



École Sainte-Jeanne-d'Arc

3700, rue Sherbrooke Est
Montréal (Québec) H1X 1Z8
Téléphone : (514) 596-4848
Télécopieur : (514) 596-4850

Réglementation du service de garde Année scolaire 2020 - 2021

NOM DE L'ÉCOLE : ÉCOLE SAINTE-JEANNE-D'ARC

NOM DE LA DIRECTION : Nataly Turcotte

TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT: 514-596-4848

TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : Johanne Lambert

TÉLÉPHONES DU SERVICE DE GARDE:

BUREAU DE LA TECHNICIENNE :514-596-4860

LOCAL D'ACCUEIL : 514-596-4848 POSTE 3069

Adresse courriel : stejarc.sdg@csgm.qc.ca



Commission
scolaire
de Montréal

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/éducateur 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, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (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 de l'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.

Rôle du responsable 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 du service de garde.

Rôle du conseil d'établissement :

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. (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 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 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 (règlement des S-D-G, art. 2 et LIP, art.76).

Le conseil d'établissement doit approuver la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement des 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 dispositions aux activités organisées par le service de garde (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 (règlement des S-D-G, art.1 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 (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. (LIP, art.95).

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 des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

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

Au service de garde, nous désirons transmettre des valeurs de respect, de détermination, de persévérance et de communication aux élèves, en lien avec le projet éducatif de l'école et la collaboration des parents.

Nous favorisons la socialisation, la participation, l'entraide de chacun, et ce tout en s'amusant et en explorant diverses thématiques.

Programmation des activités

Nous offrons une période de devoir dans la semaine le mardi ou le jeudi de 15H50 à 16H50, selon les activités de l'école. Pendant cette période, les élèves se retrouveront dans un environnement calme et propice à la concentration. L'adulte peut répondre, dans la mesure du possible, aux besoins et aux questions de l'élève. Par contre, il revient aux parents de faire la vérification des devoirs à la maison. Le matériel nécessaire sera fourni par le service de garde pour l'accomplissement de leurs devoirs, (règles, crayons, effaces, dictionnaires, etc.).

Activités offertes aux élèves: En fin de journée, les élèves reçoivent une collation fournie par le service de garde. Des activités extérieur et intérieur sont planifiées et organisées. Une variété d'activités telles que l'art plastique, les sciences, l'art culinaire, le théâtre, les jeux de groupe et des activités sportives sont offertes aux élèves en lien avec le thème de l'année.

Chaque éducateur, éducatrice élabore une grille d'activités basée sur une semaine et elles seront affichées sur le babillard au local d'accueil à chaque lundi. Cette grille vise le développement global, cognitif, moteur et motricité-fine de l'élève. Leur créativité, leur connaissance, leur intérêt et leur participation seront mis à l'épreuve, en tenant compte de leurs âges, de leurs besoins et de leurs capacités. Tout ceci dans un climat de respect, d'encouragement mutuel et de leurs participations actives. Notre mission première est de faire bouger les élèves tout au long de l'année, de découvrir de nouveaux jeux, nous en faisons notre priorité.

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

➤ Accueil à compter de 7 h chaque matin pour tous

Primaire

➤ Sortie à l'extérieur pour les élèves à 7h30-7h40

➤ Entrée en classe à 8h00

➤ Dîner : 11h35 à 12h50 pour les élèves

➤ Fin de journées : 15h30 à 18h

Préscolaire 5 ans

➤ Entrée pour les élèves à 8h20

➤ Dîner de 11h10 à 12h55 pour les élèves

➤ Fin de journées de 15h00 à 18h

Préscolaire 4 ans

➤ Entrée pour les élèves à 8h20

➤ Dîner : 11h10 à 12h55 pour les élèves

➤ Fin de journées préscolaire 4 ans: 15h00 à 18h

Prenez note que les enfants de la 1^{re} à la 6^e année pourront quitter à partir de 15 h 35. Ces quelques minutes de battement assurent un transfert sécuritaire des enfants entre les enseignants et les éducateurs.

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.

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 7 h à 18 h.

Procédure et autorisation de départ des enfants

Pour des raisons de sécurité, nous demandons aux parents d'utiliser l'entrée du service de garde et d'attendre leur enfant au local d'accueil.

Une éducatrice à l'accueil contacte les éducatrices à l'arrivée des parents. Les éducatrices envoient les élèves au local d'accueil, rejoindre leurs parents. En tout temps, le registre de départ doit être signé par la personne autorisée à venir chercher l'enfant.

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, MEES). De plus, les parents doivent informer le service de garde des noms des personnes autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation d'urgence.

Les parents doivent aviser directement la secrétaire, et ce, avant 14h30, au 514-596-4848 #8341, des modifications concernant le départ de leur enfant. Les mots dans l'agenda n'étant pas suffisants.

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 sera fermé lors des jours fériés ainsi que deux semaines durant la période des fêtes.

Entre 6 h 30 et 8 h les jours de tempête de neige, les stations de radio, certaines chaînes télévisuelles et le site Internet de la CSDM (www.csdm.ca) diffusent des informations relatives à la fermeture des écoles et des services de garde.

7-MOYENS DE COMMUNICATION

Courrier acheminé aux parents

Le service de garde utilise 3 moyens pour communiquer avec les parents:

1. La boîte à lunch des enfants
2. Le babillard des parents au local d'accueil
3. État de compte par courriel

Garde partagée

Pour les enfants en garde partagée, nous demandons la collaboration des deux parents pour remettre tous les documents demandés et signés. Les parents devront fournir un calendrier de la garde partagée dès la rentrée scolaire. Advenant un changement d'horaire du calendrier de la garde partagée, la technicienne doit en être informée dans les plus brefs délais afin d'apporter les modifications nécessaires à la facturation, au formulaire des journées pédagogiques et aux relevés fiscaux.

Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice ou l'éducateur de leur 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 les parents. Par contre il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice de votre enfant de la façon suivant :

- Le parent doit communiquer avec la technicienne le besoin de rencontrer l'éducateur/éducatrice de son enfant.
- La responsable informera l'adulte concernée et verra ses disponibilités.
- La responsable communiquera avec le parent pour prendre rendez-vous, sans que cette rencontre nuise à la prise en charge du groupe d'élèves de l'adulte concerné.

8-CODE DE VIE

Le service de garde fait partie intégrante de l'école et de ce fait, le code de vie de celle-ci s'applique en tout temps. Consulter l'agenda de votre 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, il doit aviser la technicienne du service de garde de tout changement fait en cours d'année scolaire (ex : adresse, numéro de téléphone). L'utilisation de la même adresse de courriel au service de garde et à l'école est fortement recommandée.

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 être apportées au contrat en cours d'année

Tarification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend du type de fréquentation établie lors de l'inscription d'un enfant.

Enfant régulier :

Tel que défini par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, un enfant régulier est un enfant qui fréquente le SDG 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 classes, le midi et après les classes.

La contribution demandée est de 8,50 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour. 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 animées par des éducatrices dans les services de garde de la CSDM (ex : ateliers de bijoux, activités culinaires, etc.)

Enfant sporadique :

Tel que défini par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente le SDG moins de deux périodes par jour, peu importe le nombre de jours **ou encore**, moins de trois jours, peu importe le nombre de périodes.

Clientèle dîneur régulier:

Un enfant dîneur est un enfant qui fréquente le SDG uniquement à la période du midi au moins trois jours par semaine.

La contribution demandée est de 3,50\$ par jour, par enfant

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

- 3,50\$ Bloc du matin
- 3,50\$ Bloc du midi
- 5,00\$ Bloc midi préscolaire
- 7,00\$ Bloc de l'après-midi, jusqu'à 18h00

Dès qu'un élève utilise 2 blocs par jour, il est considéré comme régulier.

Tarification lors des journées pédagogiques

Les frais de garde lors des journées pédagogiques sont 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)

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, et ce, sans être inscrit sur une base régulière ou sporadique. Vous devrez alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription.

Si le solde d'un compte est trop élevé, l'enfant visé ne pourra pas participer à l'activité.

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 (Ref. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5).

Facturation et paiement

La facturation s'effectue pour une période d'un mois, au début de chaque mois selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant.

PROCÉDURE DE PAIEMENT

0 jour	10 jours	30 jours	45 jours	46+ jours
<ul style="list-style-type: none">• Facturation• Paiement du mois en cours	<ul style="list-style-type: none">• Rappel verbal ou écrit (par exemple : réimpression de la facture sur du papier de couleur avec message « Rappel »)	<ul style="list-style-type: none">• Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat• Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation	<ul style="list-style-type: none">• Arrêt de service et envoi d'un compte final	<ul style="list-style-type: none">• Transmission du K038 au Bureau de la comptabilité• Envoi du dossier à une agence de recouvrement

Dans la situation actuelle, le montant de la facture doit être payé **préférentiellement** par paiement internet (PPI) ou par chèque, par la poste, fait à l'ordre du service de garde Sainte-Jeanne-d'Arc (indiquez le nom de l'enfant à l'endos du chèque) dans les dix jours suivant la date de l'avis de l'état de compte.

Les frais sont payables que l'enfant 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).

Un chèque retourné pour provisions insuffisantes doit être remplacé dans les plus brefs délais. **Après un chèque sans provisions, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant ou par carte de débit.**

Pour les parents ayant plus d'un enfant inscrit au service de garde ou de dîner, un seul paiement est nécessaire pour défrayer l'ensemble des frais de garde.

Changement de fréquentation ou 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 changement de fréquentation ou de cessation de service, le parent doit donner un préavis de **deux semaines** par écrit, le formulaire nécessaire qui valide le changement est disponible au service de garde. Si ce délai n'est pas respecté, les deux semaines seront facturées. Après un trop grand nombre de changements de fréquentation (3), le parent devra présenter sa demande de modification directement à la direction.

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)

Le conseil d'établissement a pris la décision que les parents seront facturés lorsque leurs enfants quittent le service de garde en absences prolongées (voyages).

Frais de retard

Si l'enfant quitte après l'heure de fermeture du service de garde soit 18 h, des frais de 1,50 \$ la minute sont facturés jusqu'à un maximum de 45,00 \$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus. Dès 18h15 des procédures sont entreprises afin de retourner l'enfant chez une des personnes désignées en cas d'urgence sur le formulaire d'inscription. Dès 18h30 le 911 sera contacté afin de prendre l'enfant en charge.

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 sera refusé dans un nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne seront pas acquittées.

Vous avez dix jours suivant la date de l'avis de l'état de compte pour effectuer le paiement complet. Si aucun paiement n'a été reçu dans ce délai, un second avis sera émis. Si l'acquittement du solde n'est pas versé dans les cinq jours suivant cet avis de retard, une lettre de la direction vous sera transmise. Les ententes de paiement demeurent exceptionnelles et ce, afin de régulariser votre situation. Ces ententes sont prises avec la technicienne du service de garde. Si le solde complet n'est pas acquitté avant la fin du mois, l'enfant sera retiré du service de garde, un compte final vous sera envoyé et des mesures légales seront entreprises.

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 demeurent responsables solidairement des frais de garde de leur enfant. Par conséquent, 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 est en défaut de paiement.

Il est possible de prendre entente avec la technicienne pour modifier les modalités de paiement, par exemple : paiement hebdomadaire, chèques postdatés...

1^{ère} étape : Le parent doit communiquer avec la technicienne afin d'établir une entente de paiement.

2^e étape : Si le parent ne respecte pas l'entente établie avec la technicienne, cette dernière avisera par écrit le parent du montant dû et exigera un paiement dans les 5 jours qui suivent.

3^e étape : Le dossier sera transféré à la direction

4^e étape : Le compte en souffrance sera transféré au Secteur Juridique de la CSDM. L'enfant sera automatiquement retiré du service de garde.

Relevé 24 et reçu d'impôt

Au gouvernement provincial, seulement les frais de garde des élèves ne bénéficiant pas de la contribution réduite, 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 les années 2020 – 2021.

Au gouvernement fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Le « relevé 24 » et le reçu d'impôt sont émis en février par la technicienne.

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.

Le parent payeur devra fournir obligatoirement son numéro d'assurance-social, sinon une décharge devra être signée de sa part. Il est important de s'assurer que tous les renseignements nécessaires au dossier de l'élève ont été corrigés avant décembre de l'année en court. (Changement adresse, numéro d'assurance-social du parent payeur).

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 l'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.

Si votre enfant se blesse, nous vous préviendront par un appel téléphonique pour vous informer de la situation, des soins prodigués et de son état immédiat.

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 dans la boîte à lunch ou sac à dos. 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

Si un enfant s'absente uniquement sur l'heure du dîner ou s'il quitte plus tôt, le parent doit informer la technicienne du service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 596-4860. 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.

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

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 des 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.

Si, exceptionnellement, votre enfant se présente sans dîner, des frais de 5\$ seront facturés aux parents pour des aliments de dépannage.

Tenue vestimentaire

Le code vestimentaire de l'école s'applique également au service de garde sauf pour les journées pédagogiques où l'uniforme n'est pas obligatoire.

Nous demandons aux parents, dans la mesure du possible, de fournir des vêtements de rechange pour les élèves du préscolaire.

Jouets personnels

Les jouets de la maison doivent demeurer à la maison. Ils sont interdits en tout temps au service de garde sauf, en cas d'avis contraire, lors d'activités spéciales. Vous recevrez une note écrite à cet effet.

12-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 la responsabilité civile générale de la Commission scolaire dans les cas où la responsabilité de la commission 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- POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

Si nous devons fermer le service de garde en cas d'incident majeur, les parents seront invités à venir chercher leur enfant. Le personnel du service de garde assurera la sécurité des enfants jusqu'à l'arrivée des parents.

En cas d'évacuation nous nous dirigerons au :

Cégep Maisonneuve

14-COMITÉ D'USAGERS

Un comité d'usagers peut être élu en assemblée générale des parents. Ce comité a un rôle consultatif sur le fonctionnement et les activités du service de garde, sans pouvoir décisionnel.

CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLEMENTS DU SDG

J'atteste par la présente :

- Avoir reçu un exemplaire des règlements et informations du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance.
- Je m'engage à respecter les exigences qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

Nom de l'enfant: _____

SVP, écrire en lettres MAJUSCULES

Nom du parent: _____

SVP, écrire en lettres MAJUSCULES

Signature du parent : _____

Date : _____

Nom de la technicienne : Johanne Lambert

Signature de la technicienne : _____ Date : _____