

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE FONCTIONNEMENT

**Service de garde
LES CAMARADES RIENT**

**Technicienne au service de garde
Marie-Josée Dufresne
514 596-4876**

**École Guillaume-Couture
6300 Albani
Montréal, Québec
H1M 2R8
Directrice : Maryvonne Robert
514-569-4871**

Courriel : dufresne.mj@csgm.qc.ca

Révisé et corrigé le 18 octobre 2024

**Approuvé au conseil d'établissement le
Date : le 27 novembre 2024**

Table des matières

1. Préambule

- 1.1 Rôle de la direction
- 1.2 Rôle de la technicienne en service de garde
- 1.3 Rôle du conseil d'établissement au regard des services de garde
- 1.4 Objectifs généraux des services de garde en milieu scolaire
- 1.5 Orientations particulières de notre service de garde
- 1.6 Programmation des activités
- 1.7 Horaire type d'une journée

2. Fonctionnement du service de garde

- 2.1 Admission
- 2.2 Horaire du service de garde
- 2.3 Procédure de départ
- 2.4 Semaine de relâche
- 2.5 Fermeture du service

3. Code de vie et discipline

4. Inscription et modalité de paiement

- 4.1 Tarification pour les journées régulières de classe
- 4.2 Tarification pour les journées pédagogiques
- 4.3 Facturation et paiement
- 4.4 Cessation du service
- 4.5 Frais de retard
- 4.6 Non-paiement des frais de garde
- 4.7 Relevé 24 et reçu d'impôt

5. État de santé

6. Médicament

7. Absence

8. Alimentation – Boîte à lunch

9. Tenue vestimentaire

10. Jouets personnels

11. Assurances

12. Modalité pour communiquer ou rencontrer l'éducatrice/éducateur de votre enfant

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 au plan des mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducatrices et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que garderies et Centre de la Petite Enfance sont régis par le ministère de l'Enfance et 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, pour la plupart conçus en fonction d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

1.1 Rôle de la direction

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.

1.2 Rôle de la personne technicien(ne) du service de garde

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

1.3 Rôle du conseil d'établissement au regard des services de garde

La loi sur l'Instruction publique prévoit :

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 au 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 à 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 quotidiennes 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 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 de l'école auquel est intégré le budget du service de garde. **Réf. LIP, art.95**

1.4 Objectifs généraux des services de garde en milieu scolaire

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

- 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 ;
- 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 les classes ;
- 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.

1.5 Objectifs spécifiques du service de garde Les Camarades Rient

- Offrir un service de garde de qualité, dynamique, centré sur les besoins des enfants.

- Créer un lien significatif avec chaque enfant afin d'être davantage en mesure de le soutenir et de l'accompagner dans son cheminement.
- Offrir un soutien particulier aux élèves en difficulté et à leur famille.
- Créer un lien de confiance et de partenariat avec les parents.
- Offrir des locaux chaleureux où l'enfant s'y sent bien, afin qu'il développe un lien d'appartenance à son milieu.
- Offrir des activités diversifiées, où l'enfant pourra vivre des expériences dans lesquelles il pourra se réaliser, se dépasser et faire des découvertes enrichissantes.

1.6 Programmation des activités

Les éducateurs offrent une variété d'activités tous les jours de 15h05 à 18h en lien avec le projet éducatif de l'école tels que : bricolage, art dramatique, théâtre, improvisation, atelier scientifique, atelier culinaire, jeux coopératifs et sportifs, projet à court, moyen et long terme, atelier thématique.

1.7 Horaire type d'une journée

Le service de garde est ouvert dès 7h00 le matin. L'accueil se fait dans le local des Zélectrons (premier local à votre droite à l'entrée du service de garde) jusqu'à 7h20. Ensuite les élèves du primaire se dirigent à l'extérieur jusqu'à l'heure d'entrée des élèves soit 7h45. Les élèves du préscolaire, eux, restent dans le local des Zélectrons. Vers 8h, ils profitent d'une période de jeux à l'extérieur jusqu'au moment d'aller en classe, soit 8h30.

- L'heure du dîner se déroule comme suit : les enfants dînent dès la fin des classes pour ensuite profiter d'une période de jeux à l'extérieur avant le retour en classe.
- À 15h, à la fin des classes, les enfants sortent à l'extérieur selon l'horaire suivant :
Du lundi au jeudi pour une période de 30 minutes ou plus.
- À 15h30, c'est le début des activités dans la classe avec l'éducatrice. La fermeture se fait à l'extérieur ou à l'intérieur selon la température. La séquence des activités de la journée peut être sujette à modification sans préavis.

2. Fonctionnement du service de garde

Politique d'admission

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

2.1 Admission

Le service de garde accueille principalement les enfants âgés entre 5 et 12 ans, qui fréquentent l'école Guillaume-Couture, dont les parents font une demande et complètent la fiche d'inscription. Les inscriptions se font habituellement au mois d'avril, cependant, nous acceptons les inscriptions en tout temps.

2.2 Horaire du service de garde

Le service de garde est ouvert tous les jours inscrits au calendrier scolaire, de 7h00 à 18h00, sauf durant les jours fériés.

2.3 Procédure de départ

Si votre enfant :

- -quitte habituellement seul le service de garde, mais qu'il doit partir à une heure inhabituelle ;
- -quitte occasionnellement seul le service de garde ;
- doit quitter exceptionnellement avec une autre personne que la mère ou le père

Vous devez nous aviser par écrit. Par mesure de sécurité, **nous ne laissons aucun enfant partir à moins d'avoir été prévenus qu'il est autorisé à quitter.**

Pour un départ régulier, par exemple : l'enfant peut quitter seul **tous les jours** à 16h00, pour autoriser une ou des personnes autres que les parents à venir chercher votre enfant **en tout temps**, vous devez compléter et signer le formulaire « autorisation de quitter » et le retourner au service de garde (article 14 du Règlement sur les services de garde, MELS). **Nous ne laisserons aucun enfant partir sans cette autorisation signée des parents.**

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).

Lorsque vous venez au service de garde pour chercher votre enfant, vous devez obligatoirement signer le registre de départ qui se trouve au babillard à l'entrée du service de garde.

2.4 Semaine de relâche

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait au cours du mois de janvier par le service de garde et celui-ci est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. Les parents seront avertis par l'école dès la fin janvier .

2.5 Fermeture du service

Le service de garde est fermé lors des jours fériés. Ces journées ne sont pas facturées.

En cas de tempête, entre 6h30 et 8h le matin, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet de la CSDM, <http://CSSDM.ca> diffusent l'information à savoir si le service de garde est ouvert ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents de l'état de la situation.

3. Code de vie et discipline

Le code de vie et ses règles d'application sont les mêmes que celui de l'école. De plus, afin d'assurer la sécurité, le bien-être et la qualité de vie de chacun des enfants utilisateurs, tout enfant qui ne pourra se conformer aux consignes du service de garde ainsi qu'aux règles élémentaires de politesse et de respect des autres, pourrait être suspendu temporairement ou définitivement du service de garde. Avant d'en arriver à ces mesures extrêmes, la personne responsable du service de garde organise deux rencontres avec les parents pour essayer d'améliorer la situation. À moins qu'un enfant ait commis un geste grave de violence, il sera suspendu pour une période définie par la direction, et ce sans aucun préavis.

4. Inscription et modalité de paiement

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire.

- De plus, tout changement d'adresse, de courriel, de numéro de téléphone fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école.
- Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat liant les deux parties pour une année scolaire. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés et à engager le personnel en conséquence.
- D'autre part, le parent s'engage à payer les frais de garde en fonction des services demandés. Des modifications peuvent y être apportées **par écrit** en cours d'année sous certaines conditions.

Garde partagée – modalités particulières

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 1. 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 suffisante.

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

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.

Le service de garde peut refuser l'enfant si le ratio de l'éducatrice n'est pas respecté.

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.

4.1 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 Québec, un enfant régulier est un enfant qui fréquente au moins deux périodes partielles ou complètes par jour **ET** trois fois 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 9,50 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour.

Enfant sporadique

Tel que défini par le ministère de l'Éducation du Québec, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc 1 période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours) **OU** moins souvent (donc moins de 3 jours par semaine, peu importe le nombre de périodes).

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc du matin primaire 7h à 7h50_____	3,00 \$
Bloc du matin préscolaire 7h à 8h20_____	4,00 \$
Bloc du midi préscolaire 11h22 à 12h58_____	4,50\$
Bloc du midi primaire 11h22 à 12h50_____	4,50\$
Bloc du soir 15h00 à 18h00_____	8,50 \$

Les jours et les blocs horaires durant lesquels l'enfant sera présent au service de garde seront déterminés dès l'inscription. L'horaire de l'enfant au service de garde doit être **FIXE** ; il ne peut varier d'une semaine à l'autre. Par exemple, un parent qui a besoin du service de garde 3 ou 4 jours par semaine, selon la semaine, devra inscrire son enfant 4 jours, s'il désire être assuré d'une place pour la quatrième journée. Cette règle permet au service de garde de connaître le nombre d'enfants théoriquement présents et ainsi respecter les ratios éducateur/enfants établis par le ministère de l'Éducation.

Chaque fois qu'un parent désire utiliser le service de garde durant un jour ou un bloc horaire auquel l'enfant n'est pas inscrit, il doit vérifier au préalable si le service de garde peut l'accueillir durant cette période. Cette mesure vise aussi à préserver les ratios éducateurs/enfant établis par le ministère de l'Éducation.

Nous n'offrons pas de service pour des journées occasionnelles, c'est-à-dire sur appel, pour les enfants qui ne sont pas inscrits au service de garde avec horaire fixe.

De plus, nous acceptons durant l'année scolaire la possibilité de modifier l'horaire de fréquentation de l'enfant à 3 reprises sans que cela n'occasionne des frais supplémentaires.

Formation des groupes

Loi sur l'instruction publique

Comme mentionné dans les règlements sur les services de garde en milieu scolaire, le ratio d'élèves par membre du personnel dans un service de garde en milieu scolaire ne doit pas dépasser 20 élèves présents. Les groupes sont formés en tenant compte du ratio ce qui signifie qu'il se peut que des niveaux différents soient regroupés afin d'équilibrer les groupes.

4.2 Tarification pour les journées pédagogiques

- Le coût des journées pédagogiques sera de 10.75 \$ pour la prochaine année scolaire.
- Des frais additionnels seront demandés pour payer le coût des activités et le transport (s'il y a lieu). Ils sont déterminés selon le coût réel et sont indiqués lors de l'inscription pour chacune de ces journées. (réf politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents usagers art.4.3.4)
- Pour les journées pédagogiques, le service de garde est accessible pour tous les enfants, il suffit de l'inscrire à la journée en question par le biais du questionnaire FORMS envoyé aux parents par courriel environ 10 jours avant chaque journée pédagogique.
- Bien entendu, il n'y a pas de frais pour les journées pédagogiques auxquels l'enfant n'est pas inscrit. **Cependant, si un enfant inscrit pour une journée pédagogique ne se présente pas, le parent devra quand même déboursier les frais de garde ainsi que les frais d'activités pour cette journée si l'annulation n'a pas été faite à la date prévue à cet effet.**

De plus, lors des journées pédagogiques, le service de garde offrira deux possibilités aux parents, soit d'inscrire leur enfant au service de garde avec activité (frais de garde + frais d'activités) ou sans activité (frais de garde seulement) (réf. Politiques de la CSDM relatives aux contributions financières des parents usagers art.4.3.5.) Cependant, si le nombre d'enfants inscrits (**sans activité**) est insuffisant pour financer le service, nous aviserons le parent et celui-ci devra faire le choix entre : inscrire son enfant à l'activité ou le garder à la maison.

4.3 Facturation et paiement

Vous recevrez un état de compte au début de chaque mois. Le solde doit être **entièrement acquitté dès la première semaine**. Ceci peut être fait au moyen d'un chèque **au nom de : SDG Guillaume-Couture**. Veuillez inscrire le nom et le numéro de dossier de votre (vos) enfant(s) à l'endos de chaque chèque. Nous disposons également du **service de paiement par carte débit et par internet**. D'ailleurs, seuls les paiements par chèque, par carte débit ou via internet seront acceptés.

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables que l'enfant soit présent ou non. Si l'enfant est malade plus d'une semaine, avec présentation d'un billet médical, aucun frais ne sera demandé. Si un chèque nous est retourné par la banque pour provisions insuffisantes, le parent devra déboursier ses frais de garde en argent comptant ou par carte de débit, et ce, jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

4.4 Cessation du service et diminution de fréquentation de l'enfant

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.

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.

- **aucun crédit ne sera accordé pour absence en raison d'un voyage au cours de l'année scolaire, donc le parent ne peut utiliser ce préavis de 2 semaines pour un voyage.**

4.5 Frais de retard

L'heure maximale de départ est fixée à 18h00. Les parents qui se présentent après l'heure de fermeture devront déboursier une amende établie comme suit : 1,85 \$ pour chaque minute de retard indiquée à L'HORLOGE DU SERVICE DE GARDE pour un maximum de 55,50 \$.

4.6 Non-paiement de frais de garde

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (article 258, loi sur l'instruction publique). Aussi, l'école n'est pas tenue de dispenser les services, si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais demandés. Un enfant qui a déjà un solde impayé dans le service de garde d'une école précédente pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas payées.

1^{re} étape

Si un parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il peut consulter la technicienne du service de garde afin de négocier avec elle une entente de règlement.

2^e étape

Si l'entente de règlement n'est pas respectée, l'enfant sera retiré du service de garde jusqu'à l'acquittement complet du solde en retard.

Si aucune entente de règlement n'est survenue entre le parent et la personne responsable et qu'aucun paiement n'a été reçu 10 jours après la date d'émission de la facturation, le solde dû sera demandé dans les plus brefs délais et l'enfant ne pourra réintégrer le service de garde jusqu'au paiement complet du solde.

De plus, il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex : parents séparés, divorcés, conjoints de faits, avec ou sans pension alimentaire, avec ou sans garde partagée) **les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant.** Donc, la 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.**

4.7 Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ***ne bénéficient pas*** de la contribution réduite à **9,50\$** sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de 10.75\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 8,95\$ est également admissible, soit de 1.55\$ pour l'année 2024.**

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

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

Les parents des enfants qui ne fréquenteront plus le service de garde lors de la distribution des reçus le recevront par la poste. Il est donc important de nous aviser de tout changement d'adresse s'il y a lieu.

5. État de santé

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie (température élevée, vomissement, maladie contagieuse, etc.) les parents sont tenus de ne pas amener l'enfant au service de garde (ni à l'école).

Dans le cas de symptômes mineurs, les parents doivent en aviser la personne responsable du service de garde afin d'évaluer avec elle ce qu'il y a lieu de faire durant la journée pour assurer le confort de l'enfant et suivre l'évolution des symptômes. Si la situation s'aggrave ou si l'enfant est victime d'un accident, le service communique alors sans tarder avec les parents. C'est pourquoi il est essentiel que nous puissions **en tout temps** rejoindre l'un des parents. Veuillez donc vous assurer que tout nouveau numéro de téléphone (travail, cellulaire, à la maison) soit communiqué immédiatement au service de garde.

Concernant les 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 sans allergène. L'approche privilégiée par le CSSDM est de ne pas interdire les allergènes afin de ne pas créer un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Les mesures de protection mises en place dans les services de garde comme **laver les surfaces où les enfants mangent, les amener à se laver les mains, et à ne pas partager d'aliments entre eux** sont des mesures plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques.

Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.

Pour connaître la procédure adoptée par le CSSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements du CSSDM, visitez le www.CSSDM.ca [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires].

<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

6. Médicament

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.

7. Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : (514) 596-4876 avant 10h00 pour aviser que l'enfant sera absent. Les journées d'absence sont payables.

8. Collation - Boîte à lunch – Alimentation

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;

Vous devez fournir une collation santé à votre enfant afin qu'il puisse la prendre avec son groupe à la fin des classes à 15h.

De plus, lorsque l'enfant apporte son repas pour dîner, il utilise une boîte à lunch clairement identifiée à son nom, il dispose d'ustensiles nécessaires à son repas. Veuillez prévoir des repas froids ou repas chaud dans un thermos, car nous n'avons pas de four micro-ondes. Tous les enfants qui fréquentent le service de garde au dîner devront déposer leur boîte à lunch dans leur casier (ou dans leur classe). S'assurer que celle-ci contient un bloc réfrigérant (ice pack). Comme nous nous préoccupons de la qualité de

l'alimentation de votre enfant, nous vous demandons de leur fournir un repas équilibré et nutritif. Il est fortement déconseillé d'apporter bonbon, chocolat, gomme, boisson gazeuse ou toute autre friandise au service de garde.

Traiteur scolaire

Nous offrons le service d'un traiteur scolaire aux parents. Le traiteur : Le lunch est celui choisi par notre service de garde. Pour de plus amples informations, vous pouvez visiter leur site internet : lelunch.ca.

9. Tenue vestimentaire

L'enfant doit être vêtu selon la température. Particulièrement l'hiver, si un enfant n'est pas habillé adéquatement pour aller jouer à l'extérieur, cela peut pénaliser tout un groupe, si personne n'est en mesure de surveiller cet enfant à l'intérieur. Nous allons souvent glisser tout près de l'école et il est obligatoire que l'enfant ait son pantalon de neige pour profiter de l'activité.

10. Jouets personnels

Il est interdit d'apporter des jouets de la maison, sauf lors de certaines journées. Le service de garde vous en informe par le biais de la grille d'activités de l'enfant. Il est entendu que le service de garde n'est aucunement responsable de la perte, du vol ou du bris de ces jouets.

11. Assurance

La CSDM participe au régime de gestion des risques du comité de la 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 la 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.

12. Modalité pour communiquer ou rencontrer l'éducatrice/éducateur de votre 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 de la façon suivante : lui mentionner que vous voulez la/le rencontrer pour discuter de votre enfant et elle/il se fera un plaisir de prendre rendez-vous dans un moment plus opportun où elle/il pourra vous accorder toute l'attention nécessaire pour vous écouter et échanger avec vous.