

Centre
de services scolaire
de Montréal

Québec 



Service de garde
École Hélène-Boullé
8050 ave. de Gaspé, Montréal, H2R 2A7
Tel: 596-7180

Règlementation du service de garde

Année scolaire 2021-2022

- *NOM DE L'ÉCOLE : Hélène-Boullé*
- *NOM DE LA DIRECTION : Benoît Dussault*
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514-596-5275*
- *NOM DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : Isabelle Benoît*
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514-596-7180*

Nous invitons les directions et les techniciennes des services de garde à comparer leur propre document avec ce modèle et effectuer les ajustements nécessaires.

Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières (8,50\$) et les journées pédagogiques (9\$) resteront les mêmes jusqu'au 30 juin 2022 à moins d'avis contraire.

Approuvé au Conseil d'établissement le
Date : 31 mai 2021

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 (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.

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

Programmation des activités

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 telles 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.

À cause de la situation actuelle, les activités parascolaires sont suspendues en attendant plus de détails de la santé publique, dès l'autorisation de la DSP cette section redevient d'actualité

Parallèlement, à chacune des sessions, l'enfant a l'occasion de s'inscrire à une ou à plusieurs activités d'une durée de 8 à 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^e et 6^e 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 sorties 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 collations fournies par le SDG

15h40 Début des activités parascolaires pour les enfants inscrits

16h00 Activités offertes 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 offertes 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 sorties à l'extérieur lorsque la température le permet)

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

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

15h28 Prise des présences et collation fournie par le SDG

15h40 Début des activités parascolaires 1^{er} groupe pour les enfants inscrits

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

16h35 Fin des activités parascolaires 1^{er} groupe pour les enfants inscrits

16h40 Début des activités parascolaires 2^e groupe pour les enfants inscrits

17h15 Fin des activités offertes par les éducateurs

17h35 Fin des activités parascolaires 2^e 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, 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.

Une autorisation écrite de quitter seul est valide seulement durant l'année scolaire en cours et doit être renouvelée à chaque début d'année.

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

Le moyen de communication privilégié entre le service de garde et le parent est le courriel. Il est très important de s'assurer de fournir une adresse valide. Il est fortement recommandé de retourner tout document par courriel. Les éducateurs ne regardent pas l'agenda de l'enfant.

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Par mesure de sécurité, aucun parent ne peut circuler dans l'école.

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

Si vous devez rencontrer un membre du personnel, il faut prendre rendez-vous avec le service de garde au hboulle.sdg@csgm.qc.ca ou par téléphone au 514-596-7180.

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.

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 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 8,50 \$ 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 :

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

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

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.

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 ^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 en argent comptant directement au bureau du lundi au jeudi de 7h30 à 17h00, 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 crédit ainsi que 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 514-596-7180. 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 de plus de 2 semaines, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.**

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. Adopter au CÉ du 31 mai 2021

Absences prolongées (voyages) : Politique de l'école sur les absences prolongées

Le CÉ adopte le 31 mai 2021 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.

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.

Dans le cas où un parent devra procéder à la réinscription de son enfant lors d'une même année scolaire, notamment en raison d'une absence prolongée autre que pour raison médicale, un frais additionnel pourrait être exigé du parent afin de tenir compte des frais encourus par le service de garde.

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.

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

Si vous payez par chèque, il doit être fait à l'ordre du service de garde 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^{ère} étape : Troisième semaine du mois

Un rappel sera envoyé. Si un parent se trouve dans une situation financière délicate, il doit consulter la personne 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^e étape : Dernière semaine du mois

Un appel téléphonique sera fait aux parents.

3^e étape : Trente (30) jours de facturation

Une lettre sera adressée aux parents l'avisant que si le paiement n'est pas effectué dans les 10 jours suivants l'enfant n'est plus admissible au service de garde et le dossier sera transféré au bureau du contentieux du Centre de Service scolaire.

Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui **ne bénéficient pas** de la contribution réduite à **8,50\$** 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.

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 [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 et au secrétariat.

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 ou un repas traiteur:

- 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.

Pour des raisons de santé et sécurité, si un enfant est absent dès la fin de la période du dîner les repas traiteur non consommés, seront jetés à la poubelle si les parents ne sont pas venus le récupérer entre 11h30 et 12h54

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, la date précise vous sera communiquée. 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. Si votre enfant à un régime alimentaire spécifique il est demandé aux parents de fournir une collation selon le régime de l'enfant.

Micro-ondes :

Aucun micro-ondes n'est disponible dans l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser un thermos. 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

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

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 en communiquant par courriel au hboulle.sdg@csgm.qc.ca ou par téléphone au 514-596-7180. Il est très important d'indiquer le nom complet de votre enfant ainsi que le nom de l'éducateur et la raison de cette demande.

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
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 lesdites 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 : _____ **Date :** _____

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