

Règlementation du service de garde

Année scolaire 2021-2022

NOM DE L'ÉCOLE : **ALTERNATIVE LE VITRAIL**

NOM DE LA DIRECTION : **MARYVONNE ROBERT**

NOM DE LA SECRÉTAIRE : **MÉLANIE AUBIN**

NOM DE TÉLÉPHONE DE SECRÉTARIAT : **514-596-6000 poste 4650**

NOM DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : **EMESE ERZSEBET PATRU**

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : **514-596-6000 poste 2075**

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.

Approuvé au Conseil d'établissement le 2 juin 2021

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 (MEQ) 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.

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)

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

- Cohérence et continuité avec l'école : règles de fonctionnement, principes d'intervention, cadre de référence, projet éducatif.
- Contribution au développement global des enfants de 5 à 12 ans.
- Reconnaissance de l'enfant comme premier agent de son développement, du parent comme premier agent éducateur et de l'éducatrice comme partenaire du parent dans l'éducation de l'enfant.

- Les choix organisationnels et les interventions éducatives doivent viser le bien-être de l'enfant, le développement de son autonomie, la coopération et l'acceptation des différences.
- Assurer la sécurité physique et psychologique des enfants de 5 à 12 ans.
- Demeurer une organisation sans but lucratif, autofinancée

Programmation des activités

Le calendrier de planification vous sera envoyé par courriel au début de chaque mois et il sera affiché près du bureau du service d'animation au-dessus du cahier des communications.

- La programmation d'activités offerte aux enfants est élaborée et préparée par les éducateurs(trices) réguliers, selon leur couleur personnelle et sur la base des intérêts exprimés par les enfants. Les talents particuliers et/ou la formation de chaque éducateurs (trices) sont alors mis de l'avant.
 - Le programme fait aussi une place à la contribution possible des parents de la communauté.
 - Le Service d'animation pourrait faire appel à des ressources extérieures pour offrir des activités particulières. Il y aura consultation du C.É. et/ou du comité SDA avant que cette voie soit envisagée.
 - Le Service d'animation propose à la fois des activités libres et des activités dirigées, en faisant une large place aux arts et aux sports.
 - Le Service d'animation offre le plus souvent possible des activités physiques à l'extérieur (parc du quartier, patin, bibliothèque)
 - Lors des journées pédagogiques, l'équipe du Service d'animation présente des sorties éducatives (le plus souvent possible en plein air) ou des journées thématiques à l'école (avec sorties au parc).
 - Nous privilégions l'apprentissage par le jeu et les cinq grands aspects du développement : cognitif, psychomoteur, social, affectif et moral.
 - Durant la période du dîner, les éducateurs (trices) favorisent une atmosphère de détente et d'échange entre les enfants. Les parents sont les bienvenus, ils peuvent s'attabler avec leurs enfants pour dîner.

Le Service d'animation participe à tous les mouvements de recyclage et de compostage Instaurés à l'école.

RAPPEL : Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire ne spécifie aucunement la durée et la fréquence de la période réservée aux devoirs.

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Période du matin :

Accueil pour tous :	7h00 à 8h10	Local d'arts ou gymnase
Primaire :	8h10 à 8h20	Cour d'école
Préscolaire :	8h10 à 8h34	Cour d'école ou local mauve (selon la température)

<u>Période du dîner :</u>	12h15 à 12h45	Dans les locaux de classe
	12h45 à 13h30	Jeux sur la cour d'école

Période du soir :

Préscolaire:	14h46 à 18h00	Selon la planification (Classe mauve, gymnase ou extérieur)
--------------	---------------	---

Primaire : 15h51 à 18h00 Selon la planification (dans les classes, au gymnase ou extérieur)

Période du jeudi PM : 13h30 à 15h51 Selon la planification (bibliothèque, aréna, parc, jeux de la maison)

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

Vous devez, chaque jour, indiquer l'heure de départ de votre (vos) enfant(s) sur la liste des départs près du bureau du service d'animation, ceci aidera grandement les éducateurs (trices) à savoir qui est présent en cas d'urgence.

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, MEQ). 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 en cas d'urgence, autre que les leurs. Ces données son renouvelable à chaque année scolaire.

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, le CSSDM 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 du 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

Courrier acheminé aux parents

Nous fonctionnerons surtout par courriel.

Tout courrier (chèques, coupon-réponse, etc.) peut être déposé dans la boîte aux lettres près du bureau du service de garde.

Il existe aussi un cahier de communication à l'entrée du service de garde où vous pouvez noter toute information concernant votre enfant. Chaque jour, les éducateurs et éducatrices consultent ce cahier. (Ex : Autorisation de départ avec une autre personne que vous, heures de départ de votre enfant)

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Les parents sont les bienvenus à l'école et au service de garde. Ils doivent passer au secrétariat pour aviser de leur présence dans les locaux de l'école. Lorsque le parent circule dans l'école avec son enfant, les règles du code de vie s'appliquent et la collaboration du parent est demandée.

Les parents membres de la communauté éducative ont le code de la porte d'entrée ce qui leur donne accès aux locaux de l'école, tout en assurant la sécurité des lieux.

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

Le personnel du service d'animation 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 :

Prenez- rendez-vous avec l'éducatrice afin d'assurer des conditions favorables à un échange profitable. Vous pouvez aussi communiquer au service d'animation en tout temps et y laisser un message : la personne que vous voulez joindre vous rappellera.

Vous pourriez aussi mettre une demande de rencontre dans le cahier de communication.

La technicienne est là pour vous aider lors des situations problématiques.

En dernier lieu vous pouvez rencontrer la direction d'école.

8-CODE DE VIE

Au service de garde, les éducateurs et éducatrices interviennent de manière cohérente avec les valeurs de l'école, la charte des droits et libertés, responsabilités et devoirs. Ils ou elles utilisent les mêmes règles de vie commune que celles établies dans l'école.

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 MEQ, 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.

- **Enfant sporadique**

Tel que défini par le MEQ, 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 :

<u>Bloc du matin</u> :7h00 à 8h20/8h34	
Primaire (7h00 à 8h20)	3,65\$
Préscolaire (7h00 à 8h34)	4,10\$
Préscolaire <i>fratrie</i> (8h17 à 8h34)	1,00\$
<u>Bloc du midi</u> : 12h15 à 13h30	4,00\$
<u>Jeudi PM</u> : 13h30 à 15h51	6,40\$
<u>Bloc du soir</u> : 15h51/14h46 à 18h00	5,80\$
Préscolaire <i>fratrie</i> (14h46 à 15h51)	2,95\$

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

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.

Advenant le cas d'une modification de dernières minutes à la planification des frais pourraient être chargés. (ex : sortie au glissade remplacer par une sortie intérieur du au conditions météorologiques)

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 ^e 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 peut être payé par paiement internet (PPI), par mandat bancaire ou postal, 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, avec un mandat bancaire ou postal, ou par paiement internet (PPI).

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) 596-6000, poste 2075. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent.

Absences prolongées (voyages) : Le parent devra donner un préavis de deux semaines (ou dix jours ouvrables) par écrit à l'adresse suivante : levitrail.sdg@csdm.qc.ca pour ne pas avoir de frais pour la période du voyage. Sinon les frais seront payables même si l'enfant est absent.

Lors des sorties scolaires, les parents doivent quand même payer les frais de garde de leur enfant, car malgré le fait qu'il soit absent, les éducatrices sont quand même en poste. Le service de garde est un service autofinancé.

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^{er} 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.

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.

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.

Première étape : Si le parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il peut consulter la technicienne du SDG afin de discuter avec elle d'une solution de règlement.

Deuxième étape : Si le parent ne respecte pas l'entente convenue, la technicienne du SDG le rejoindra pour lui rappeler le montant dû.

Troisième étape : La direction communiquera avec le parent afin de s'assurer que l'entente sera respectée.

Quatrième étape : Si aucun montant n'est versé, une lettre sera adressée aux parents les avisant qu'à défaut de paiement, l'enfant ne sera plus admis au SDG. Après 5 jours ouvrables, si le parent n'a pas payé, son dossier sera transféré au service juridique de la CSDM et l'enfant ne sera plus accueilli au SDG. Le montant maximum toléré est de \$150.00

Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau **provincial**, seuls les frais de garde des élèves qui **ne bénéficient pas** de la contribution réduite à **8,55\$** 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 0,45\$ 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.

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 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 [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/>

Pour des raisons de sécurité les plats en verre ne sont pas autorisés.
L'utilisation d'un thermos est suggérée pour offrir des repas chauds à votre enfant.

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. Ces collations sont offertes à partir du mois de septembre, la date précise vous sera communiquée.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet : Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM (<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>).

Tenue vestimentaire

L'enfant doit avoir en sa possession des vêtements adéquats selon la température extérieure et doit avoir dans son casier des vêtements de rechange. Il doit avoir des souliers pour circuler dans l'école.

Jouets personnels

Les jouets de la maison sont permis lors des activités du jeudi après-midi seulement.

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 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 :

Prenez- rendez-vous avec l'éducatrice afin d'assurer des conditions favorables à un échange profitable. Vous pouvez aussi communiquer au service de garde en tout temps et y laisser un message (514) 596-2075 : la personne que vous voulez joindre vous rappellera. Vous pourriez aussi mettre une demande de rencontre dans le cahier de communication.

La technicienne est là pour vous aider lors des situations problématiques.

En dernier lieu, vous pouvez rencontrer la direction de l'école

14-POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

En cas d'urgence le point de ralliement est situé à l'école St-Étienne situé au 5959 Christophe Colomb, Montréal, QC.

**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 dites règles.

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 : Emese Erzsebet Patru **Date :** _____

Signature de la technicienne : _____ **Date :** _____