

Centre  
de services scolaire  
de Montréal

Québec 

# Réglementation du service de garde

Année scolaire 2021-2022



Réglementation

2021-2022

École St-Jean-Baptiste-de-la-Salle  
2355, boul. Pie IX  
Montréal, Québec  
H1V 2E6

Tél. du secrétariat: (514) 596-5130 #4532  
Tél. du service de garde: (514) 596-5130 # 8322  
Tél. de la technicienne : (514) 596-5596

Directeur de L'école: Yvan Bergeron  
Technicienne du Service de Garde : Nathalie Denis

## 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, du Loisir et du Sport 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 au centre de service 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)

La diffusion, à tous les parents utilisateurs, des rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde fait suite à l'une des recommandations du Comité d'échange sur les services de garde. Ce Comité est composé de directions, de techniciennes, de parents et d'administrateurs de la commission, et il a été mis sur pied en 2003 à la demande du Conseil des commissaires. Ces rôles ont fait l'objet d'un avis juridique réalisé par les avocats du CSSDM.

### **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**

*Afin de recréer 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 (bricolage, activités artistiques, sportives, culinaires, etc) en lien avec les différents stades du développement de l'enfant.

Une planification mensuelle vous sera envoyée en début de mois. Chaque éducatrice enverra sa grille d'activités aux parents des élèves de son groupe.

### **DANS LA COUR DE L'ÉCOLE**

- \* Jouer pacifiquement.
- \* Respecter le matériel, les jeux et les jouets.
- \* Aucun enfant ne peut sortir de la cour sans la permission d'un adulte.
- \* Respecter l'espace délimité pour chacune des « bulles classes »

---

## **5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE**

### HORAIRE TYPE

#### **Bloc du matin**

7h00-7h55 Ouverture du service de garde 1<sup>ère</sup> à 6<sup>e</sup>  
7h00-8h45 Ouverture du service de garde Préscolaire  
8h40-11h30 Service éducatif, maternelles 4 ans (l'éducatrice accompagne le professeur)

#### **Bloc du midi**

11h30-13-05 Ateliers de routines, récréation et dîner pour le préscolaire  
11h20-12h45 Ateliers de routines, dîner et récréation à l'extérieur  
Période de dîner en 2 temps : 11h20-11h55 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> cycle  
11h55-12h35 3<sup>ème</sup> cycle et groupe de Nicole  
12h35-12h45 Tous les groupes sont à l'extérieur

#### **Bloc après-midi**

15h10-17h30 Atelier de routine et collation, activité spécifique, récréation à l'extérieur  
17h00-18h00 Rassemblement dans différents locaux (pour le respect des différentes bulles) et jeux calmes.  
18h Fermeture du service de garde

## RELATION PARENTS/ÉDUCATEURS

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

## 6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

### Admission

Le service de garde est offert à tous les élèves de l'école Saint-Jean-Baptiste-de-la-Salle dont les parents font une demande. L'inscription peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire, mais **est obligatoire**. Chaque parent a la responsabilité de s'assurer que le service de garde dispose en tout temps de tous les numéros de téléphone pour le joindre.

### 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, MELS). 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.

Pour des raisons de sécurité, L'éducatrice de l'accueil note l'heure de départ de l'enfant ainsi que la personne avec laquelle il a quitté.

### 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 Centre de Services 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 du CSSDM 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

C'est la responsabilité du parent de voir s'il y a de la correspondance. Le courriel reste la méthode la plus efficace pour communiquer les informations : stjblasalle.sdg@csgm.qc.ca

Si vous devez communiquer par écrit avec le service de garde (ex : remise de document signé, chèque...), vous devez indiquer sur l'enveloppe le nom de l'enfant et à qui est destiné le message. Il existe 2 moyens d'acheminer ce courrier :

Via l'agenda de votre enfant, l'enseignant fera suivre le courrier au service de garde ou dans sa boîte à lunch afin que son éducatrice puisse le transmettre à la technicienne.

Lorsque le service de garde a une annonce à vous faire, il utilise également 4 moyens pour que le message se rende bien à la maison :

Via l'agenda de votre enfant ou la boîte à lunch, il est de votre devoir de vérifier s'il y a une lettre pour vous, par courriel (merci de vérifier votre boîte de courriel régulièrement.) et par affichage sur la porte d'entrée vitrée du service de garde ainsi que sur la fenêtre de l'accueil du soir.

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

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de circuler dans l'école. Vous devez faire l'appel de votre enfant à l'accueil.

## 8-CODE DE VIE

*Le code de vie de l'école St-Jean-Baptiste-de-la-Salle te permettra de vivre en harmonie avec tous dans un milieu propice aux apprentissages de qualité.*

*En respectant ton code de vie, tu seras heureux à l'école et fier de toi.*

L'estime de soi se manifeste par :

- I-** Le **respect** de soi;
- II-** Le **respect** des autres;
- III-** Le **respect** du travail bien fait;
- IV-** Le **respect** de l'environnement.

1.1 **Je viens à l'école** tous les jours et **j'arrive à l'heure** pour éviter de déranger et de perdre des explications en classe. Je dois venir avec mon couvre visage (5<sup>ème</sup>/6<sup>ème</sup> années)

1.2 Je dois sortir immédiatement de la cour à la fin des classes.

1.3 Je demande la **permission** aux surveillants pour sortir de la cour lors des jeux.

1.4 Je joue dans les aires de jeux qui me sont réservées et seulement avec du **matériel autorisé** par l'école.

1.5 J'adopte une apparence convenable et je porte des vêtements adéquats. Pour des raisons de sécurité, seules les sandales attachées sont autorisées. Les messages ou les dessins représentant la violence sont interdits.

1.6 En **éducation physique**, je porte la tenue exigée par l'école qui, pour des raisons d'hygiène, n'est pas celle que j'ai utilisée pour venir à l'école. Pour ma sécurité, je ne porte aucun bijou (les piercings inclus) et je dois attacher mes cheveux s'ils sont longs.

1.7 Je mets mes souliers en tout temps **pour circuler** dans l'école.

1.8 Je laisse tout objet personnel à la maison. (Ex : jeux et équipements électroniques, jouets, maquillage, cellulaire, etc.) Tout élève pris en défaut se verra confisquer ces objets. (Sauf lors d'UNE JOURNÉE planifiée par le SDG.)

-1er avertissement : remise à l'élève à la fin de la journée

- 2e avertissement : remise aux parents par la direction

- 3e avertissement : remise à la fin de l'année scolaire

2.1 Je m'efforce de **parler en français** en tout temps.

2.2 Je suis **poli envers les adultes** de l'école et je fais ce qu'ils me demandent en tout temps. **Je respecte les autres élèves** dans mes paroles, mes gestes et mes écrits.

2.3 Les tiraillements, les batailles ou les comportements violents sont interdits. **Je règle un conflit par le dialogue et la bonne communication et j'assume les conséquences de mes gestes.**

2.4 J'arrête de jouer **au son de la cloche** et je prends mon rang rapidement et **calmement**.

2.5 Je respecte l'opinion et les différences des autres.

2.6 Tolérance zéro à l'intimidation et à toute forme de violence physique ou verbale.

3.1 Je **circule calmement** dans l'école.

3.2 Je respecte les délais pour remettre mes travaux, retourner mes emprunts (ex : livres bibliothèque) et les communications aux parents (agenda, coupon-réponse et signatures)

3.3 J'apporte tout le matériel dont j'ai besoin à chacun de mes cours y compris les cours donnés par les spécialistes.

3.4 Je **travaille dans le calme** et je **respecte la tranquillité** des autres.

4.1 Je **prends soin** des livres, du matériel et du mobilier qui appartiennent à l'école et aux autres.

4.2 Je **garde propre** mon école ainsi que son **environnement**. Par exemple, j'utilise les poubelles et les bacs de recyclage.

4.3 Je comprends que les vols, bris, activations malveillantes de l'alarme incendie et endommagements des biens et des lieux ne sont pas tolérés et que mes parents et moi devons défrayer des coûts liés à de tels gestes.

## **RÈGLES DE CLASSE**

En plus du code de vie, des règles de classe seront établies dans chaque classe en fonction des besoins du groupe. Le respect de ces règles est tout aussi important.

**Le non-respect du code de vie pourra entraîner des conséquences qui varieront selon la nature et la gravité du manquement. Tout membre du personnel a le droit d'appliquer une conséquence.**

Avertissement  
Discussion avec l'intervenant  
Réparation des paroles ou gestes fautifs  
Rédaction d'une lettre d'excuses  
Confiscation de l'objet  
Retrait temporaire du groupe  
Réflexion écrite ou verbale  
Message à l'agenda à faire signer  
Remboursement de l'objet brisé volontairement  
Travaux communautaires  
Reprise de temps (récréation, après la classe ou journée pédagogique)  
Retrait d'un privilège  
Appel aux parents  
Rencontre avec les parents (avec ou sans toi)  
Rappel de la règle ou du comportement attendu  
Avis disciplinaire émis par la direction  
Convocation pour une rencontre avec la direction (avec ou sans tes parents)  
Suspension (interne ou externe) émise par la direction.

---

## **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, il doit aviser la technicienne du service de garde de tout changement fait en cours d'année scolaire (ex. : adresse, numéro de téléphone, etc.). Il serait important d'utiliser la même adresse courriel au service de garde et à l'école pour les échanges de courriel.

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 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 ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec, un enfant régulier est un enfant qui fréquente au moins deux périodes partielles ou complètes par jour



**ET** trois jours et plus par semaine. (Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours)

La contribution demandée est de 8.55\$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour. Elle sera ajustée au coût de la vie à partir du 1er janvier 2022. Il n'est pas permis de charger des frais additionnels pour des activités spéciales animées par des éducatrices dans les services de garde de la CSDM (ex : ateliers bijoux, activités culinaires, etc.)

- **Enfant sporadique**

Tel que défini par le MELS, 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 :	5.00\$
Bloc du midi 11h30 à 13h00 :	3.50 \$
Bloc du soir 15h00 à 18h00 :	10.00\$

**Enfant dîneur**

La contribution pour les enfants dîneurs avec leur boîte à lunch est de 3.50\$ par jour.

**Tarification pour les journées pédagogiques**

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 9.00\$. Des frais supplémentaires peuvent être chargés 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 du CSSDM 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 MELS.

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 9\$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde. (Réf. Politique du CSSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5)

### **Modalités d'inscription à une journée pédagogique.**

Une feuille décrivant l'activité et les frais pour cette journée est envoyée aux parents environ 1 semaine avant la journée pédagogique. Pour vous assurer d'être bien inscrit à la journée pédagogique vous devez répondre grâce au lien envoyé par courriel. Une copie « papier » est toujours disponible à l'accueil, sur demande.

**Si vous ne répondez pas dans les délais, l'enfant ne pourra être des nôtres pour cette journée.**

### **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.	Rappel verbal ou écrit.	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, 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).**

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables qu'il soit présent ou absent. Si l'enfant est malade plus d'une semaine, les frais de facturation ne seront pas facturés aux parents sur présentation d'un billet médical.

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 du CSSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.1*).

### **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 éducateur/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 équivalents 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 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.

### **Frais de retard**

Si l'enfant quitte le service de garde après 18h00, 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.**

De plus, 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.

Si aucun paiement n'a été reçu dans les dix jours suivant l'envoi de l'état de compte, un second état de compte vous sera émis. Si l'acquittement du solde n'est pas versé dans un délai

raisonnable, une lettre vous sera envoyée vous avisant que votre compte sera transféré au service du secrétaire général, secteur juridique. Des mesures légales pourraient être prises.

Si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus, l'enfant devra être retiré du service de garde et du service de dîner.

### **Relevé 24 et reçu d'impôt**

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ne bénéficient pas de la contribution réduite à 8.55\$ sont admissibles pour le relevé 24. La différence entre les frais de garde de 9\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible, soit 0,45\$ pour l'année 2021.

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

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MELS 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.

## **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.

En cette période de pandémie, tout enfant faisant de la température sera systématiquement retourné à la maison.

### **Allergies alimentaires**

Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement non allergène. L'approche privilégiée par le Service de la nutrition du CSSDM est celle qui est recommandée par Allergie Québec soit, que les aliments contenant des allergènes ne sont pas interdits dans l'école, car cela crée, selon eux, un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Allergie Québec recommande plutôt aux intervenants d'enseigner à tous les enfants à se laver les mains et à ne pas partager d'aliments entre eux.

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 plus d'information sur l'alimentation dans les établissements du CSSDM, vous pouvez visiter leur site.

## **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**

### **Absence**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève, le parent doit informer la technicienne du service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 596-5596. Ces journées d'absence sont payables à moins que le parent puisse fournir un certificat médical.

Lors des sorties scolaires, les parents doivent quand même payer les frais de garde de leur enfant, car malgré le fait qu'il soit absent, son éducatrice ou sa surveillante de dîner est quand même en poste.

### **Alimentation-boîte à lunch**

L'enfant qui dîne à l'école doit apporter sa boîte à lunch, identifiée à son nom. Merci de fournir un thermos ou un plat avec de la glace car nous n'avons ni four à micro-ondes, ni réfrigérateur. Les enfants devront également avoir leurs ustensiles.

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments des quatre groupes alimentaires 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;

- 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 sur ce sujet.

### **Jouets personnels**

Aucun jouet de la maison n'est accepté au service de garde sauf pour une occasion spéciale (lorsque mentionné sur la grille de l'éducateur ou lors des journées pédagogiques).

## **12-ASSURANCES**

Le CSSDM participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale du Centre de Services scolaire dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée. Malgré tout, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate pour leur enfant.

---

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

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des élèves. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec un parent. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice de votre enfant de la façon suivante : prendre rendez-vous par téléphone au (514)596-5596 ou au (514)596-5130 poste 8322

---

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

Si par malheur nous devons quitter l'école par urgence nous serons redirigés à l'école Chomedey de Maisonneuve au 1860, ave. Morgan ou à l'école Eulalie-Durocher au 2455, avenue Létourneau coin Hochelaga.

---

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

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

**J'atteste par la présente :**

-Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance;

-M'engager à respecter les points qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

**Nom de votre enfant :** \_\_\_\_\_  
**SVP, écrire en lettres MAJUSCULES**

**Nom du parent usager :** \_\_\_\_\_  
**SVP, écrire en lettres MAJUSCULES**

**Adresse courriel du parent :** \_\_\_\_\_  
**SVP, écrire lisiblement**

**Signature du parent usager :** \_\_\_\_\_

**Nom de la technicienne :** Nathalie Denis

**Date :** 2021

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