



# Service de garde

## Règlements

**École Saint-Barthélemy**

### Introduction

La lecture de ce document vous permettra de bien comprendre le milieu où vit votre enfant en dehors de ses heures de classe et vous permettra d'apprécier le travail des éducatrices et des éducateurs et de les soutenir dans leurs tâches.

Après lecture de ce document, vous devrez remplir l'ANNEXE A et le retourner à la technicienne du service de garde

### Administration

**ÉCOLE ST-BARTHÉLEMY**  
**Service de garde Saint-Barthélemy**

**Pavillon des Érables**  
7045, avenue des Érables  
Montréal (Québec) H2E 2R1  
Téléphone secrétariat : 514 596 4877  
Téléphone SDG : 514 596 7182  
stbarthelemy.sdg@cssdm.gouv.qc.ca

**Pavillon Sagard**  
7400, Sagard  
Montréal (Québec) H2E 2S9  
Téléphone secrétariat : 514 596 4878  
Téléphone SDG : 514 596 7191  
stbarthelemy.sdg@cssdm.gouv.qc.ca

**Direction**  
Marie-Josée Normandin

**Technicienne du service de garde**  
Lyne Brouillette

## 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, 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.

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation du préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

## 1- 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 de l'école comme tous les autres services.

### **RÔLE DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE**

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

## **RÔLES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT AU REGARD DES SERVICES DE GARDE**

Le CE adopte, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement du service de garde.

Le conseil d'établissement joue plusieurs rôles à l'école. En ce qui a trait aux services de garde, il exerce de nombreuses responsabilités que vous pouvez retrouver sur le site du MEQ.

## **2- OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE**

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants

- 1- Offrir un climat favorable à leur épanouissement.
- 2- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école.
- 3- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves.
- 4- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération.
- 5- 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.
- 6- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3)

### 3- HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

#### Période du matin (7 h à 8 h 40)

##### Ouverture

Il s'agit souvent d'un moment où les enfants ont besoin d'être libres et d'avoir accès aux jeux de leur choix : des activités de dessin, causeries, histoire... Une période à l'extérieur est prévue.

#### Période du midi (11 h 35 à 12 h 58 pav. DE / 11 h 13 à 12 h 28 pav. SA)

La période du dîner est un moment d'échanges au cours duquel on peut communiquer les règles de vie : les bonnes habitudes alimentaires, l'hygiène, le savoir-vivre à table... La période du midi est également propice aux jeux extérieurs. Nous sortons entre 30 et 45 minutes tous les midis. Votre enfant peut soit se promener calmement, faire la jasette avec ses amis ou participer à des jeux organisés (soccer, football, ballon-chasseur...).

#### Période du soir (15 h 26 à 18 h pav. DE / 15 h 38 (LUN, MAR, JEU) 14 h 53 (MER, VEN) à 18 h pav. SA)

##### Accueil des enfants et collation

30 minutes à l'extérieur

C'est le soir que les éducateurs sont en présence de vos enfants pour la période la plus longue, par conséquent, c'est le moment qui se prête le mieux aux activités à court terme. Il peut s'agir d'activités de bricolage, d'expression musicale, de jeux coopératifs, d'expériences scientifiques ou culinaires... Les activités à court terme apportent de la satisfaction à l'enfant, car les résultats sont immédiats.

### PLATEFORME ÉDUCATIVE

Le service de garde organise ses services en fonction d'une plateforme éducative. La plateforme est disponible sur demande auprès de la technicienne. Le service de garde utilise le même code de vie que l'école.

### PÉRIODE DES DEVOIRS

La fin de la journée est aussi la période où les enfants ont l'opportunité de faire leurs travaux scolaires, s'ils le désirent, une période leur est donc proposée selon l'horaire et les disponibilités. Cette période ne remplace pas le temps de récupération pour les élèves en difficulté et ne diminue nullement la responsabilité des parents de s'assurer que l'enfant a bien fait ses travaux scolaires.

### ACTIVITÉS À LONG TERME

En plus des activités à court terme qui sont ponctuelles, les éducateurs aiment bien organiser des projets de plus grande envergure : pièce de théâtre, exposition, tournoi sportif... Cela leur permet de mettre à profit les talents des enfants, en repoussant leurs limites. Il ne faudrait pas oublier notre participation à diverses activités : Jour de la Terre, comité cour verte, projet de compostage ...

### 4- FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

**Admission et modalités d'accueil :** Le service de garde accueille tous les enfants dont les parents font une demande et remplissent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire. Le service de garde n'offre pas de service de dépannage. Les enfants doivent être inscrits en fonction d'un horaire de fréquentation précis et les parents seront facturés en fonction de cet horaire.

**Ouverture du service de garde :** Le service de garde est ouvert à toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7 h à 18 h. Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école.

Veuillez noter que le personnel du service de garde n'est pas responsable des enfants qui se rendent dans la cour avant ou après les heures où il y a surveillance.

**Procédure de départ des enfants :** Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite des parents. De plus, les parents doivent informer le service de garde de l'identité de toutes les personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant en plus de la personne à rejoindre en cas d'urgence (nom, adresse, et numéro de téléphone).

**Semaine de relâche :** Pour la semaine de relâche, un sondage est fait et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer l'autofinancement.

**Fermeture du service de garde :** Le service de garde est fermé, lors des jours fériés, les deux semaines des vacances de Noël, ainsi que pour la période estivale.

Entre 6 h 30 et 8 h les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM 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.

### MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Moyen de communication avec le parent : Le courrier provenant du service de garde est envoyé par courriel. Nous vous demandons d'utiliser les courriels suivants pour communiquer avec nous :

[stbarthelemy.sdg.erables@csgdm.qc.ca](mailto:stbarthelemy.sdg.erables@csgdm.qc.ca) (pavillon des Érables) et

[Stbarthelemy.sdg.sagard@csgdm.qc.ca](mailto:Stbarthelemy.sdg.sagard@csgdm.qc.ca) (pavillon Sagard)

Vous pouvez communiquer avec l'éducatrice de votre enfant via ClassDojo, pendant les heures de travail.

Si vous désirez rencontrer l'éducateur (trice) de votre enfant, vous n'avez qu'à nous en faire part lorsque vous venez chercher votre enfant le soir et il vous sera possible de lui parler. Pour les autres (dîneurs, sporadiques), appelez-nous : nous fixerons un rendez-vous.

Pour les autorisations de départs hâtifs ou toute autre autorisation de départ, vous pouvez écrire à votre éducatrice sur ClassDojo. Toutefois, si vous ne recevez pas de réponse avant 12 h, vous pouvez communiquer avec nous par courriel aux adresses ci-haut mentionnées et nous transmettrons l'information à l'éducatrice responsable du groupe.

**Circulation dans l'école :** Veuillez noter que votre enfant doit circuler calmement lors de ses déplacements dans l'école.

## 5- RÈGLES DE VIE

Le service de garde utilise le même code de vie que l'école. Dans l'éventualité d'un manquement sévère, il se pourrait qu'en guise de conséquence, un retrait de service soit envisagé. Vous serez alors informés, le cas échéant, des modalités de suspension et de retour, selon la situation.

## 6- 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. Tout changement d'adresse, de courriel, fait en cours d'année scolaire, doit se faire au secrétariat de l'école. Pour un changement de numéro de téléphone, les parents doivent aviser le secrétariat de l'école et le service de garde.

L'inscription d'un enfant au service de garde est un contrat entre les parents et l'école. D'une part, le service 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. Le service de garde étant autofinancé, tout changement dans le nombre d'élèves a un impact immédiat sur les frais encourus par l'école pour assurer le service. Des modifications peuvent y être apportées par écrit en cours d'année sous certaines conditions.

### 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 MELS, 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 **9,20 \$** par jour pour un maximum de 5 heures par jour.

#### Enfant régulier 1 jour

Enfant fréquentant tous les midis et une journée 2 périodes (matin et/ou soir) sera facturé **9,20 \$** pour cette journée et 4,50 \$ les autres journées.

#### Enfant régulier 2 jours

Enfant fréquentant tous les midis et deux journées 2 périodes (matin et/ou soir) sera facturé **9,20 \$** pour ces 2 journées et 4,50 \$ les autres journées.

### Enfant sporadique

Tel que défini par le MELS, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc 1 période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours) OU moins souvent (donc moins de 3 jours par semaine, peu importe le nombre de périodes).

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

|                 |         |
|-----------------|---------|
| Bloc du matin : | 3,00 \$ |
| Bloc du midi :  | 4,50 \$ |
| Bloc du soir :  | 7,00 \$ |

## JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Lors des journées pédagogiques, vous recevez un avis par courriel la veille vous indiquant l'heure à laquelle le formulaire sera en ligne. Le moment venu vous recevez par courriel le lien pour procéder à l'inscription. Vous avez le choix d'inscrire votre enfant soit au service de garde à 11 \$ pour la journée ou à l'activité ou sortie payante. Si vous choisissez l'activité, des frais supplémentaires vous seront demandés. Si vous ne répondez pas au formulaire dans les délais demandés, votre enfant ne pourra participer à cette journée.

### Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des journées pédagogiques est de 11 \$ par jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en payer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité.

Seuls les enfants inscrits et présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MEQ. **En cas d'absence de l'élève, tous les frais de la journée sont maintenus.**

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, qu'ils utilisent le service de garde pendant les jours de classe ou non. Le parent qui souhaite inscrire son enfant pour une journée pédagogique devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription.

Tous les parents peuvent bénéficier du service de garde à contribution minimale même si l'enfant n'est pas inscrit à l'activité.

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 le somme de 11 \$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

**Annulation des activités :** Lorsque les conditions exigées pour la tenue d'une activité sont impossibles à réunir, il se peut que nous devions annuler l'activité prévue. Nous tenterons alors de trouver une alternative.

### Facturation et paiement

La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois. Le parent peut acquitter les frais à l'avance.

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 avec présentation d'un billet médical, aucuns frais ne seront demandés.

Le montant doit être payé la première semaine du mois par carte de débit, crédit ou internet.

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.

| Calendrier des échéances                               |                  |                                                                                     |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Jour 0                                                 | 20 jours         | 30 jours                                                                            | 60 jours                                                                            |
| Facturation et envoi du 1 <sup>er</sup> état de compte | Rappel par écrit | Envoi de l'état de compte<br>Rappel #1<br><br>Possibilité de prendre une entente de | Envoi de l'état de compte<br>Rappel #2<br><br>Possibilité de prendre une entente de |

#### Garde partagée

En garde partagée, les parents peuvent convenir de l'émission de deux (2) factures correspondant à leur utilisation respective du service de garde. Pour ce faire, les parents doivent remplir le formulaire approprié. Le formulaire doit obligatoirement être établi en collaboration avec la technicienne en service de garde une fois que les parents en sont arrivés à un consensus. La transmission d'un jugement de garde ou de résumé des ententes (médiation) n'est pas suffisante.

Si aucune entente n'a été convenue permettant l'émission de factures distinctes, une seule facture sera émise aux noms des deux parents utilisateurs. Dans tous les cas, même si l'école accepte d'émettre deux factures distinctes, les deux parents sont solidairement responsables du paiement des frais de garde en cas de non-paiement de l'un d'entre eux.

#### ABSENCE

En plus d'aviser le secrétariat de l'école de l'absence d'un élève et de la date prévue de son retour, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : 514 596 7182 (des Érables) 514 596 7191 (Sagard) pour aviser que l'enfant est absent. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent. En cas d'absence prolongée de plus de 5 jours consécutifs et ce peu importe le motif, les frais seront crédités.

Envoi de l'état

#### Annulation de l'inscription

Conformément à la Politique d'admission et de transport du CSSDM, 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.

#### Cessation du service de garde

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours sans pénalité devront le faire par écrit à l'attention de la technicienne du service de garde 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 (retrait définitif de l'enfant du service de garde pour l'année scolaire en cours) aurait lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines (ou dix jours ouvrables) de frais de garde suivant la réception de l'avis de résiliation.



### Modification de la fréquentation

Si le parent souhaite modifier la fréquentation de son enfant au service de garde, il devra le faire par écrit au moins deux semaines avant la date demandée du changement. Noter qu'il peut y avoir un délai entre deux et trois semaines d'attente avant l'intégration de l'enfant au SDG, selon le nombre de demandes reçues et le personnel requis pour répondre à ces demandes. À défaut de respecter ce délai de deux semaines, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

Après plus de trois demandes de changements de fréquentation durant l'année scolaire en cours, le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement par écrit.

### Frais de retard

Nous invitons les parents à respecter les horaires de périodes réservées au service de garde. C'est une question d'équité pour tous. En cas de retard, le parent sera dans l'obligation de payer des frais de pénalité.

Si l'enfant quitte le service de garde après 18 h, des frais de **1,85 \$** la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de **55,50 \$** pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

Si un enfant est toujours présent à 19 h, l'éducateur et la technicienne du service de garde se verront dans l'obligation de faire appel aux policiers.

### 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.

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 parents utilisateurs sont responsables solidairement des frais

de garde de leur enfant. Le CSSDM peut réclamer toutes les sommes impayées aux deux parents utilisateurs, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul parent ne paie pas.

En cas de garde partagée et si l'un des parents n'a pas acquitté sa facture, un état de compte est transmis aux deux parents après 30 jours pour paiement immédiat.

### Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui **ne bénéficient pas** de la contribution réduite à 8,95 \$ sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de 11 \$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,20 \$ est également admissible, soit de 1,80 \$ pour l'année 2023.** 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 MEQ 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.

Veuillez noter que les relevés sont déposés sur la plateforme Mozaik, il est important que votre compte soit actif.

## 7- ÉTAT DE SANTÉ

Le service de garde appliquera les règles de la Direction de la santé publique concernant la gestion des risques face à la Covid-19.

Lorsqu'un enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie, soit température élevée, vomissements, maladie contagieuse, l'enfant doit rester à la maison.

Tout enfant présentant des signes de maladie ou de fièvre ne pourra être reçu au service de garde et sera retourné au domicile après que les parents en aient été avisés.

## 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 sans allergène. L'approche privilégiée par le CSSDM est de ne pas interdire les allergènes afin de ne pas créer un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Les mesures de protection mises en place dans les services de garde comme **laver les surfaces où les enfants mangent, les amener à se laver les mains, et ne pas partager d'aliments entre eux** sont des mesures plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques.

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

Pour connaître la procédure adoptée par le CSSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements du CSSDM, visitez le [www.cssdm.gouv.qc.ca](http://www.cssdm.gouv.qc.ca) (section services, 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.

Les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par la compagnie qui transporte l'enfant.

## 8-AU QUOTIDIEN

### Alimentation :

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les ali-

ments 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.

Éviter les récompenses alimentaires.

## BOÎTE À LUNCH

Tout enfant qui fréquente le service de garde le midi doit apporter un lunch.

**Veillez noter qu'il n'y a pas de micro-ondes, votre enfant doit avoir un repas froid ou un thermos.** Un service de traiteur est disponible.

Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant;

- Une boîte à lunch identifiée en inscrivant son nom à l'intérieur de celle-ci.
- Des ustensiles lavables et rangés dans un contenant fermé identifiés au nom de l'enfant. Ceux-ci seront rapportés à la maison tous les jours pour être nettoyés.
- Un bloc réfrigérant (Ice Pack) pour conserver les aliments apportés de la maison.

Pour éviter tout accident, ne pas inclure des contenants de verre dans les boîtes à lunch.

Veillez noter que le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi.



### TENUE VESTIMENTAIRE

Veillez à ce que votre enfant soit vêtu convenablement. Vêtements chauds pour l'extérieur en hiver. En été, pour des raisons de sécurité (coup de soleil, trébuchage), les vêtements et souliers dits de « plage » sont à éviter.

Afin d'éviter les pertes et les mélanges, il serait opportun d'identifier les vêtements au nom de votre enfant.

Tous les jours, si la température le permet, les enfants iront jouer dehors. D'où l'importance de vérifier la tenue vestimentaire.

### OBJETS DE LA MAISON (jeux, jouets, cartes, collections, balles, ballons, cellulaires, lecteurs de MP3...)

Comme en classe, les élèves ne doivent pas apporter d'objets de la maison au service de garde. Cette décision a été prise pour des raisons de sécurité et pour éviter la gestion de conflits liés à la présence de ces objets (mésentente, vol, bris, accident...).

### ASSURANCES

Le CSSDM 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.

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

En cas d'évacuation d'urgence au pavillon des Érables, si la situation le permet, les enfants seront dirigés au pavillon Sagard et vice-versa. Sinon, le centre Saint-Barthélemy pourrait être un point de ralliement.

## CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE 2023-2024

### ANNEXE A

#### 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 l'enfant : \_\_\_\_\_  
s.v.p. écrire en lettre majuscule

Nom du parent usager : \_\_\_\_\_  
s.v.p. écrire en lettre majuscule

Adresse courriel du parent : \_\_\_\_\_

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

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