montant n'est versé à ce moment, arrêt de service pour l'enfant. Le compte sera transféré au Bureau de la CSDM qui fera les démarches nécessaires.

### 6.11 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 8,20\$ 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 0,80\$ pour l'année 2018.*

Au niveau fédéral, *tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis par la technicienne au nom du parent qui a payé les frais de garde au courant du mois de février.*

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.

### 6.12 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.

### 6.13 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 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 **SERVICES**, onglet Nutrition et services alimentaires].

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

## 6.14 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.

## 6.15 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.

## 6.16 En cas d'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 514-596-5127. Ces journées d'absence sont payables. *Si l'enfant est malade plus d'une semaine, à compter de la deuxième semaine les frais de garde ne seront pas facturés aux parents sur présentation d'un billet médical.*

## 6.17 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-apportees-de-la-maison/>

### 6.18 Jouets personnels

De façon à éviter les conflits, aucun jouet personnel n'est accepté au service de garde à moins d'une activité spéciale. Nous ne pouvons nous porter responsable des objets perdus, brisés et/ou volés. **Les DS et IPOD ne sont pas tolérés et tous jeux électroniques seront confisqués.**

### 6.19 Tenue vestimentaire

*Les enfants se doivent d'avoir des pantalons de neige, manteau, bottes et tuques l'hiver.*

### 6.20 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.

### 6.21 Modalité de communication avec l'éducateur ou l'éducatrice de votre 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'éducateur/l'éducatrice votre enfant de la façon suivante :

*Communiquer avec le service de garde par téléphone et laisser un message à l'éducateur/l'éducatrice concerné. Si nécessaire, une rencontre sera organisée.*

Mme Lisette Valois  
(514) 596-5122 poste 5127  
[Valoisli@csdm.qc.ca](mailto:Valoisli@csdm.qc.ca)

### 6.22 Point de relocalisation des élèves en cas d'évacuation

En cas d'évacuation de l'école, les enfants et le personnel de l'école seront relocalisés au sous-sol de l'église St-Esprit sur la rue Masson (entrée par le stationnement de la 5<sup>E</sup> Avenue)

## CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

**J'atteste par la présente :**

Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école.

En avoir pris connaissance.

Je m'engage à respecter les exigences qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

**Nom de votre enfant :** \_\_\_\_\_

**Nom du parent usager :** \_\_\_\_\_

(SVP écrire en lettre moulées)

**Signature du parent usager :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_  
Technicien(ne) du service de garde

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

**S.V.P., signez et remettre cette page au personnel du Service de garde en début d'année scolaire.**