



Commission  
scolaire  
de Montréal

# Réglementation du service de garde

## Année scolaire 2016-2017

# **ÉCOLE SAINT-MARC**

- *DIRECTEUR : JAZIEL PETRONE*
- *DIRECTEUR ADJOINT : BERNARD OUELLET*
- *TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514-596-5022*
  
- *TECHNICIEN DU SERVICE DE GARDE : MARC BENOIT*
- *CLASSE PRINCIPALE : ANDRÉE PELLETIER*
- *TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : **514-596-5027***

## 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 du technicien du service de garde**

Sous l'autorité de la direction, le technicien assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Il 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*)

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 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 OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE VOTRE SERVICE DE GARDE**

#### **Valeurs du service de garde**

- 1° Estime de soi
- 2° Respect
- 3° Créativité
- 4° Autonomie

#### **PROGRAMMATION DES ACTIVITÉS**

##### ACTIVITÉS SPORTIVES

Au gymnase l'enfant est initié aux jeux d'adresse, de vitesse, de ballon, jeux d'équipe, jeux coopératifs, jeux de poursuite.

##### ACTIVITÉS D'ARTS PLASTIQUE

L'enfant développe sa créativité en apprenant plusieurs techniques telles que le dessin, la peinture, le modelage, le pliage, le bricolage.

##### ACTIVITÉS JEUX LIBRES

Des jeux de table et de société sont mis à la disposition de tous les enfants.

##### ACTIVITÉS ART CULINAIRE

Permettre à l'enfant de découvrir la bonne nutrition.

##### ACTIVITÉS PÉRIODE DE DEVOIRS ET LEÇONS

Permettre à tous les enfants qui le désirent de faire leurs devoirs et leurs leçons dans un lieu approprié, les lundis et les mardis de 17 h à 17 h 30, du 12 septembre 2016 au 26 mai 2017.

---

## 5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Tous les jours, sauf le mercredi après-midi :

7h00	Ouverture du service de garde
7h00 à 9h07	Jeux de table au gymnase et activités dans la cour (préscolaire)
8h07	Départ pour l'école (primaire)
9h07	Départ pour l'école (préscolaire)
11h43 à 13h01	Dîner et récréation
13h01	Départ pour l'école
15h24	Prise de présences, collation, début des activités
17h00	Jeux libres (devoirs les lundis et mardis)
17h30	Rassemblement au local d'accueil, au gymnase ou à l'extérieur
18h00	Fermeture du service de garde

**Mercredi après-midi :**

13h58	Prise de présences, collation, début des activités
17h00	Jeux libres
17h30	Rassemblement au local d'accueil, au gymnase ou à l'extérieur
18h00	Fermeture du service de garde

---

## 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 ou en cours d'année scolaire.

### Horaire

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

### 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.

## **Départs en fin de journée**

Un seul lieu d'entrée et de sortie pour tous les usagers du service de garde (**6367, 1<sup>re</sup> Avenue**). Nous demandons à la personne qui vient chercher un enfant d'entrer par la porte du service de garde et de se présenter à l'accueil. C'est le préposé à l'accueil qui communique avec l'éducateur de l'enfant pour signaler son départ. Les parents doivent signer le registre des départs. Les enfants qui quittent seuls doivent eux aussi signer le registre et sortir par la porte du service de garde.

**Pour des raisons de logistique et de sécurité, aucune demande faite par téléphone soit pour faire préparer un enfant ou le faire quitter seul ne sera permise. Réf. Procès-verbal du conseil d'établissement du 3 juin 2009, point 7.**

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.

## **Circulation dans l'école**

Afin de sécuriser les lieux de l'école en tout temps, des règles ont été établies

- les enfants utiliseront un permis pour circuler pendant les temps de classe et du service de garde
- une cocarde de couleur différente sera remise à l'entrée de l'école et du service de garde, aux visiteurs selon qu'ils soient parents, parents bénévoles ou employés occasionnels.

## **Moyen de communication avec le parent**

Tout le courrier acheminé aux parents sera remis aux enfants dans la boîte à lunch. Une copie de chaque communication sera affichée sur le babillard du service de garde. Pour les enfants qui ont le dîner du traiteur, donc pas de boîte à lunch, le courrier se trouvera dans l'agenda.

Un enfant qui ne se conforme pas aux règlements du service de garde pourrait être expulsé.

---

## 7-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 le technicien du service de garde de tout changement fait en cours d'année scolaire (ex. : adresse, numéro de téléphone, etc.). **De plus, 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.

### Tarifification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant.

#### **Enfant ayant un statut régulier**

Tel que défini par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur du Québec, un enfant régulier est un enfant qui fréquente au moins deux périodes partielles ou complètes par jour ET trois jours et plus par semaine. (Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours).

La contribution demandée est de **8,10\$** par jour pour un maximum de 5 heures par jour. Elle sera ajustée au coût de la vie à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

#### **Enfant ayant un statut 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 :	août à décembre 2016	janvier à juin 2017
Bloc du matin 7h00 à 8h05 (préscolaire 7 :00 à 9 :07) :	4.05\$	À VENIR
Bloc du midi 11h43 à 13h01 :	4.10\$	À VENIR
Bloc du soir 15h24 à 18h00 :	8.15\$	À VENIR

#### **Enfant qui utilise le service de dîneur seulement**

Bloc du midi 11h43 à 13h01 :	4.10\$	À VENIR
------------------------------	--------	---------

Dépannage : Pour un enfant sporadique qui n'a pas d'horaire préétabli le parent utilisateur doit téléphoner au service de garde 24 heures à l'avance afin de préciser à quel moment son enfant se présentera. L'enfant sera accepté selon la disponibilité.

## Tarifification pour les journées pédagogiques

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

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

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

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

Pour chaque sortie il y a un nombre limite d'inscriptions. La formule est premiers arrivés, premiers servis. (Exemple : inscriptions pour la sortie, possibilité de 3 autobus). Si le nombre d'inscriptions est insuffisant pour couvrir les frais reliés à la sortie, le nombre d'autobus sera déterminé en fonction de l'autofinancement.

*Lorsque vous souhaitez inscrire votre enfant aux journées pédagogiques **il est important de respecter la date limite** (école ou sortie). Toujours nous retourner le coupon-réponse, que la réponse soit positive ou négative.*

Lors des journées pédagogiques, des groupes seront formés à partir des enfants inscrits et présents. Il est donc possible que votre enfant ne soit pas avec son éducateur habituel.

Les frais de garde et les frais pour l'activité ne sont pas remboursables si l'enfant est inscrit et qu'il est absent.

## NOTE IMPORTANTE SUR L'AUTOFINANCEMENT DU SERVICE DE GARDE

*Le service de garde peut obtenir l'allocation du ministère, un montant de 16,39 \$ par enfant en 2014-2015, seulement si celui-ci est présent à une journée pédagogique. Donc si l'enfant est inscrit et qu'il ne se présente pas*

au service de garde, l'école perd l'allocation et se retrouve en déficit. Pour l'année 2014-2015 nous avons enregistré une perte de 9211.18 \$, ce qui représente 562 élèves qui étaient inscrits mais ne se sont pas présentés lors des journées pédagogiques. Pour l'année 2015-2016 nous avons enregistré une perte de 6588.38\$

## 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	~15e jours	~25e jours	~40e jours	45 jours et +
Facturation via courriel	Rappel via courriel	Rappel via courriel  Possibilité de prendre une entente écrite avec le technicien pour régulariser la situation.	40 <sup>e</sup> journée après le 1 <sup>er</sup> avis  <b>Arrêt de service</b>	Transmission du formulaire K038 au Bureau de la comptabilité.
Paiement du mois en cours.	2 <sup>e</sup> avis de paiement <b>(retard)</b>	3 <sup>e</sup> avis de paiement <b>(dernier)</b>	Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat	Envoi du dossier à une agence de recouvrement.

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant, par carte de débit, par paiement internet (PPI) ou par chèque fait à l'ordre du « **service de garde Saint-Marc** ». 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 ou par carte de débit.

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 le technicien du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel de 24 à 48 heures avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, 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.

## 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.



## Cessation du service

À partir de 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. 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. 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 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.

## 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.

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.

## Mesures prévues en cas de non-paiement des frais de garde

### 1<sup>ère</sup> étape

Si le parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il peut consulter le technicien afin de négocier avec lui une solution de règlement.

### 2<sup>e</sup> étape

Si le parent ne respecte pas l'entente intervenue, le technicien le rejoindra pour lui rappeler le montant dû.

### 3<sup>e</sup> étape

Le dossier sera transféré à la direction. Si aucun montant n'est versé, l'enfant ne sera plus admissible au service de garde. Après 10 jours ouvrables si le parent n'a toujours pas payé, 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 8,10\$ sont admissibles pour le relevé 24. Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis au nom du parent qui a payé les frais de garde au courant du mois de février par 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 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.

---

## **8-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 invités à ne pas amener leur enfant au service de garde. Si ces signes se déclenchent à l'école, les parents seront avisés et devront venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

### **Allergies alimentaires**

Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement non allergène. L'approche privilégiée par le Service de la nutrition de la CSDM est celle qui est recommandée par Allergie Québec soit, que les aliments contenant des allergènes ne sont pas interdits dans l'école, car cela crée selon eux un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Allergie Québec recommande plutôt aux intervenants d'enseigner à tous les enfants à se laver les mains et à ne pas partager d'aliments entre eux.

Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et/ou le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.

Pour plus d'information sur l'alimentation dans les établissements de la CSDM, visitez le [www.csdm.ca](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. 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.

---

## **9-AU QUOTIDIEN**

### **Absence**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève, le parent doit informer le technicien du service de garde au numéro de téléphone suivant **514-596-5027**. Ces journées d'absence sont payables à moins que le parent ne 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.

## **UN SERVICE DE TRAITEUR EST DISPONIBLE**

Un service de traiteur homologué par la CSDM est disponible. Pour l'année 2016-2017 c'est l'entreprise *la corbeille* qui préparera des repas à nos élèves. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site internet : [www.lacaf.ca](http://www.lacaf.ca)

\* Nous aurons probablement de la documentation à vous remettre.

## **Alimentation–boîte à lunch**

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments des quatre groupes alimentaires du Guide alimentaire canadien lorsqu'ils préparent la boîte à lunch de leur enfant.

Pour sa part, le service de garde devient un acteur complémentaire et agit à titre de modèle dans la promotion des saines habitudes de vie. Par exemple, différentes actions peuvent être mises sur pied par le personnel du service de garde afin de permettre aux enfants de développer de saines habitudes alimentaires :

- Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire;
- Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors d'activités spéciales;
- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant, entre autres aux élèves, de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété;
- Etc.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer à deux sites de la CSDM sur ce sujet :

<http://cybersavoir.csdm.qc.ca/nutrition/>

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

## **Tenue vestimentaire**

Une tenue adéquate selon les activités et les saisons est demandé.

Il est suggéré d'avoir des vêtements de rechange dans un sac identifié, que l'on laisse dans son casier au besoin.

Il est très important que l'enfant ait une paire de souliers avec lui lorsque le temps de porter des bottes est arrivé. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aucun enfant ne devrait marcher sur ses bas.

\*\*\*Les vêtements des enfants devront être identifiés\*\*\*

## **Jouets personnels**

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde.

Les enfants ne doivent pas apporter de jouets de la maison, sauf si l'éducateur ou l'éducatrice en fait la demande pour une activité spéciale.

---

## **10-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.

---

## **11-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 impossible d'avoir une discussion avec un parent. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice de votre enfant en informant le technicien que vous souhaitez prendre un rendez-vous avec elle (ou lui).

---

## **12-MESURE D'URGENCE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION**

*A l'église Saint-Marc, entrée située au 6415, 1<sup>ère</sup> avenue, au coin de Beaubien*

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

**J'atteste par la présente :**

-Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance;

-M'engager à respecter les points qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

**Nom de votre enfant :** \_\_\_\_\_  
**SVP, écrire en lettres MAJUSCULES**

**Nom du parent usager :** \_\_\_\_\_  
**SVP, écrire en lettres MAJUSCULES**

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

**Nom du technicien : Marc Benoit**

**Signature du technicien :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_