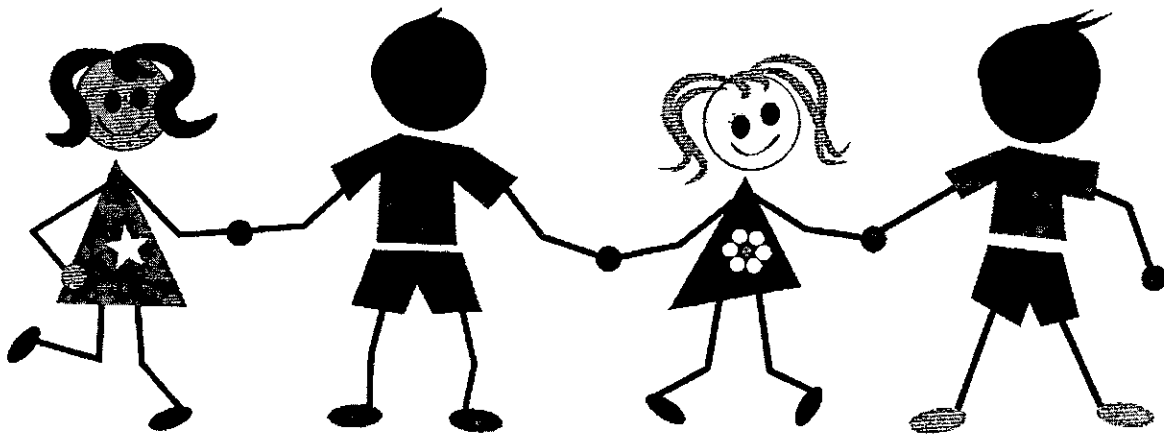


# **Service de garde École Garneau**



**Règlementation  
Année scolaire 2018-2019**

**École Garneau**  
Directrice : Nathalie Blanchet  
Secrétariat : 514-596-5808  
Technicienne du SDG : Line St-Hilaire  
Téléphone : 514-596-5809

## **1 - Préambule**

### **Distinction 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 (CPE), pourront être étonnés des différences au plan des mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducateurs et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et CPE 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, 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 de l'école**

Le service de garde est un service de l'école. À ce titre il, est sous la responsabilité de la direction d'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 l'éducateur**

L'éducateur est une personne-ressource qui assure une présence constante auprès d'un groupe d'enfants. Il participe à l'éducation, voit à l'hygiène, à la santé et à la sécurité de l'enfant.

Il élabore un programme d'activités conforme au programme pédagogique rédigé en collaboration avec l'équipe de travail.

## 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 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 la direction 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 la direction et y intègre 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 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**

### 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 enfants 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 enfants, dans le respect des règles de conduite et de mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école
- 

### 4 – Objectifs particuliers ou orientations particulières de votre service de garde

#### Nos valeurs

En complément à l'éducation familiale et en continuité avec les valeurs prônées à L'école Garneau, les valeurs privilégiées par le service de garde sont : **le respect, la coopération, la créativité et l'autonomie.**

#### Le respect

La notion de respect est très importante pour nous afin d'assurer une relation harmonieuse entre les enfants, le personnel et l'environnement. Les droits et libertés des personnes doivent être respectés pour permettre d'assurer le bien-être des individus et de la collectivité.  
**Le respect envers les adultes et les autres enfants est le pilier de toute vie en groupe.**

#### La coopération

Les enfants sont appelés à cultiver et à répondre une attitude d'entente et de camaraderie lors de situations conflictuelles, ils sont amenés à s'expliquer et même à envisager comment modifier leur comportement afin de ramener l'harmonie au sein du groupe.

#### La créativité

L'imagination créatrice des enfants est un atout précieux. L'expression de cette création libère l'enfant, lui permettant de communiquer et d'enrichir son entourage

#### L'autonomie

Bien qu'il existe de nombreuses définitions et manifestations de l'autonomie, nous retenons prioritairement, la capacité relative de faire des choix de prendre soin de soi et de résoudre des problèmes ou faire face aux défis et difficultés de la vie courante

## Programmation des activités

Le service de garde organise des activités en rapport et en lien avec le projet éducatif de l'école. Des activités physiques, ludiques et sportifs (jeu de ballon, coopératif et compétitif), des jeux de plein air (observation de la nature, jeu d'orientation), des jeux d'expression (danse, yoga) et des jeux de détente.

Des activités spéciales sont organisées, durant les journées pédagogiques, (danse, art culinaire, natation). Quelques sorties sont prévues (biodôme, jardin botanique, Cap St-Jacques).

Un thème spécifique est exploité à chaque mois et toutes les catégories d'activités sont réalisées.

Une période de travaux scolaires est prévue du lundi au jeudi

---

## **5 – Horaire type de la journée**

### **Pour le préscolaire**

7 h 00 à 8 h 43	SDG
11 h 10 à 12 .25	Dîner préscolaire
14 h 50 à 18 h 00	SDG

### **Pour le primaire**

7 h 00 à 7 h 45	SDG
11 h 15 à 12 h 30	Dîner primaire
14 h 55 à 18 h 00	SDG

---

## **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. La demande peut être effectuée en début d'année ou en cours d'année

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

Le service de garde est ouvert les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7 h 00 à 18 h 00

## **Procédure de départ des enfants**

Pour assurer une surveillance adéquate des enfants, nous demandons aux parents de nous aviser par écrit dans les cas suivants :

- Si l'enfant doit s'absenter du service de garde ou pour la période du dîner
- Si l'enfant doit quitter immédiatement après les classes
- Obligation de signaler le départ à l'éducateur en poste et signer le registre de départ.

Pour des raisons de sécurité, votre enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents, remplir l'annexe A (article 14 du règlement sur les services de garde, MELS) 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

## **Journées pédagogiques**

Quelques jours avant chaque journée pédagogique, un formulaire d'inscription vous sera remis par le service de garde, vous donnant tous les détails de l'activité de cette journée. Vous devez retourner l'autorisation signée. **Si votre enfant est inscrit et qu'il est absent, vous serez facturé. Par contre s'il n'est pas inscrit nous ne pouvons lui garantir une place le matin même.**

## **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.

## **Fermeture imprévue**

Lorsque l'école est fermée le service de garde est également fermé. Par contre, en cas de fermeture durant la journée, le personnel devra s'assurer que tous les enfants ont un endroit où se rendre et quelqu'un pour les accueillir.

## **7 – Moyen de communication**

### Courrier acheminé aux parents

Tous les messages, sont transmis par courriel ou dans l'agenda, **Il est de votre responsabilité de surveiller l'agenda à tous les jours ou votre boîte courriel.**

### Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Les parents doivent utiliser la porte d'entrée du service de garde (rue Lafontaine) Pour les arrivées et départs. Aucun autre accès ou déplacement n'est permis dans l'école. Le parent doit s'assurer de prévenir l'éducateur de l'arrivée et signer le registre de départ, à la fin de la journée. Le service de garde n'est pas responsable du retour des enfants à la maison.

### Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice de leur enfant

Un parent qui désire s'entretenir avec un éducateur devra communiquer avec la technicienne du SDG et prendre rendez-vous avec l'éducateur de leur enfant.

## **8 – Code de vie**

### Suspension

Nous trouvons important d'offrir à votre enfant un milieu de vie agréable, propice à l'épanouissement. Pour aider un enfant ayant des difficultés de comportement, nous avons établi une procédure à appliquer par le personnel éducateur. Voici la procédure :

- 1- Le personnel éducateur discute d'abord avec l'enfant afin de trouver des solutions. Les parents sont avisés verbalement ou par note écrite.
- 2- Si le problème persiste, le personnel éducateur concerné prend une entente écrite avec l'enfant et les parents (signée par l'enfant, les parents et un membre du personnel).
- 3- Si l'enfant ne respecte pas cette entente, il y aura une suspension d'un ou plusieurs jours selon le cas.
- 4- Si au retour, le problème de comportement persiste toujours, nous prendrons, d'autres mesures pouvant aller à l'expulsion du service de garde.

Aucune violence verbale ou physique ne sera tolérée. L'enfant sera suspendu immédiatement. Toute suspension se fait en accord avec la direction. Le délai maximal de suspension est de deux semaines.

## 9 - Inscription et modalités de paiement

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. De plus, il doit aviser la technicienne du service de garde de tout changement fait en cours d'année scolaire (ex : adresse, numéro de téléphone, adresse courriel, etc )

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

### Tarifification 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

#### Enfant sporadique

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 :

##### **Horaire du préscolaire**

Bloc du matin	7h00 à 8h43	4,35\$
Bloc du midi	11h10 à 12h25	3,75\$
Bloc du soir	14h50 à 18h00	8,10\$

##### **Horaire du primaire**

Bloc du matin	7h00 à 7h50	3,25 \$
Bloc du midi	11h15 à 12h30	3,75 \$
Bloc du soir	14h55 à 18h00	8,10 \$

#### Enfant dîneur

Pour l'année scolaire 2018-2019, le tarif pour la période du dîner est de 3.50\$ par jour.



## 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 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)

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 activité spéciale 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 le frais de garde 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).

À noter que les frais de garde de même que les frais additionnels pour élèves sans statut ne peuvent excéder les montants exigés pour les enfants qui sont réguliers ou sporadiques.

## 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	Arrête 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 paiement internet (PPI) ou par chèque fait à l'ordre du service de garde. Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais. Après deux chèques sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant, avec un mandat bancaire ou postal ou par paiement internet (PPI)

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, les frais de facturation ne seront pas facturés 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)

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

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

### **Cessation du service**

À partir de la rentrée scolaire 2018-2019, les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde sans pénalité devront le faire à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. Dans le cas où la résiliation du contrat a lieu après cette date, **le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde.**

En cas de retrait de l'enfant du service de garde durant l'année scolaire, le parent devra donner un **préavis de deux semaines (ou dix jours ouvrables) par écrit sinon des frais de garde équivalent à une fréquentation de dix jours lui seront quand même facturés.** À près un trop grand nombre de changements de fréquentation (3), le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction.

Conformément à la nouvelle politique d'admission et de transport de la CSDM, si un enfant est absent durant les dix premiers jours de la rentrée scolaire et que son motif d'absence n'est pas reconnu comme valable par la direction de l'établissement, son inscription à l'école et au service de garde sera annulée. De même, lorsqu'un élève s'absente pour une période de plus de vingt jours durant l'année scolaire (incluant les journées pédagogiques) pour une raison autre que la maladie, son dossier sera désactivé à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.

## Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde après 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. 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.**

En cas de non-paiement des frais de garde, les mesures prévues sont, appel de la technicienne, lettre, transfert du dossier à la direction et si nécessaire transfert du dossier à l'agence de recouvrement.

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

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MELS considère que ce jeune a un statut de régulier. Le parent qui envoie son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

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

Ce crédit d'impôt est 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

Dans le cas d'allergies alimentaire, 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'aliment entre eux.

### 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) 598-5809. Ces journées d'absence sont payables à moins que le parent puisse produire un certificat médical.

Lors des sorties scolaires, il est suggéré que les parents doivent quand même payer les frais de garde de leur enfant, car malgré le fait qu'il soit absent, son éducatrice ou sa surveillante de dîner est quand même en poste.

## **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 modèles dans la promotion des saines habitudes de vie. Par exemple, différentes actions peuvent être mise sur pied par le personnel du service de garde afin de permettre aux enfants de développer de saines habitudes alimentaire .

- 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 des 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;

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/>

## **Service de traiteur**

Il est possible de s'inscrire pour le service de traiteur, vous recevrez en début d'année le formulaire d'inscription et le menu, des frais de \$4,00 est applicable par repas pour un traiteur régulier (5 jours) Le tarif peut être modifié durant l'année scolaire.

## **Tenue vestimentaire**

Pour circuler au service de garde, des souliers sont exigés en tout temps. Le port des espadrilles bien attachées est obligatoire pour toute activité au gymnase.

Pour éviter que les enfants ne perdent leurs effets personnels, il est fortement recommandé de les identifier.

Pour les petits du préscolaire nous recommandons dès le début de l'année de prévoir des vêtements de rechange en cas d'incident fâcheux

## **Objets personnels**

Aucun objet personnel n'est permis au service de garde, sauf avis contraire. Le service de garde n'est pas responsable de la perte ou le bris des objets personnels.

Aucun retour au local de classe n'est permis pour récupérer un objet ou un livre oublié.

## **12- Assurance**

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 :

Si vous voulez rencontrer un éducateur pour une raison quelconque, vous devez vous adresser à la technicienne afin qu'elle fixe un rendez-vous avec l'éducateur en question. Pour tout problème concernant le service de garde, la technicienne est toujours disponible pour vous aider.

### **14- Point de transfert des élèves en cas d'évacuation**

Église Sacré Cœur