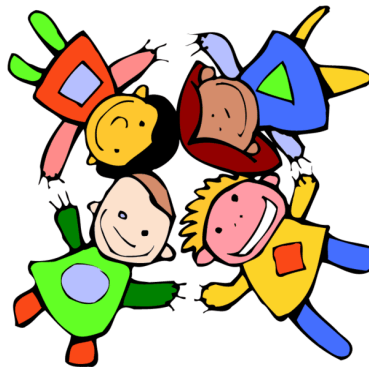




Commission
scolaire
de Montréal

Réglementation du service de garde et de dîner C.A.P. des Nations Année scolaire 2018-2019

DIRECTION :	Christian Neveu
DIRECTION-ADJOINTE :	Mylène Fortin
# TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT :	514 736-1537
TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE :	Manon Deserranno
RESPONSABLE DU SERVICE DU DÎNER :	Benoit Daneau
# TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE :	514 736-8198



1-PRÉAMBULE

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

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un centre de la petite enfance, pourront être étonnés des différences en ce qui a trait aux mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducatrices et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par le ministère de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur (MEES) qui impose des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

2-RÔLES DES INTERVENANTS

Rôle de la direction d'école

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

Rôle de la technicienne du service de garde

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

Rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde

La Loi sur l'instruction publique prévoit que :

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents utilisateurs du service de garde. Ce dernier pourra faire des recommandations à la direction de l'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité. (*Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, art. 18, et LIP, art. 83*)

Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école sont proposées par la direction de l'école et approuvées par le conseil d'établissement. Toute règle touchant la conduite ou la sécurité des élèves du service de garde doit respecter les règles de sécurité et mesures de conduite approuvées par le conseil d'établissement. Dans l'éventualité où une règle ou une mesure propre au service de garde n'est pas prévue dans les règles approuvées par le conseil d'établissement, elle doit lui être soumise pour approbation. (*Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 2, et LIP, art. 76*)

Le conseil d'établissement doit approuver la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un

déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école. Cette disposition s'applique selon les mêmes conditions aux activités organisées par le service de garde. (Réf. LIP, art. 87)

Les sorties du service de garde à l'extérieur de l'école doivent se faire dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement. (Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 11 et LIP, art. 76)

Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou des immeubles mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école, incluant l'utilisation des locaux pour le service de garde ou pour des services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires, sous réserve des obligations imposées par la loi. (Réf. LIP, art. 93)

Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur et y intègre le budget du service de garde (Réf. LIP, art. 95)

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 de la CSDM.

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 ET VALEURS VÉHICULÉES AU SERVICE DE GARDE

Le service de garde de l'école Des Nations est un milieu de vie offrant des services et des activités aux enfants qui fréquentent l'école des Nations, du préscolaire à la sixième année.

Nous travaillons en équipe en privilégiant la plate-forme éducative que nous avons rédigée. Une copie est disponible sur demande.

Les élèves qui fréquentent le service de garde sont soumis au même code de vie que celui de l'école.



OBJECTIFS :

- 📖 Veiller au bien-être général des élèves.
- 📖 Poursuivre le développement global par l'élaboration d'activités en continuité avec le projet éducatif de l'école et la plate-forme éducative du service de garde.
- 📖 Assurer la sécurité des élèves.
- 📖 Compléter les activités scolaires.
- 📖 Offrir un soutien permettant aux enfants de faire leurs devoirs et leçons.
- 📖 Utiliser la langue française en tout temps.

VALEURS MISES DE L'AVANT:

Chaque membre du personnel a le devoir de promouvoir les valeurs suivantes: autonomie, estime de soi, respect, créativité et épanouissement.

- 📖 Permettre aux enfants de participer à des ateliers favorisant la coopération et les échanges positifs avec ses pairs dans l'harmonie.
- 📖 Leur offrir des périodes d'activités aussi animées que variées telles que l'aide aux devoirs, des bricolages, des activités sportives, de sciences, d'arts et autres.
- 📖 Favoriser le développement de l'enfant, de ses droits et responsabilités comme individu faisant partie d'un groupe.

Le tout en étroite collaboration avec les autres intervenants de l'école et plus particulièrement avec les enseignants et les parents.

Programmation des activités

Chaque éducateur planifie des activités adaptées à ses élèves. Que ce soit, des activités sportives, culinaire, des bricolages, des jeux d'expression corporelle, il y aura toujours des idées qui plairont à vos enfants. Chaque groupe a une période d'une heure par semaine au gymnase. Les enfants vont jouer à l'extérieur à tous les jours lorsque la température le permet.

Une période de devoirs a lieu de 15h15 à 16h00 du lundi au jeudi. Les élèves sont supervisés dans leurs devoirs et leçons par l'éducateur. Après avoir complété ceux-ci, activités calmes telles que lecture, dessin, mot mystère, etc. ceci afin de favoriser un climat propice à l'étude.

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

07h00 à 08h55 : Accueil, prise de présences, activités diverses et accompagnement des élèves dans leur classe.

08h56 à 11h18 : Programme éducatif pour les 4 ans.

11h18 à 12h45 : Prise des présences, période de dîner et d'activités à l'extérieur (à l'intérieur en cas de mauvais temps).

12h45 à 15h05 : Programme éducatif pour les 4 ans.

15h05 à 18h00 : Accueil, prise des présences, collation, période de devoirs puis activités diverses.

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.

Les utilisateurs du service de garde doivent passer par la porte d'entrée du service de garde et sont priés de s'identifier à leur arrivée. L'arrivée du matin se fait entre 7h00 et 8h55 et le parent a l'obligation d'informer l'éducatrice de la présence de son enfant.

Période du midi

Les enfants doivent apporter un repas complet dans une boîte à lunch identifiée à leur nom. Un «*ice-pak*» doit être inclus pour maintenir la nourriture au frais.

Nous ne tolérons pas : noix, friandises, gomme, chocolat, chips, boissons gazeuses, beurre d'arachide.

Repas de l'école

Il est possible d'acheter le dîner de l'école (repas complet au choix : menu régulier ou végétarien). Sur contrat seulement, minimum d'une semaine. Un délai de deux semaines de préavis est nécessaire pour la commande.

Nous offrons également le programme « Mesures alimentaires » pour les parents à faible revenu. Pour en faire la demande, veuillez-vous présenter au bureau du service de garde.

Le traiteur “ *Le Garde-Manger pour tous* ” prépare les repas de l’école.

Si votre enfant souffre d’allergie alimentaire, il est de votre devoir de lui fournir un repas substitut lorsque le menu contient un aliment allergène.

Procédure de départ des enfants

Lorsqu’un parent vient chercher son enfant, il doit se présenter à la personne de l’accueil du service de garde. Celle-ci appellera par radio-émetteur l’éducateur responsable afin de mentionner le départ de l’élève. Pendant ce temps le parent doit signer la feuille de départ et patienter à l’accueil jusqu’à ce que son enfant soit prêt. Nous vous demandons de ressortir par la même porte qu’à 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, MEES). De plus, les parents doivent aviser le service de garde des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser s’il y a une situation d’urgence.

En cas d’absence

En plus d’aviser le secrétariat de l’école, le parent doit aussi téléphoner au Service de garde pour informer que son enfant est absent. Les journées d’absence sont payables.

Semaine de relâche

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait et le service de garde est ouvert s’il y a suffisamment d’enfants inscrits pour assurer son autofinancement. Si ce n’est pas le cas, la Commission scolaire déterminera un point de service par quartier naturel afin d’accommoder les parents qui ont besoin de ce service.

Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Entre 6h30 et 8h00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet de la CSDM diffusent l’information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non.

7-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Courrier acheminé aux parents

Pour communiquer avec les parents, nous affichons des messages sur le « **Babillard des parents** » placé près de la porte d'entrée du Service de garde.

Nous envoyons également des lettres par le biais de l'agenda de votre enfant ou dans son sac à dos.

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Aucun parent ne peut circuler à l'intérieur de l'école sans avoir obtenu au préalable la permission de la personne de l'accueil.

8-CODE DE VIE

Le code de vie de l'école vise le développement de bons comportements favorisant l'apprentissage de l'autonomie et la construction de l'estime de soi de chaque personne.

Les élèves du service de garde s'engagent à le respecter en tout temps. Advenant le non-respect, des mesures disciplinaires peuvent être prise face à l'élève pouvant aller jusqu'à la suspension.

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.). De plus, il serait important d'utiliser la même adresse courriel au service de garde et à l'école pour les échanges de courriel.

<p>Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un <u>contrat liant les deux parties</u> 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. <u>D'autre part, le parent s'engage à payer les frais de garde en fonction des services demandés.</u> Des modifications peuvent y être apportées en cours d'année sous certaines conditions.</p>

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 et de l'Enseignement Supérieur du Québec, un enfant régulier est un enfant qui fréquente au moins deux périodes partielles ou complètes par jour **ET** trois jours et plus par semaine. (Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours).

La contribution demandée est de 8,35 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour. Elle sera ajustée au coût de la vie à partir du 1^{er} janvier 2020. 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 MEES, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc une période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours) **OU** moins souvent (donc moins de trois jours par semaine, peu importe le nombre de périodes).

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc du matin 7h00 à 8h55 :	5.00\$
Bloc du midi 11h18 à 12h45 :	4.50\$
Bloc du soir 15h05 à 18h00 :	8.35\$

- **Enfant dîneur**

Le parent désirant utiliser le service de dîner doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. De plus, il doit aviser la responsable du service de dîner de tout changement fait en cours d'année scolaire (ex. : fréquentation, adresse, numéro de téléphone, etc.).

Service du dîner : supervision	4.10\$
Achat de repas	4.00\$
*Mesure alimentaire : repas et supervision	1.00\$

(*Service offert uniquement pour les familles à faible revenu sur présentation d'une preuve.)

- **Autre service (Fratrie)**

Dépannage	2.00\$
-----------	--------

Service offert de 7h45 à 8h55 pour les élèves du préscolaire ayant de la fratrie au primaire.

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 9\$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du

coût réel de l'activité. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.4)

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 en autant 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)

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.	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 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, 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, à compter de la deuxième semaine les frais de garde 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 de la CSDM 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 éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

Cessation du service

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde sans pénalité devront le faire à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. Dans le cas où la résiliation du contrat a lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde.

En cas de retrait de l'enfant du service de garde durant l'année scolaire, le parent devra donner un préavis de deux semaines (ou dix jours ouvrables) par écrit, sinon des frais de garde équivalent à une fréquentation de dix jours lui seront quand même facturés. Après un trop grand nombre de changements de fréquentation (3), le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement.

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

Absences prolongées (voyages) :

En cas d'absences prolongées, le parent devra donner un préavis de deux semaines (ou dix jours ouvrables) par écrit, sinon des frais de garde équivalent à une fréquentation de dix jours lui seront quand même facturés. Un formulaire doit également être rempli au secrétariat de l'école.

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, 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 non-paiement des frais de garde, une première lettre (rappel amical) sera envoyée au parent. Si aucun paiement n'est fait, une seconde lettre (dernier avis) sera également envoyée. Un appel par la technicienne, le transfert du dossier à la direction et, si nécessaire, le transfert du dossier à l'agence de recouvrement peuvent également être fait en dernier recours.

En cas de non-paiement suite au dernier-avis, une coupure de service sera effective et le parent ne pourra plus utiliser le service de garde ou de diner jusqu'au paiement entier de la dette.

Relevé 24 et reçu d'impôt

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ne bénéficient pas de la contribution réduite à 8,35\$ sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de garde de 9\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible, soit 0,65\$ pour l'année 2019.**

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

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MEES considère que ce jeune a un statut de régulier. Le parent qui envoie son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

10-ÉTAT DE SANTÉ

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

Allergies alimentaires

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 de la CSDM 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 de la CSDM, visitez le www.csdm.ca [section **SERVICES**, onglet Nutrition et services alimentaires]. <http://csdm.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Le formulaire nécessaire est disponible au service de garde.

Transport en ambulance

Les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par la compagnie qui transporte l'enfant.

11-AU QUOTIDIEN

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) 736-8198. Ces journées d'absence sont payables. **Si l'enfant est malade plus d'une semaine, à compter de la deuxième semaine les frais de garde ne seront pas facturés aux parents sur présentation d'un billet médical.**

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 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 à deux sites de la CSDM sur ce sujet :

<http://cybersavoir.csdm.qc.ca/nutrition/>

Tenue vestimentaire

Les parents doivent s'assurer que leur enfant est habillé adéquatement pour la saison, qu'il porte des chaussures à l'intérieur du Service de garde et qu'il a des souliers de course pour fréquenter le gymnase.

Il est souhaitable que les enfants apportent des vêtements de rechange en cas d'incident.

Les parents doivent identifier les vêtements de leurs enfants.

Jouets personnels

Il n'est **pas permis** d'apporter des **jouets personnels** au Service de garde sauf dans des occasions particulières où l'éducateur le permet. Aucun jeu électronique ou cellulaire ne sera accepté.

12-ASSURANCES

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

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

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 :

Vous pouvez en faire la demande via l'agenda de votre enfant, également en laissant un message au bureau ou à l'accueil du service de garde. Dès que possible, l'éducatrice s'engage à communiquer avec vous. Si nécessaire, une rencontre peut être organisée avec la technicienne et/ou la direction.

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

Des affiches seront installées autour de l'école pour indiquer le lieu de rassemblement.

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

J'atteste par la présente :

- Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance;
- M'engager à respecter les points qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

Nom de votre enfant : _____
SVP, écrire en lettres majuscules

Nom du parent usager : _____
SVP, écrire en lettres majuscules

Adresse courriel du parent : _____
SVP, écrire lisiblement

Signature du parent usager : _____

Nom de la technicienne : Manon Deserranno

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