



Commission
scolaire
de Montréal

Guide du parent du service de garde

Année scolaire 2018-2019

ÉCOLE BEDFORD



NOM DE LA DIRECTION : MME Lyne Robichaud

TÉLÉPHONE DU SÉCRÉTARIAT : (514) 736-8454

TECHNICIEN(NE) DU SERVICE DE GARDE : Catherine Moysan

TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : (514) 1736-8178

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.

LES VALEURS DU SERVICE DE GARDE :

Ce que nous favorisons :

L'acceptation des différences, l'égalité entre hommes et femmes, l'égalité entre communautés culturelles, le respect du vécu socio-économique, le respect des particularités physiques, la collaboration adulte/enfant, l'autonomie, l'aspect critique, la ténacité, l'entraide et la coopération, l'imaginaire et la créativité, la réalité, le respect de l'environnement et le respect de soi. Tous les éléments du code de vie sont en vigueur à l'école et au service de garde.

OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE NOTRE SERVICE DE GARDE.

Voir la plateforme éducative.

- Activités offertes aux enfants : activités de bricolage, de danse, de science, d'art culinaire, sportives, etc.
- . Parfois selon la période de l'année différents thèmes sont proposés aux enfants ex : Noël, Halloween, Saint Valentin, etc.
- . Une programmation mensuelle des activités sera affichée à l'entrée du service de garde. Chaque groupe sera identifié par la tranche d'âge et le nom de son éducatrice. Le ratio sera maintenu le mieux possible à 20 élèves par éducatrice.

Relations éducateurs / enfants :

Étant donné que le service de garde est un milieu de vie et de développement pour l'enfant, nous choisissons des interventions :

- adaptées au degré de compréhension et aux besoins affectifs de l'enfant.
- qui favorisent la communication, la confiance, le développement des habiletés, l'autonomie, la coopération et la créativité.
- qui créent un climat sécurisant pour l'enfant où il se sent chez lui, en confiance
- qui encouragent l'enfant à identifier, communiquer et gérer ses émotions.

Période de devoirs :

La période d'étude et de devoirs sera le Lundi et mardi. Elle se passe dans le calme et le silence pour aider à créer un environnement propice à la concentration. Il revient aux parents de vérifier et de faire la correction des devoirs avec leur enfant.

HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Bloc 1 - Matin

7h00 : Ouverture du service de garde
7h30 : jeux libres aux locaux du service de garde.
8h30 : Sortie, et jeux dans la cour.
8h40 : Départ du 1^{er} au 3^{ème} cycle en classe
8h55 : Départ du préscolaire 4ans et 5 ans en classe

Bloc 2 – Midi

Préscolaire 4 et 5 ans
11h26 : Dîner
12h00 : jeux dans la cour.

Primaire 1^{er} au 3^{ème} cycle.
12h15 : Dîner puis jeux dans la cour.
13h28 : Début des classes

Bloc 3 –Soir

Préscolaire :

15h21 : Accueil, collation

16h00 : Ateliers divers et jeux extérieurs.

Primaire :

15h50 : Accueil, collation

16h15 : Période d'étude le lundi et le mardi

Le reste de la semaine ateliers et jeux extérieurs.

17h40 : Tous les enfants se retrouvent au local du service de garde pour une période de

Jeux semi-dirigés jusqu'à l'arrivée de leurs parents.

18h00 : Fermeture.

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. En cours d'année, prévoir un délai de 2 semaines avant que votre enfant ne débute le service.

Ouverture du service de garde

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe, les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7 h à 18 h00. Il peut aussi être ouvert, s'il s'autofinance, lors de la semaine de relâche annuelle.

Procédure de départ des enfants

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite des parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MELS). Les parents doivent aviser le service de garde par écrit des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et ont la responsabilité de communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation d'urgence..

Lorsque l'enfant quitte, il doit toujours aviser l'éducateur qui est responsable de lui.

L'éducateur n'est pas autorisé(e) à reconduire un enfant, ni à le transporter.

Garde partagée ou horaire variable

Les parents qui ont une garde partagée ou un horaire variable devront remettre en début d'année un calendrier indiquant leurs semaines de garde et les variations de leur horaire.

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 l'autofinancement.

Pendant la semaine de relâche, plusieurs points de services seront ouverts afin de dépanner les parents qui ont besoin de service.

Fermeture du service de garde

- Le service de garde est fermé lors des jours fériés et 2 semaines à Noël.
- En cas de tempête, entre 6 h 30 et 8 h le matin, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet de la CSDM 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 sur l'état de la situation.
- En cas d'incident majeur, nous assurons la sécurité des enfants jusqu'à votre arrivée. Si nous devons fermer le service de garde, les parents seront invités à venir chercher leur enfant. 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 rejoindre à la maison ou au travail.

MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Courrier acheminé aux parents

Les parents des enfants fréquentant le service de garde recevront le courrier par le biais du sac à dos de leur enfant. C'est la responsabilité du parent de voir s'il y a de la correspondance dans le sac à dos.

Circulation dans l'école

Par mesure de sécurité, la circulation des parents dans les corridors à l'école sans autorisation est interdite et ceci en TOUT TEMPS.

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

Les parents et les éducateurs sont considérés comme des partenaires, les échanges entre eux se déroulent dans un climat chaleureux, de confiance mutuelle et de collaboration. Les parents sont toujours les bienvenus au service de garde. Bien qu'il soit difficile d'échanger plus de quelques mots, avec l'éducateur responsable de l'enfant lorsqu'un parent vient mener ou chercher son enfant, il demeure toujours possible de s'entendre sur un moment spécifique pour échanger. Différentes formes de rencontre après le chiffre de travail peuvent se faire entre eux. Si un conflit d'opinion existe entre un parent et un éducateur, il ne devrait jamais se régler en présence enfants.

CODE DE VIE

Le code de vie du service de garde est le même que celui de l'école. Nous invitons les parents à le consulter et à inviter leur enfant à respecter les règles de conduite contenues dans ce code de vie. Elles assurent le bon fonctionnement de notre service de garde, tout en mettant de l'avant certaines valeurs importantes comme le respect, la tolérance et l'ouverture aux autres.

N.B : Si l'enfant ne respecte pas le code de vie, il s'expose à différentes conséquences selon la nature et la gravité du geste posé.

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**

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.

Tarifification 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 8,20 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour. Elle a été ajustée au coût de la vie à partir du 1^{er} janvier 2018. 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 et les parents doivent payer chaque période :

Bloc du matin 7 h à 8 h55	4.50\$
Bloc du midi 11 h 21 à 12h50 (Préscolaire 4 et 5 ans)	3.75\$
Bloc midi 12h15 à 13h35 (Primaire 1è à 6 è année)	
Bloc du soir 15 h15 à 18 h00 (Préscolaire 4 et 5 ans)	7.00\$
Bloc du soir 15h50 à18h00 (Primaire 1è à 6 è année)	

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 14,85\$ 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**

Un enfant dîneur est un enfant qui fréquente le service du dîner seulement. Il est pris en charge par des surveillantes du dîner. Le ratio est d'un adulte pour 35 enfants. (pré maternelle 4 ans un adulte pour 20 enfants)

Les enfants admis au programme de la mesure alimentaire payent 1\$ par jour. Si vous voulez acheter un repas le coût est de 4.25\$ et doit être sur une base régulière ET vous devez obligatoirement inscrire votre enfant au dîner (3.75\$ + 4.00\$)

Service dépannage / fratrie

Ce service est offert aux parents ayant 2 enfants dont les horaires de début ou de fin de journée ne sont pas identiques. L'inscription pour ce service est OBLIGATOIRE et répond aux mêmes conditions de modification : (voir plus loin « cessation de service de garde ou modification à l'horaire » Les tarifs sont les suivants :

- 8h40 à 8h55 1.00 \$ par enfant
- 15h16 à 15h45 2.00 \$ par enfant

Les enfants inscrits à ce service de dépannage sont pris en charge uniquement de 8h40 à 8h55 pour le début de journée et de 15h16 à 15h50 pour la fin de journée. Ils ne peuvent arriver avant 8h40 ni partir après 15h50.

L'inscription faisant foi de contrat, le parent s'engage à en payer les frais dans les délais requis.

Tarifification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 9.00 \$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être chargés lors d'une journée pédagogique afin de défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc.

Tous les enfants de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, même sans être inscrit au SDG 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 du SDG.

IL EST DE LA RESPONSABILITÉ DU PARENT DE REMETTRE LE COUPON RÉPONSE DANS LE DÉLAI PRESCRIT POUR INSCRIRE SON ENFANT À LA JOURNÉE PÉDAGOGIQUE.

LE COUPON NE DOIT PAS ÊTRE REMIS À L'ENSEIGNANT MAIS DÉPOSÉ PAR LE PARENT AU SERVICE DE GARDE

La participation d'un élève à une activité spéciale organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE.

Horaire du bureau du service de garde

Lundi / Mercredi	8h30 à 13h20	-	14h45 à 16h10
Mardi / Jeudi	9h30 à 13h20	-	14h45 à 17h40
Vendredi	8h30 à 13h20	-	14h45 à 16h00

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.

- La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois, au début du mois.
- Le paiement doit être effectué dans les 2 premières semaines du mois courant.
- Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables que l'enfant soit présent ou absent. Si l'enfant est malade plus d'une semaine avec présentation d'un billet médical, aucun frais ne sera demandé.
- Le montant doit être payé la première semaine du mois :
 - par chèque fait à l'ordre du « Service de garde école Bedford » Si le chèque est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais. Après **deux** chèques sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde comptant, avec un mandat bancaire ou postal.
 - en argent comptant
 - par carte de débit.
 - par internet

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

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*).

Les tarifs exigés permettent entre autre de défrayer le salaire du personnel et de permettre l'achat de matériel fourni aux enfants (papiers et cartons, crayons, jeux, collations, tables, etc...)

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

À partir de la rentrée scolaire 2016-2017, 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.

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.

Voici les étapes suivies en cas de retard de paiement :

- 1- Une lettre « 1^{er} rappel » de retard est envoyée avec la facture
- 2- Une lettre « 2^e avis et dernier » est envoyée avec l'indication que passé le délai le compte sera envoyé en recouvrement à la CSDM et l'enfant ne recevra plus de service.
- 3- Le dossier est envoyé à l'agence de recouvrement et l'enfant est retiré du service de garde et/ou de dîner

Frais de retard.

- Si l'enfant quitte après l'heure de fermeture du service de garde soit 18 h00, des frais de 1,50 \$ la minute sont facturés jusqu'à un maximum de 45,00 \$ pour une heure.

Relevé 24 et reçu d'impôt

Au gouvernement provincial, seulement les frais de garde des élèves ne bénéficiant pas de la contribution réduite à 8.20 \$, sont admissibles pour le «relevé 24». Au gouvernement fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Le «relevé 24» et le reçu d'impôt sont émis en février à la personne qui effectue les paiements.

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

Ce crédit d'impôt est une initiative du gouvernement fédéral seulement. 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.

Crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA)

Ce crédit d'impôt est une initiative du gouvernement fédéral seulement. 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 en février.

ÉTAT DE SANTÉ

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie (température élevée, vomissements, maladie contagieuse..) les parents sont tenus de garder l'enfant à la maison.

Si l'enfant présente des signes de maladie dans le courant de la journée à l'école, les parents sont avisés et doivent venir chercher rapidement 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 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 parents-élèves, onglet 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.

AU QUOTIDIEN

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner le matin au service de garde au numéro de téléphone suivant : (514) 736-8178, pour aviser que l'enfant est absent. **Les journées d'absence sont payables.**
Une boîte vocale est disponible 24h sur 24.

Si vous partez en voyage les frais de garde ou de dîner vous seront facturés.

ALIMENTATION-BOÎTE

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/>

<http://servicesalimentaires.csdm.qc.ca/repas-apportés-de-la-maison/>

Tenue vestimentaire.

Voir code de vie de l'école.

Naturellement, un habillement approprié est requis pour chaque saison. Le pantalon de neige et les bottes sont obligatoires jusqu'à la fonte complète des neiges.

Une bonne chaussure de course est recommandée pour le plaisir de jouer en toute sécurité.

TOUT LES VETEMENTS ET EFFETS PERSONNELS DES ENFANTS DOIVENT ÊTRE IDENTIFIÉS.

Règlements lors des jeux

Dans la cour d'école et en tout temps au besoin, des règlements spécifiques à certaines activités sont requis, l'enfant doit écouter son éducateur et appliquer les règles pour un bon fonctionnement du jeu, pour sa sécurité et celle des autres enfants.

Le respect et le partage sont de rigueur.

Les enfants non-inscrits à la période du dîner ou au SDG ne sont pas admis dans la cour, à moins d'une activité spéciale dont vous serez avisé par écrit.

ASSURANCES

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

Il est important de considérer que les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents.

POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

Lors d'une évacuation alors que seul le service de garde est ouvert, nos points de transfert sont :

Préscolaire : Kruger inc

- 3285, chemin Bedford, Montréal
H3S 1G5
Tel :(514) 343 -3100

Primaire: Bibliothèque interculturelle

- 6767, chemin de la côte-des-neiges, Montréal
H3S 2T6
Tel :(514) 868-4715



**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU
SERVICE DE GARDE
2017-2018**

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 : _____ **Date :** _____

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