

# Règlementation du service de garde

## Année scolaire 2019-2020

- *NOM DE L'ÉCOLE : HÉLÈNE BOULLÉ*
- *NOM DE LA DIRECTION : M. PATRICK BÉCHARD*
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514-596-5275*
- *TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : ISABELLE BENOIT*
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514-596-7180*

**Note :** Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières (8,35\$) et les journées pédagogiques (9\$) resteront les mêmes jusqu'au 31 décembre 2019 à moins d'avis contraire. Comme l'année dernière, le MEES prévoit une hausse des tarifs en fonction du coût de la vie à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020. Aussitôt que nous recevons de nouvelles informations à ce sujet, nous vous en ferons part.

Approuvé au Conseil d'établissement le  
Date : 10 juin 2019

---

## 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 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**

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 :

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**

#### **Programmation des activités à La Ricane**

La programmation de nos activités tient compte des besoins et des intérêts des enfants qui fréquentent le service de garde mais également du projet éducatif de l'école qui traduit les souhaits et les recommandations de l'équipe école et qui vous inclut vous, les parents.

#### **L'orientation générale de votre service de garde : Permettre aux enfants d'avoir du plaisir.**

Plaisir de participer, sur une base volontaire, aux activités du service de garde mais aussi, plus important, plaisir de vivre actif et en santé parmi les autres. C'est pourquoi nous privilégions quand la température le permet, les jeux à l'extérieur.

Ainsi, vous remarquerez que notre programmation accorde une large part aux activités physiques suivant en cela la préoccupation des parents de l'école Hélène-Boullé.

En plus de participer à l'augmentation du temps dévolu à l'activité physique, votre service de garde offre des activités sur une base régulière tels que : les sciences, la littérature, le bricolage, la cuisine, des jeux divers et l'aide aux devoirs. De plus, des activités soulignant les diverses fêtes sont offertes à des moments forts de l'année: Halloween, Noël, St-Valentin, Pâques, etc.

Parallèlement, à chacune des sessions, l'enfant a l'occasion de s'inscrire à une ou à plusieurs activités d'une durée de 10 semaines. Le choix de ces activités varie d'une session à l'autre.

Il est facile pour tous les parents de connaître la programmation des activités que nous offrons à leur jeune. La programmation de nos activités se compose des quatre éléments suivants :

- L'horaire des activités proposées par chacun des groupes: cette information apparaît sous forme de tableaux mensuels que vous pouvez consulter. Ces tableaux sont affichés à l'entrée du service de garde. Celle du mois d'octobre vous est remise en annexe.
- L'horaire des activités préétablies (parascolaires) pour lesquelles l'inscription est obligatoire: cette information est disponible dès le début de chaque session.
- Les fêtes, temps forts et événements spéciaux : cette information est incluse dans les tableaux mensuels.

○ Les journées pédagogiques : vous recevez, en début d'année par le biais de votre enfant, toute l'information pertinente à propos des activités ou des sorties que nous offrons lors des journées pédagogiques. Il est à noter que toutes les sorties sont préalablement soumises au conseil d'établissement pour approbation. Pour toutes ces activités, nous favorisons des activités physiques, lesquelles sont choisies en fonction de l'âge des enfants. Pour les jeunes de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année un club de plein air est proposé pour les jeunes qui aiment les défis et qui n'ont pas peur d'être en plein air beau temps mauvais temps.

---

## **5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE**

### **HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE (préscolaire)**

7h à 9h12 Accueil des jeunes inscrits à la période du matin (8h30 Prise des présences et sortie à l'extérieur lorsque la température le permet)

11h35 à 12h20 Prise des présences et période de dîner dans les classes

12h20 à 12h30 Habillage

12h30 à 13h09 jeux dans la cour

15h28 Prise des présences et collation fournie par le SDG

15h40 Début des activités parascolaires pour les enfants inscrits

16h00 Activités offerts par les éducateurs à l'intérieur ou à l'extérieur selon l'horaire des locaux.

16h35 Fin des activités parascolaires pour les enfants inscrits

17h15 Fin des activités offerts par les éducateurs

17h15 à 18h Jeux libres

### **HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE (primaire)**

7h à 8h05 Accueil des jeunes inscrits à la période du matin (7h45 Prise des présences et sortie à l'extérieur lorsque la température le permet)

11h35 à 12h15 1<sup>e</sup> dîner groupes 1<sup>e</sup> à 2<sup>e</sup> année Prise des présences et période de dîner dans les locaux du SDG ou au gymnase. Groupes 3<sup>e</sup> à 6<sup>e</sup> année prise des présences et jeux dans la cour

12h20 à 12h54 2<sup>e</sup> dîner groupe 3<sup>e</sup> à 6<sup>e</sup> année période de dîner dans les locaux du SDG ou au gymnase. Groupes 1<sup>e</sup> à 2<sup>e</sup> année jeux dans la cour

15h28 Prise des présences et collation fournie par le SDG

15h40 Début des activités parascolaires 1<sup>er</sup> groupe pour les enfants inscrits

16h00 Activités offerts par les éducateurs à l'intérieur ou à l'extérieur selon l'horaire des locaux

16h35 Fin des activités parascolaires 1<sup>er</sup> groupe pour les enfants inscrits

16h40 Début des activités parascolaires 2<sup>e</sup> groupe pour les enfants inscrits

17h15 Fin des activités offerts par les éducateurs

17h35 Fin des activités parascolaires 2<sup>e</sup> groupe pour les enfants inscrits

17h15 à 18h Jeux libres

## **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**

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.

## 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, <http://csdm.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

Les informations du service de garde sont transmises par écrit et déposées dans les boîtes à lunch des enfants. Elles sont également affichées au babillard et dans l'INFO Hélène- Boullé distribué via courriel ou papier (sur demande). Il est très important de respecter les délais de remise des coupons.

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

Par mesure de sécurité, aucun parent ne peut circuler dans l'école. Si vous devez rencontrer un membre du personnel, il est essentiel de vous présenter au secrétariat ou au bureau de la responsable du service de garde pour obtenir un permis de circuler.

## 8-CODE DE VIE

Le code de vie du service de garde est le même que celui de 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 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 8,35 \$ 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 2020.

### **Enfant 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 :

Bloc du matin 7h00 à 8h05 :	3.50 \$
Bloc du matin 7h00 à 9h17	5.00 \$
Bloc du midi 11h30 à 13h00 :	4.00 \$
Bloc du soir 15h28 à 18h00 :	6.70 \$

- **Enfant dîneur**

Pour l'année scolaire 2019-2020, il est fortement suggéré que le tarif pour la période du dîner soit calculé de cette façon : la première heure de fréquentation doit être facturée à 2,70\$ et à chaque bloc de quinze minutes additionnelles, un montant de 0,70\$ est ajouté. Cette façon de faire est valide pour le service de garde et pour le service de dîner.

### **Tarification pour les journées pédagogiques**

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 9\$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être 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. 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. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5)

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.

### **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.

<b>0 jour</b>	<b>10 jours</b>	<b>30 jours</b>	<b>45 jours</b>	<b>46 jours et +</b>
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	Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un	Arrêt de service et envoi d'un compte final.	Transmission du formulaire K038 au Bureau de la comptabilité.

	du mois)	paiement immédiat		
Paiement du mois en cours.		Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation.		Envoi du dossier à une agence de recouvrement.

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

**Les parents peuvent effectuer le paiement des frais de garde par carte de crédit en communiquant à la CSDM au numéro suivant : (514) 596-6000 poste 6426.**

### **Absence**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant (514)596-7180. 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, sur présentation d'un billet médical, seule la première semaine sera facturée.**

**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, les éducatrices sont quand même en poste. Le service de garde est un service autofinancé. Adopté par le conseil d'établissement (CÉ) le 10 juin 2019**

**Absences prolongées (voyages) : Politique de l'école**

**Le CÉ a adopté le 10 juin 2019 le maintien des frais de garde lorsque les enfants sont absents du service de garde en absences prolongées (voyages).**

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

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

### **Cessation du service**

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.

### **Frais de retard**

Si l'enfant quitte le service de garde après l'heure de fermeture, des frais de 1,50\$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 45,00\$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

### **Non-paiement des frais de garde**

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (*Réf. : article 258, Loi sur l'instruction publique*). Aussi, l'école n'est pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. De plus, un enfant qui a déjà un solde impayé dans un service de garde 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, 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.

Les frais de garde sont payables par internet par chèque ou carte de débit **au début de chaque mois**. Si l'état de compte ne reflète pas exactement les frais de garde, les ajustements seront faits sur l'état de compte du mois suivant.

Le chèque doit être fait à l'ordre du service de garde de l'école Hélène-Boullé. S.V.P. inscrire le nom de l'enfant au verso du chèque, ainsi que le numéro de dossier.

Si un chèque est retourné par l'institution bancaire parce que les provisions sont insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais en argent comptant.

Le service de garde est un service à but non lucratif. Les paiements servent à payer les salaires des employés.

### **Retard de paiement**

1<sup>ère</sup> étape : Troisième semaine du mois

Un rappel sera envoyé. Si un parent se trouve dans une situation financière délicate, il doit consulter la responsable du service de garde afin de négocier avec elle une solution de règlement. Si le parent ne respecte pas l'entente convenue, la direction prendra contact avec lui afin de lui rappeler le montant dû et de voir au respect des arrangements pris.

2<sup>e</sup> étape : Dernière semaine du mois

Un appel téléphonique sera fait aux parents.

3<sup>e</sup> étape : trente (30) jours après la facturation

Une lettre sera adressée au parent l'avisant que si le paiement n'est pas fait dans les dix (10) jours suivants l'enfant n'est plus admissible au service de garde et le dossier sera transféré au bureau du contentieux de la commission scolaire.

### **Relevé 24 et reçu d'impôt**

Au gouvernement provincial, seulement les frais de garde des élèves ne bénéficiant pas de la contribution réduite à 8 \$, sont admissibles pour le «relevé 24». Au gouvernement fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Le «relevé 24» et le reçu d'impôt sont émis en février.

### **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 8,35\$ 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 0,65\$ pour l'année 2019.**

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.

---

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

Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme pour la condition physique. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour la condition physique (CICP) est émis en février **et pour l'année d'imposition 2017 et les suivantes, ce crédit est supprimé pour le gouvernement fédéral.**

### **Crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA)**

Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme d'activités artistiques. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA) est émis au cours du mois de février **et pour l'année d'imposition 2017 et les suivantes, ce crédit est supprimé pour le gouvernement fédéral.**

---

## **10-ÉTAT DE SANTÉ**

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie comme de la température élevée, des vomissements ou des éruptions cutanées (excluant la varicelle), les parents sont tenus de ne pas amener leur enfant au service de garde. Si ces signes se déclenchent à l'école, les parents seront avisés et devront venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

### **Allergies alimentaires** **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 non allergène. L'approche privilégiée par la CSDM 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 amener les élèves à se laver les mains, **le lavage des surfaces où les enfants mangent** 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 la CSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements de la CSDM, visitez le [www.csdm.ca](http://www.csdm.ca) [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires]. <http://csdm.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 à deux sites de la CSDM sur ce sujet :

<http://cybersavoir.csdm.qc.ca/nutrition/au-service-de-garde/>

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

### Tenue vestimentaire

Selon la politique de l'école

### Jouets personnels

Seuls les livres et les jeux éducatifs non violents et non bruyants peuvent être apportés de la maison lors d'activités dirigées. Comme à l'école, il est interdit d'apporter au service de garde tout matériel électronique réf : code de vie 3.4 informations utiles no 17 PE-20. Le service de garde n'est pas responsable de la perte ou du bris des objets apportés de la maison.

---

## 12-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.

---

## 13-MODALITÉS POUR COMMUNIQUER OU RENCONTRER L'ÉDUCATRICE DE VOTRE ENFANT

**Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice de leur enfant.** 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 en vous adressant à la responsable du service de garde qui planifiera un rendez-vous.

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

Le point de transfert est le gymnase de l'école Lucien Pagé.

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE  
GARDE  
2019-2020**

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

**Signature de la technicienne :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

Annexe 1: À insérer au besoin



Demande de remboursement  
Frais payés en trop lors des journées pédagogiques

Service de garde	Numéro de téléphone

**Directives aux parents**

- Retourner ce formulaire au service de garde fréquenté par votre enfant;
- Signer et dater le formulaire dans les cases appropriées.

Renseignements sur l'enfant	
Nom	Prénom
Numéro de dossier	Date de naissance

Identification du parent			
Nom		Prénom	
Numéro civique		Rue	
Numéro d'appartement	Ville	Code postal	Téléphone

Date de la journée pédagogique		Frais réclamés	Montant
Mois	Jour		
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			
6-			
7-			
8-			
9-			
10-			
Montant total du remboursement :			

Signature du parent	Date	À l'usage de la technicienne
		<input type="checkbox"/> Accepté <input type="checkbox"/> Refusé    Date : _____

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE  
GARDE  
2019-2020**

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

**Signature de la technicienne :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_