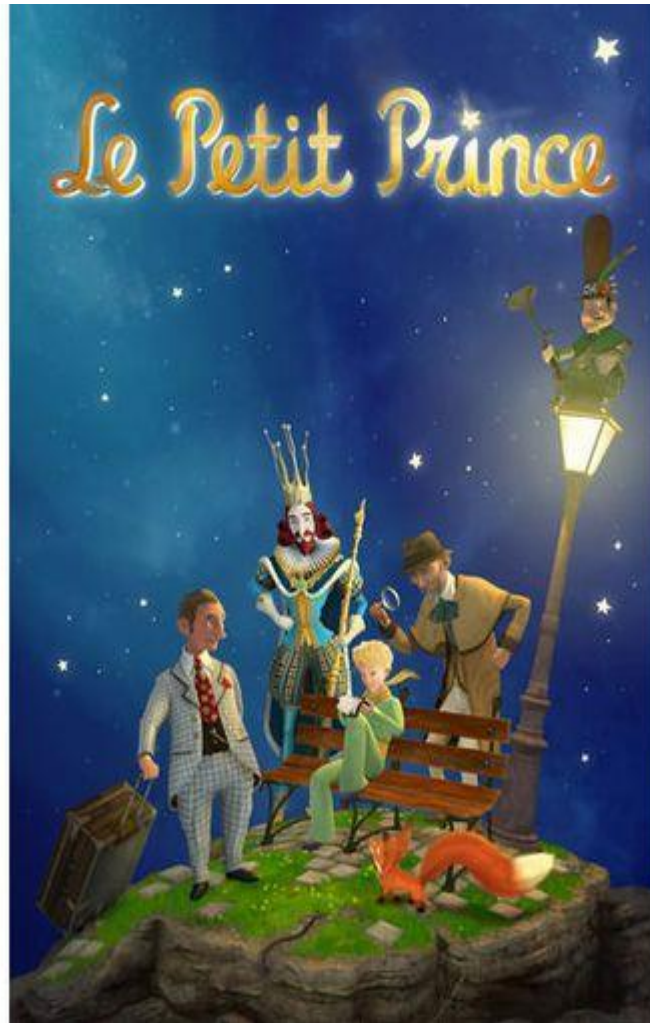


Règlementation du service de garde

Année scolaire 2020-2021



Monsieur Stéphane Abran
(Directeur)

Madame Johanne Ménard
(Technicienne)
514-596-5672

Bonjour

Le présent document est la réglementation du service de garde de l'école Charles-Lemoyne. Celle-ci vous guidera afin de bien vous informez, vous conscientisez et d'autant plus vous familiarisez avec les règles de fonctionnement.

Bienvenue chez nous, bienvenues chez vous !

1. PRÉAMBULE

Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et centre de la 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.

Rôle 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 approuvée par le conseil d'établissement de l'école.

4.OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE VOTRE SERVICE DE GARDE

Tout projet de vie se définit par les valeurs qu'il véhicule. **Nous favorisons les valeurs suivantes:**

- * L'acceptation des différences
- * Le respect de soi, des autres et de l'environnement
- * L'autonomie
- * Le droit d'expression
- * L'entraide, la coopération et la collaboration (enfant-enfant, adulte-enfant)
- * L'imaginaire et la créativité

Programmation des activités

Tous les éducateurs ont pour mission de divertir, amuser et d'initier les enfants à différentes activités (dirigées + organisées + planifiées) tout au long de l'année.

Activités offertes aux enfants : activités culinaires, bricolage, activités culturelles et sportives, etc.

La programmation d'activités est affichée (pour chacun des éducateurs) à l'entrée du service de garde.

Nous avons une période de devoir non obligatoire d'une durée de 30 minutes par jour. Celle-ci est supervisée par l'éducateur/éducatrice en poste, mais le travail n'est pas corrigé.

Si vous désirez que votre enfant fasse ses devoirs, veuillez avertir son éducateur/éducatrice.

5. HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

7h00 = entrée progressive des élèves (jeux de table, lecture, musique, etc.)

11h22 = dîner (activités dirigées/activités libres)

15h00 = collation + période extérieure

15h30 = activités dirigées

16h45 = fin des activités dirigées / période de devoir ou jeux extérieurs

17h45 = les enfants se retrouvent au local de rencontre pour les départs



6. FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission

Le service de garde accueille tous les enfants dont les parents font une demande et complètent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.

Heures d'ouverture

Le service de garde est ouvert toutes les journées de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7 h à 18 h tous les jours.

Bloc du matin : 7h00 à 8h48 / Bloc du dîner : 11h22 à 12h47 / Bloc du soir : 15h00 à 18h00

Arrivée

À partir de **7 heures**, les enfants qui fréquentent le service de garde avant le début des classes entrent par la rue Mullins en descendant dans la cour d'école.

Départ

Les éducateurs doivent s'assurer que l'enfant quitte le service de garde avec un parent responsable ou une personne autorisée.

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. Aucun enfant ne sera autorisé à quitter le service de garde après un appel téléphonique si l'autorisation écrite n'est pas remplie.

Lorsque l'enfant quitte le service de garde, il doit toujours aviser l'éducateur/éducatrice en poste.

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 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. 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

Dans le corridor du service de garde, le parent retrouvera un pigeonier au nom de son enfant. Cette façon de procéder permet à la technicienne de déposer toutes les informations importantes aux parents. **De plus, l'utilisation du courriel sera l'outil de communication préconisé.**

Autrement, le courrier est déposé dans la boîte à lunch ou remis à l'enseignant(e) qui déposera l'information dans le sac d'école.

Circulation dans l'école (règles de sécurité) :

Lorsqu'un enfant doit circuler dans l'école, l'éducateur/éducatrice lui remet un « permis » (expliquant la raison de son déplacement) afin que ce dernier puisse circuler dans l'école en toute sécurité.

Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducateur/éducatrice de leur enfant :

Les parents et les éducateurs/éducatrices sont considérés comme des partenaires.

Donc, les échanges entre eux doivent se dérouler dans un climat chaleureux, de confiance mutuelle et d'esprit critique.

Les formes de rencontres entre parents et éducateurs pourront s'adapter aux circonstances.

8. CODE DE VIE

Il s'agit pour nous d'un code d'éthique et d'une entente entre les différents intervenants du service de garde qui balise les façons de faire. Son application engendrera, à notre avis, une excellente qualité de vie au service de garde.

Lorsqu'on rejoint le service de garde, on endosse les principes de ce document. Il y aura toujours des discussions et des remises en question : c'est ce qui permet d'assurer le dynamisme et la vitalité du

milieu. Cependant, il ne faudra pas perdre de vue que la cohérence entre les adultes est nécessaire au développement harmonieux de l'enfant.



9. INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. De plus, tout changement d'adresse, de courriel, de numéro de téléphone fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école.

Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat liant les deux parties pour une année scolaire. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés et à engager le personnel en conséquence. D'autre part, le parent s'engage à payer les frais de garde en fonction des services demandés. Des modifications peuvent y être apportées par écrit en cours d'année sous certaines conditions.

Tarification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant.

Enfant régulier

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

La contribution demandée est de 8.50 \$ / jour pour un maximum de 5 heures par jour (ceci inclut une collation au bloc du soir). Elle sera ajustée au coût de la vie à partir du 1^{er} janvier 2021. Il n'est pas permis de charger des frais additionnels pour des activités spéciales animés par des éducatrices dans les services de garde de la CSDM (ex : ateliers bijoux, activités culinaires. Etc.)

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 jour) **OU** moins souvent (donc moins de 3 jours par semaine, peu importe le nombre de périodes).

Les tarifs suivants s'appliquent :

- **Bloc du matin** (7h à 8h48) = 3.00\$
- **Bloc du midi** (11h22 à 12h47) = 3.00\$
- **Bloc du soir** (15h00 à 18h) = 8.00 \$

Les frais demandés aux parents sont fixés selon le principe de l'autofinancement, c'est-à-dire que la totalité des dépenses ne doit pas excéder les revenus attendus. À noter, cette tarification devrait être environ de 16.20\$ au total pour une utilisation de tous les blocs afin de couvrir les frais reliés à l'autofinancement du service (+/- moyenne de 2.70\$/heure).

Enfant dîneur

Pour l'année scolaire 2020-2021, il est fortement suggéré que le tarif pour la période du dîner soit calculé de cette façon : la première heure de fréquentation doit être facturée à 2,70\$ et à chaque bloc de quinze minutes additionnelles, un montant de 0,70\$ est ajouté. Cette nouvelle façon de faire est valide pour le service de garde et pour le service de dîner.



Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 9.00\$/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin de défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.4)

Seuls les élèves inscrits ET présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MEES.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, même sans être inscrit sur une base régulière ou sporadique. Le parent devra, remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter la modalité d'inscription.

La participation d'un élève à une sortie organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. Un parent peut donc laisser son enfant au service de garde et ne payer que la somme de 9\$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5)

Voici la procédure pour l'inscription :

1. L'inscription pour toutes les journées pédagogiques de l'année scolaire s'effectue en septembre et le parent peut en tout temps effectuer un changement, et ce, en tenant compte des délais.
2. Les éducatrices font plusieurs rappels oraux aux parents.
3. Un mur du corridor est utilisé afin d'informer les parents et confirmer la présence des élèves inscrits.
4. Un parent du Volet alternatif fait un rappel par courriel à tous les parents du volet.

Les frais pour la journée pédagogique sont maintenus, et ce, même si votre enfant est absent.

Pour annuler l'inscription à ces journées, le parent doit aviser le service de garde deux semaines (10 jours) avant la date réelle de la sortie et/ou de la journée interne, sinon les frais de garde sont quand même facturés.



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 (fin du mois).

0 jour	10 jours	30 jours	45 jours	46 jours et +
Facturation. (Envoi de l'état de compte par courriel)	Rappel verbal ou écrit. (2 ^e envoi de l'état de compte par courriel au milieu du mois)	Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat	Arrêt de service et envoi d'un compte final.	Transmission du formulaire K038 au Bureau de la comptabilité.
Paiement du mois en cours.		Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation.		Envoi du dossier à une agence de recouvrement.

Les parents peuvent effectuer le paiement des frais de garde par carte de crédit en communiquant à la CSDM au numéro suivant : (514) 596-6000 poste 6426.

Le montant doit être payé par chèque fait à l'ordre du service de garde, **en argent comptant (dans une enveloppe bien identifiée)**, par mandat bancaire ou postal et par paiement internet (PPI). Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais, et ce en argent comptant.

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde (514.596.5672) pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence sont payables.

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.**

Lors d'activités de classes (sorties de classes et activités spéciales (dodo à l'école)) les frais du service de garde sont maintenus puisque les effectifs doivent être considérés selon les jours de classes réelles.

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 de 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 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)

Advenant le cas d'un voyage durant les journées de classes, vous êtes tenus d'avertir le service de garde 10 jours ouvrables avant la date de départ. En deçà de ce délai, les frais de services de garde vous seront chargés

Frais de retard après 18 h

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

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.

Lorsque l'échéance du paiement est arrivée et qu'aucun versement n'a été fait, une lettre avisera le parent de son oubli en spécifiant que si aucun montant n'est versé, son enfant sera retiré du service de garde. Le solde n'ayant pas été acquitté après 5 jours ouvrables, son dossier sera transféré au bureau du contentieux de la CSDM et l'enfant ne sera plus accueilli au service de garde.

Si le parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il peut consulter la technicienne en service de garde afin de discuter avec elle d'une solution de règlement. Si le parent ne respecte pas l'entente convenue, la procédure ci-dessus s'appliquera.



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 8,50 \$ sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de garde de 9\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible, soit 0,50\$ pour l'année 2020.**

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.

Crédit d'impôt pour la condition physique des enfants (CICP)

Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme pour la condition physique. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour la condition physique (CICP) est émis en février **et pour l'année d'imposition 2020 et les suivantes, ce crédit est supprimé pour le gouvernement fédéral.**

Crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA)

Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme d'activités artistiques. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA) est émis au cours du mois de février **et pour l'année d'imposition 2020 et les suivantes, ce crédit est supprimé pour le gouvernement fédéral.**

10.ÉTAT DE SANTÉ

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



Si l'enfant présente des signes extérieurs de maladie, les parents sont avisés et doivent venir chercher l'enfant au service de garde.

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 la CSDM 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 amener les élèves à se laver les mains et à ne pas partager d'aliments entre eux sont des mesures plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques.

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

Pour 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/>

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.



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

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

Alimentation

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 ces sujets :

- <http://cybersavoir.csdm.qc.ca/nutrition/>
- <http://servicesalimentaires.csdm.qc.ca/repas-apportes-de-la-maison/>

Votre enfant peut (en tout temps) apporter un repas froid et/ou un repas dans un contenant thermal.

De plus, un service de traiteur est offert à tous les élèves du service de garde. Renseignez-vous auprès de Mme Johanne Ménard.

Tenue vestimentaire

Une tenue adéquate et propre en toute saison, en plus de porter des souliers sécuritaires. Veuillez noter que durant la saison hivernale, il est fortement recommandé que votre enfant ait en tout temps des souliers. Imaginez que votre enfant se retrouve sans souliers durant une sortie d'urgence !

Jouets personnels

Les jouets en provenance de la maison sont interdits au service de garde (sauf sur avis contraire, permission ou activité spéciale). **Après un premier avertissement, le jouet sera confisqué et remis directement aux parents.**

Intervention auprès d'un élève

Même si le service de garde est un lieu d'amusement pour votre enfant, des règles disciplinaires s'imposent.

Si votre enfant refuse de respecter ces règles, nous procéderons comme suit :

- **1^{re} étape** Discussion entre éducateur/éducatrice/enfant.
- **2^e étape** Avertissement verbal aux parents.
- **3^e étape** Rencontre avec éducateur/éducatrice/enfant et parent(s).
- **4^e étape** Expulsion ! De grâce, espérons ne jamais en arriver là !



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 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'éducateur/éducatrice de votre enfant en prenant un rendez-vous.

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

Le point relocalisation prévu en cas d'évacuation est le Centre St-Charles (rue Hibernia) ou l'Église St-Charles situé rue Centre (coin Island). * Advenant une évacuation générale, le service de garde ou l'école communiquera avec vous.

La réglementation a été approuvée lors du CÉ du 9 juin 2020.

L'équipe du service de garde de l'école Charles-Lemoyne vous souhaite la bienvenue parmi nous !



Acceptation des règles de fonctionnement

du service de garde 2020-2021

J'atteste par la présente :

- Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école Charles-Lemoyne 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 : _____

S.V.P., écrire en lettres majuscules

Nom du parent usager : _____

S.V.P., écrire en lettres majuscules

Adresse courriel du parent : _____

S.V.P., écrire lisiblement

Signature du parent usager : _____



Nom de la technicienne : _____ Johanne Ménard _____

Signature: _____ Date : ____ / _09_ / _20_

(technicienne du service de garde)