

# **REGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE FACE**

**Édition 2021-2022**  
(Guide du Parent)

**Direction de l'école**  
Stéphane Abran

**Technicienne du service de garde**  
514 350-8897

**Numéro de téléphone**  
Secrétariat de l'école 514 350-8899

Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières (8,55\$) et les journées pédagogiques (9\$) resteront les mêmes jusqu'au 30 juin 2022 à moins d'avis contraire.

Approuvée au Conseil d'établissement le  
Date : 21 juin 2021

## Table des matières

<b>1. PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. RÔLES DES INTERVENANTS .....</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE .....</b>	<b>4</b>
<b>4. OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE VOTRE SERVICE DE GARDE .....</b>	<b>5</b>
<b>5. HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE .....</b>	<b>5</b>
<b>6. FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE.....</b>	<b>5</b>
<b>7. MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT .....</b>	<b>6</b>
<b>8. CODE DE VIE .....</b>	<b>7</b>
<b>9. INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT .....</b>	<b>7</b>
<b>10. ÉTAT DE SANTÉ.....</b>	<b>12</b>
<b>11. AU QUOTIDIEN .....</b>	<b>13</b>
<b>12. ASSURANCES.....</b>	<b>15</b>
<b>13. POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION.....</b>	<b>15</b>



Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter le site internet de la Loi sur l’instruction publique, le site internet du ministère de l’Éducation et le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, dont voici les liens.

La Loi sur l’instruction publique prévoit que :

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/l-13.3>

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/l-13.3,%20r.%2011>

Ministère de l’Éducation :

<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/>

## **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 (MÉES) qui impose des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d’une maturité et d’une autonomie plus grande chez les enfants d’âge scolaire.

## **2. RÔLES DES INTERVENANTS**

### **Rôle de la direction d'école**

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

### **Rôle de la technicienne du service de garde**

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

### **Rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde**

Le CÉ approuve, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement du service de garde NOUVEAU - art. 77.2 LIP - entrée en vigueur le 1er août 2021.

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 :

<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/roles-et-responsabilites/#c3254>.

## **3. OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE**

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

- Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
- Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après la classe par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis.

#### **4. OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE VOTRE SERVICE DE GARDE**

Dans notre service de garde, chaque élève est affecté à un groupe et à un membre du personnel éducateur. Cette organisation représente une occasion privilégiée pour l'éducateur ou l'éducatrice. Il ou elle peut ainsi développer une relation significative avec chaque élève, bien connaître son niveau de développement et ses champs d'intérêt de façon à offrir une programmation d'activités qui offre des occasions de défis à la portée de chacun.

##### **Programmation des activités**

Les élèves peuvent s'inscrire de façon individuelle à une activité plus spécifique offerte une fois par semaine par le personnel éducateur. Cette possibilité nous permet, lorsque le climat de sécurité est bien établi, de répondre encore mieux aux intérêts individuels tout en permettant aux élèves de se familiariser avec un autre membre du personnel et d'autres élèves qui partagent le même intérêt.

Deux fois par semaine, une période de devoirs de 30 minutes sera offerte aux élèves qui fréquentent notre service de garde.

#### **5. HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE**

	<b>Maternelle 5 ans</b>	<b>1<sup>re</sup> à 3<sup>e</sup></b>	<b>4<sup>e</sup> à 6<sup>e</sup></b>
<b>Accueil du matin</b>	7h00 à 8h30	7h00 à 8h00	7h00 à 8h00
<b>Dîner</b>	11h30 à 13h00	11h30 à 12h30	12h35 à 13h35
<b>Service de garde PM</b>	14h47 à 18h00	14h40 à 18h00	14h40 à 18h00

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

##### **Admission**

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui font une demande et complètent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.

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

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 18h00.

##### **Procédure de départ des enfants**

Nous demandons aux parents d'utiliser la porte du service de garde pour venir chercher les enfants. Une personne responsable à l'accueil appelle les enfants qui se trouvent dans les locaux du service de garde à venir rejoindre leurs parents à l'entrée du service de garde. Les parents qui le désirent peuvent utiliser l'application Hop-Hop au coût de \$25.00 pour 12 mois. (1 mois d'essai gratuit). Les enfants sont prêts lorsque le parent arrive à l'école. **Les parents ne peuvent pas téléphoner afin de faire préparer leurs enfants pour différents motifs.**

**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 autre que les leurs.**

### **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 CSSDM, <http://cssdm.ca/>, 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.

## **7. MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT**

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'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant de la façon suivante :

Dans l'agenda de l'enfant, inscrire les disponibilités pour que l'éducatrice puisse vous téléphoner.

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

En communiquant par téléphone à la technicienne afin de prendre un rendez-vous.

## Courrier acheminé aux parents

Les documents envoyés par le service de garde se feront par l'entremise de votre enfant ou par courriel. **Il est essentiel de vérifier vos courriels et l'agenda de votre enfant tous les jours.**

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

Nous circulons, dans les corridors, de façon sécuritaire en tout temps. (La course est interdite dans les corridors, escaliers et dans les locaux.). **Les enfants doivent porter en tout temps leurs chaussures.**

## 8. CODE DE VIE

- Nous réglons nos conflits en discutant et non en frappant les autres.
- Nous rangeons le matériel que nous utilisons comme s'il était à nous.
- Nous sommes polis et respectueux avec tous et en tout temps pour vivre dans un climat chaleureux.
- Nous portons une attention particulière à notre langage.

N.B. Si un comportement nuit au bien-être et à la sécurité de l'équipe, l'enfant devra se retirer du groupe pour se calmer et revenir lorsqu'il se sent prêt à bien fonctionner. Si celui-ci persiste, une rencontre avec le parent sera nécessaire.

## 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, tout changement d'adresse, de courriel, de numéro de téléphone fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école.

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 **par écrit** 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 8,55 \$ 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 2022.

- **Enfant sporadique**

Tel que défini par le MÉES, 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).

- **Enfant fratrie**

Pour tout élève de l'école Face, qui doit quitter avec un frère ou une sœur, mais qui a un horaire de fin de classe différent.

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Périodes	Tarifs
Bloc du matin 7h00 à 8h30	2.75\$
* Bloc du midi 11h25 à 13h35	4.00\$
Bloc du soir 14h40 à 18h00	10.00\$
Bloc fratrie fin de classe Approximativement 1h	4.00\$

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers.

- **Enfant dîneur.**

\* Pour l'année scolaire 2021-2022, des frais de 4.00\$ par jours seront facturés pour les enfants de la maternelle inscrits à la période de dîner seulement.

## 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.

Seuls les élèves 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, 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 pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

### 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. (Envoi de l'état de compte par courriel)	Rappel verbal ou écrit. (2 <sup>e</sup> envoi de l'état de compte par courriel au milieu du mois)	Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat	Arrêt 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 doit être payé par paiement internet (PPI) auprès de votre institution bancaire

### Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et la date prévue de son retour, le **parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 350-8897**. 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 2 semaines, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.*

### **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.

### **Politique d'admission**

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**

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. (Entre le 26 août et le 1<sup>er</sup> septembre 2021)

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. 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.

Lors de l'absence prolongée d'un élève de l'établissement autre que pour raison médicale, aucun changement de fréquentation au service garde ne sera accepté, et ce, pour toute la durée de l'absence.

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

Si l'enfant quitte le service de garde après l'heure de fermeture, des frais de 1,65\$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 49.50\$ 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 pourrait se voir 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 deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant.** Donc, le CSSDM 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.

## 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 8,55\$ 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 0,50\$ pour l'année 2021.**

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.

## Crédit d'impôt pour activités des enfants

Ce crédit d'impôt remboursable est remis uniquement au niveau provincial pour les activités physiques ou les activités artistiques, culturelles ou récréatives d'un enfant admissible pour des frais d'inscription ou d'adhésion qui donnent droit au crédit d'impôt. Ce crédit s'applique selon des critères précis et est émis en février, en même temps que les relevés fiscaux pour les frais de garde.

## 10. 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.

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.

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

## 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 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 à 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.ca](http://www.CSSDM.ca) [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires].

<http://CSSDM.ca/autres-services/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.

## 11. AU QUOTIDIEN

### 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 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 (rentrée scolaire, sorties hivernales, etc.);
- Éviter les récompenses alimentaires;
- 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 au site du CSSDM :

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

### **Boîte à lunch**

Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant, qu'il mange un repas apporté de la maison

- 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 pak) pour conserver les aliments apportés de la maison et les aliments non consommés fournis par le traiteur.
- Pour des raisons de sécurité, les plats en verre ne sont pas autorisés.

### **Collation :**

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. Ces collations sont offertes à partir du mois de septembre. Le menu est affiché à l'entrée du service de garde et sur le site web de l'école. La collation est également offerte lors des journées pédagogiques.

**Micro-ondes : Les directives de la DSP seront suivies.**

### **Tenue vestimentaire**

L'élève doit être vêtu proprement et convenablement. Les vêtements trop courts, trop moulants, décolletés ou troués ne sont pas des tenus convenables pour l'école. Les casquettes, chapeaux et couvre-chefs de tout style doivent être déposés dans le casier. Ils sont interdits dans les locaux du service de garde.



### **Jouets personnels**

Les jouets personnels, les jeux électroniques ou cartes de collection (style Pokémon) ne sont pas admis au service de garde. Les cellulaires doivent demeurer dans les sacs d'école lorsque l'élève est dans un local avec son enseignante ou son éducatrice.

## **12. 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 du Centre de Services scolaires 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. POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION**

*En cas d'urgence, les élèves du primaire seront relocalisés à la salle Pollack, 555 rue Sherbrooke Est.*

---

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU  
SERVICE DE GARDE  
2021-2022**

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

Adresse courriel du parent :

\_\_\_\_\_

SVP, écrire lisiblement

Signature du parent usager :

\_\_\_\_\_

Nom de la technicienne par intérim : Da Costa Sylvie

Signature de la technicienne :



Date : 11 juin 2021