



École Saint-Albert-le-Grand

5050, 18^e Avenue
Montréal (Québec) H1X 2N9
Téléphone : 514 596-4008
Télécopieur : 514 596-4009

Réglementation du service de garde

Année scolaire 2022-2023

École St-Albert-le-Grand
5050 18^e Avenue
Montréal, Québec
H1X 2N9

Tél. du service de garde : (514) 596-7169

Tél. du secrétariat: (514) 596-4008

Courriel : stalegrand.sdg@csgm.qc.ca

Directrice de l'école: Guylaine Cool
Technicienne du S-D-G: Annik Jobin



Approuvé au Conseil d'établissement le 11 octobre 2022

TABLE DES MATIÈRES

- 1- PRÉAMBULE
- 2- RÔLES DES INTERVENANTS
 - Rôle de la direction de l'école
 - Rôle de la technicienne du service de garde
 - Rôle du conseil d'établissement au regard des services de garde
- 3- OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SDG EN MILIEU SCOLAIRE
- 4- OBJECTIFS PARTICULIERS
 - Programmation des activités
 - Dans la cour de l'école
 - Relation parent/éducateur
- 5- HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE
 - Préscolaire
 - Primaire
 - Les groupes et les locaux
- 6- FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE
 - Admission et modalité d'accueil
 - Ouverture du service de garde
 - Procédure et autorisation de départ des enfants
 - Semaine de relâche
 - Fermeture du service de garde
- 7- MOYENS DE COMMUNICATION
 - Courrier acheminé aux parents
 - Circulation dans l'école
 - Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice de leur enfant
- 8- RÈGLES DE VIE
- 9- INSCRIPTION ET MODALITÉ DE PAIEMENT
 - Tarification pour les journées régulières de classe
 - Tarification lors des journées pédagogiques
 - Facturation et paiement
 - Garde partagée
 - Absence prolongée
 - Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde
 - Annulation de l'inscription
 - Cessation du service à la demande des parents
 - Frais de retard
 - Non-paiement des frais de garde
 - Relevé 24 et reçu d'impôt
- 10- ÉTAT DE SANTÉ
 - Allergies alimentaires
 - Médicaments
 - Transport en ambulance
- 11- AU QUOTIDIEN
 - Absence
 - Alimentation – Boîte à lunch
 - La boîte à lunch à l'école
 - Collation
 - Micro-ondes
 - Tenue vestimentaire
 - Jouets personnels
- 12- ASSURANCES
- 13- POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

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/I-13.3>

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire :

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/I-13.3,%20r.%2011>

Ministère de l’Éducation :

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

1-PRÉAMBULE

Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et centre de petite enfance (CPE).

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un centre de la petite enfance, pourront être étonnés des différences en ce qui a trait aux mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducatrices et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par le ministère de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l’Éducation et de l’Enseignement supérieur (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.

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



2-RÔLES DES INTERVENANTS

Rôle de la direction de l'école :

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

Rôle de la technicienne du service de garde :

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

Rôle 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.

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 :

- Offrir un climat favorable à leur épanouissement
- 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;
- 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;
- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

4-OBJECTIFS PARTICULIERS

Afin de créer un climat chaleureux et respectueux, nous préconisons une ambiance où règnent le respect, l'amitié et le plaisir. Les valeurs que nous véhiculons sont : le respect de l'environnement, le respect de soi, l'acceptation des différences, l'égalité entre les communautés culturelles, le respect du vécu socio-économique, la collaboration adulte/enfant, l'autonomie, la ténacité, l'entraide, la coopération, l'imaginaire et la créativité. De plus, tous les éléments du code de vie sont en vigueur au service de garde.



Programmation des activités

Le service de garde offre plusieurs activités (artistiques, sportives, culinaires, parc, etc.). Une planification des activités sera affichée par l'éducateur de votre enfant dans l'entrée du service de garde. De plus, des ateliers que les enfants choisissent sont également à la programmation. Dans la mesure du possible, lorsque votre enfant participe à un atelier, veuillez venir le chercher à la fin de celui-ci.

Tout au long de l'année, des semaines thématiques sont intégrées à notre horaire.



Dans la cour de l'école

- Les élèves doivent jouer pacifiquement.
- Ils doivent respecter le matériel. Les jeux et jouets de la maison ne sont pas permis.
- Aucun enfant ne peut sortir de la cour sans la permission d'un adulte.

Relation parent/éducateurs

Les parents et les éducateurs sont considérés comme des partenaires, donc les échanges entre eux se déroulent dans un climat de respect, de confiance et de collaboration. **Si un conflit d'opinion existe entre un parent et un éducateur, celui-ci ne doit jamais se régler en présence des enfants.**

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Précolaire

Bloc MATIN

7h00	Ouverture du service de garde
7h00-8h15	Jeux libres dans les locaux
8h15	Jeux libres à l'extérieur

Bloc MIDI

11h35-12h50	Repas et routine du dîner
	Jeux libres à l'extérieur

Bloc APRÈS-MIDI

15h17	Départ des amis maison
15h17-15h45	Routine et collation
15h45-17h00	Activités dirigées
17h00-18h00	Jeux libres à l'extérieur
18h00	FERMETURE DU SDG

Primaire

Bloc MATIN

7h00	Ouverture du service de garde.
7h30	Jeux libres à l'extérieur

Bloc MIDI

11h35-12h15	Repas et routine du dîner
12h15-12h50	Jeux libres à l'extérieur

Bloc APRÈS-MIDI

15h15-15h25	Départ des amis maison
15h15-15h45	Routine et collation
15h45-17h00	Activités dirigées
17h00-18h00	Jeux libres à l'extérieur
18h00	FERMETURE DU SDG

Prenez note que la porte du SDG sera fermée de 15h15 à 15h25 afin d'effectuer un transfert sécuritaire de vos enfants entre les enseignants et les éducateurs.

Les groupes et les locaux

Les groupes sont formés en fonction de l'âge des enfants et dans le respect d'un ratio d'un éducateur pour 20 enfants.

Tous les locaux de l'école peuvent être utilisés par le service de garde.

6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission et modalité d'accueil

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 9h00, de 11h30 à 12h55 et de 15h15 à 18h00.

Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école.



Procédure et autorisation de départ des enfants

Pour des raisons de sécurité, nous vous demandons d'entrer et de sortir par la porte du service de garde et de ne pas circuler dans l'école.

Une éducatrice à l'accueil vous recevra et se fera un plaisir d'appeler votre enfant. Vous devrez signer le registre de départ, et ce, même si le groupe de votre enfant est dans la cour d'école lors de votre arrivée.

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). Vous devez obligatoirement remplir le formulaire d'autorisation de départ ou envoyer un courriel à la technicienne.

De plus, les parents doivent informer le service de garde de l'identité de toutes les personnes qui

sont autorisées à venir chercher leur enfant en plus de la personne à rejoindre en cas d'urgence (nom, adresse et numéro de téléphone).

Vous devez aviser directement le secrétariat, et ce, avant 14h15, pour toutes modifications concernant le départ de votre enfant. Les mots dans l'agenda ne seront plus acceptés.

La plateforme numérique Koulou sera mise à votre disposition. Cependant, les frais ne pourront être assumés par le service de garde. Chaque parent devra procéder à son inscription. Nous vous enverrons l'information nécessaire.

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.



Fermeture du service de garde

Le service de garde sera fermé lors des jours fériés ainsi que deux semaines durant la période des fêtes.

Entre 6h30 et 8h00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM, <https://www.cssdm.gouv.qc.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-MOYENS DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Courrier acheminé aux parents

Lorsque le service de garde a une annonce à vous faire, il utilise deux moyens pour que le message se rende bien à la maison :

1. Par courriel; ou par la boîte à lunch de votre enfant si vous ne possédez pas d'adresse courriel : il est de votre devoir de vérifier s'il y a des messages pour vous.
2. Par le babillard et le tableau des parents situés à l'accueil du service de garde.

Circulation dans l'école

Après 15h15, il est interdit de monter à l'étage. Les parents doivent rester dans le couloir à l'accueil du service de garde.

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 remettant une demande écrite mentionnant le nom de votre enfant, la personne que vous désirez rencontrer, la raison de la rencontre et vos disponibilités.

8-RÈGLES DE VIE

Le service de garde fait partie intégrante de l'école et de ce fait, le code de vie de celle-ci s'applique en tout temps.

Si l'enfant ne respecte pas les règles du code de vie, il pourrait être suspendu du service de garde pour une période déterminée.

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

L'inscription d'un enfant au service de garde est un contrat entre les parents et l'école. D'une part, le service 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. **Le service de garde étant autofinancé, tout changement dans le nombre d'élèves à un impact immédiat sur les frais encourus par l'école pour assurer le service.**

Des modifications peuvent y être apportées **par écrit** en cours d'année sous certaines conditions.

Tarifification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend des périodes de fréquentation,

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux (2) périodes et plus pendant la journée est de 8,95 \$ pour un maximum de 5 heures par jour.

Les périodes habituelles sont : avant la classe, le midi et après la classe.

La contribution financière demandée pour un enfant qui fréquente le service de garde pour une (1) période est :

Bloc du matin préscolaire 7h00 à 9h00	3,75\$
Bloc du matin scolaire 7h00 à 8h00	3,00\$
Bloc du midi 11h35 à 12h50	4,25\$
Bloc du soir 15h15 à 18h00	8,25\$
Bloc dépannage pour préscolaire 8h00 à 9h00 (Seulement s'il y a fratrie au primaire)	1,50\$

Ces frais s'additionnent si vous utilisez plus d'un bloc par jour.

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art.4.3.1).

Tarifification lors des journées pédagogiques

Le coût des frais de garde lors des journées pédagogiques est de 10,75\$ par enfant par jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin de 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) et sont indiqués lors de l'inscription pour chacune de ces journées.

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. Veuillez noter que pour certaines sorties organisées lors des journées pédagogiques il pourrait y avoir des places limitées.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, qu'ils utilisent le service de garde pendant les jours de classe ou non. Le parent 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 10,75\$ 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)

Prenez note que si le solde du compte de l'enfant est trop élevé, ce dernier pourrait se voir refuser l'accès à l'activité.



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.

Jour 0	20 jours	30 jours	60 jours	75 jours et +
Facturation. Envoi de l'état de compte par courriel.	Rappel #1 Envoi de l'état de compte par courriel.	Rappel #2 Envoi de l'état de compte par courriel.	Rappel #3 Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte	Arrêt de service et envoi d'un compte final
Paiement du mois en cours.		Possibilité de prendre une entente de paiement	Possibilité de prendre une entente de paiement	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement.

Il s'agit de jours calendrier

Le montant de la facture peut être payé par paiement internet (demandez le formulaire pour connaître la procédure), par carte de débit, en argent comptant (remis directement à la technicienne) ou par chèque fait à l'ordre du service de garde, ceux-ci seront déposés tous les vendredis (indiquez le nom de l'enfant au verso du chèque). Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais. **Après deux chèques sans fond, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant (remis directement à la technicienne), par carte de débit ou par paiement internet (PPI)**

Pour les parents ayant plus d'un enfant inscrit au service de garde ou de dîner, notez qu'un seul paiement est nécessaire pour payer l'ensemble des frais de garde.

Garde partagée

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

Si aucune entente n'a été convenue permettant l'émission de factures distinctes, une seule facture sera émise aux noms des deux parents utilisateurs.

Dans tous les cas, même si l'école accepte d'émettre deux factures distinctes, les deux parents sont solidairement responsables du paiement des frais de garde en cas de non-paiement de l'un d'entre eux.¹

Absence prolongée et voyage

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 courriel suivant : stalegrand.sdg@csdm.qc.ca. 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 deux semaines, et ce peu importe le motif, seules les deux premières semaines seront facturées.**

Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde

Le parent doit informer la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel de 24 à 48 heures avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que

¹ Une obligation solidaire implique que les parents sont responsables de la même façon du paiement de la dette, de manière que chacun puisse être séparément contraint pour la totalité de la dette.

le ratio éducateur/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

Annulation de l'inscription

Conformément à la Politique d'admission et de transport du CSSDM, si un enfant est absent durant les dix premiers jours de la rentrée scolaire et que son motif d'absence n'est pas reconnu comme valable par la direction de l'établissement, son inscription à l'école et au service de garde sera annulée. De même, lorsqu'un élève s'absente pour une période de plus de vingt jours durant l'année scolaire (incluant les journées pédagogiques) pour une raison autre que la maladie, son dossier sera désactivé à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.

Cessation du service à la demande des parents

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 2022).

Dans le cas où la résiliation du contrat (retrait définitif de l'enfant du service de garde pour l'année scolaire en cours) aurait lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines (ou dix jours ouvrables) de frais de garde suivant la réception de l'avis de résiliation.

Modification de la fréquentation

Si le parent souhaite modifier la fréquentation de son enfant au service de garde, il devra le faire par écrit au moins deux semaines avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de deux semaines, le parent devra payer l'équivalent de 10 jours de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

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



Frais de retard

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.

Vous devez signer le registre des retards lorsque vous quittez le service de garde. Après trois retards des sanctions plus sévères seront entreprises.

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*). L'école n'est donc 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.

Vous avez 20 jours suivant la date de l'avis de l'état de compte pour effectuer le paiement complet. Si aucun paiement n'a été reçu dans les 20 jours suivant l'envoi de l'état de compte, un premier rappel vous sera envoyé. Si l'acquittement du solde n'est pas versé dans les 10 jours suivant ce premier rappel, vous recevrez un deuxième avis de retard. Après 60 jours, si vous n'avez toujours pas acquitté votre compte, une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat vous sera envoyé. Les ententes de paiement demeurent exceptionnelles, et ce, afin de régulariser votre situation. Si le solde complet n'est pas acquitté après une période de 75 jours, l'enfant sera retiré du service de garde, un compte final vous sera envoyé et des mesures légales pourraient être prises.

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. Par conséquent, 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.

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

Relevé 24 et reçu d'impôt

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ne bénéficient pas de la contribution réduite à 8,95\$ sont admissibles pour le relevé 24. La différence entre les frais de garde de 10,75\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible, soit 1,80\$ pour l'année 2022.

Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis au courant du mois de février au nom du parent qui a payé les frais de garde.

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.

Il est très important de nous fournir votre NAS (numéro d'assurance social) afin que nous puissions émettre les documents le temps venu.

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 garder leur enfant à la maison. Si ces symptômes apparaissent 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/ou 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].
<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

En tout temps, c'est le parent qui est responsable du repas que son enfant apporte à l'école. Les choix effectués par ce dernier sont respectés par l'école. Ainsi, il appartient aux parents de s'assurer que le repas de son enfant soit le plus équilibré possible. Par ailleurs, **aucun aliment ne fait l'objet d'interdiction** et ne saurait être confisqué par un membre du personnel scolaire. Par contre, nous vous rappelons l'importance de fournir à votre enfant un repas équilibré.

Quoi faire avec les allergies alimentaires des uns et des autres?

Question épineuse. Question angoissante pour les parents qui ont un enfant ayant des allergies alimentaires. Question troublante pour le parent qui cherche à tout prix à éliminer toute forme d'allergène dans le lunch de son enfant pour protéger ceux qui ont des allergies alimentaires à l'école.

Comme pour l'alimentation que l'on veut équilibrée, il faut trouver un juste équilibre dans tout ceci afin que la confection des lunchs ne tourne pas au cauchemar pour les parents.

Bonne nouvelle, l'apprentissage vient à la rescousse. Aussi, nous apprenons aux élèves que même si le partage est une valeur fondamentale de l'école publique montréalaise, **on ne partage pas la nourriture à l'école, parce que certains élèves ont des allergies qui peuvent être très sévères.** C'est même la règle numéro 1 de l'heure du dîner à l'école. Si de votre côté vous tenez le même discours à votre enfant, il comprendra que cette règle est importante à suivre, qu'elle vise à protéger tous les enfants de l'école. En se lavant les mains avant les repas pour éliminer les microbes et les saletés et en se lavant les mains après les repas pour éliminer les traces d'allergènes, tous les enfants pourront se nourrir dans le plaisir à l'école.

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 distribuer (dans le cas où l'enfant est capable de le prendre lui-même son médicament) ou 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.

Si votre enfant doit prendre un antibiotique, veuillez demander à votre médecin de le prescrire 2 fois par jour afin d'éviter qu'il doive le prendre durant les heures scolaires. **Si vous ne pouvez faire autrement, demandez au pharmacien qu'il remplisse la prescription en dose unique. Il en va de même pour les médicaments liquides.**

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

Absence

Vous devez aviser la secrétaire de l'école de l'absence de votre enfant ou d'un départ hâtif, SVP évitez les mots dans l'agenda. Ces journées d'absence sont payables.

Lors des sorties scolaires, vous devez quand même payer les frais de garde de votre enfant, car malgré le fait qu'il soit absent, son éducatrice est quand même en poste.

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/>



La boîte à lunch à l'école

Contenu de la boîte à lunch de l'élève

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. Les contenants doivent aussi être clairement identifiés (couvercle et plat).
- 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 couteaux et les contenants de verre sont strictement interdits.

Si votre enfant se présente sans dîner, des frais de 7,00\$ seront facturés aux parents pour des aliments de dépannage.

Collation

Le service de garde offre une collation à tous les enfants en fin de journée, mais vous pouvez également ajouter une collation à la boîte à lunch de votre enfant si celui-ci a encore faim ou s'il n'aime pas la collation offerte. Nos collations sont approuvées par la diététicienne du CSSDM, on y retrouve généralement fruits et légumes, produits laitiers et produits céréaliers à chaque semaine.

Micro-ondes

Aucun micro-ondes n'est disponible dans l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser un thermos ou le service du traiteur (Le lunch) 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

Le code vestimentaire de l'école s'applique également au service de garde.

Jouets personnels

Les jouets de la maison doivent demeurer à la maison. Ils sont interdits en tout temps au service de garde sauf, en cas d'avis contraire, lors d'activités spéciales. Vous recevrez une note écrite à cet effet.

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- POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

Si nous devons fermer le service de garde en cas d'incident majeur, les parents seront invités à venir chercher leur enfant. Le personnel du service de garde assurera la sécurité des enfants jusqu'à l'arrivée des parents.

En cas d'évacuation nous nous dirigerons à :

Service des loisirs Angus-Bourbonnière

5350 rue Lafond

L'ÉQUIPE
DU SERVICE DE GARDE
VOUS SOUHAITE
UNE BONNE ANNÉE SCOLAIRE
2022-2023



**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU
SERVICE DE GARDE
2022-2023**

J'atteste par la présente :

- Avoir reçu un exemplaire des règlements de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance.
- M'engager à respecter lesdites règles.

Nom de votre l'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 : Annik Jobin

Signature de la technicienne : _____ Date : _____