

# Service de garde École Garneau



## Guide du Parent 2021-2022

### École Garneau

Directeur : Jean-François Lafleur  
Secrétariat : 514-596-5808

Technicienne du SDG : Isabelle Bouchard  
Téléphone : 514-596-5809  
[bouchard.i@csgm.qc.ca](mailto:bouchard.i@csgm.qc.ca)

**Note :** Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières (8,55\$) et les journées pédagogiques (9\$) resteront les mêmes jusqu'au 30 juin 2022 à moins d'avis contraire.

Approuvé au Conseil d'établissement le  
20 mai 2021

Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter le site internet de la Loi sur l'instruction publique, le site internet du ministère de l'Éducation et le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, dont voici les liens.



La Loi sur l'instruction publique prévoit que :  
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/l-13.3>

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire :  
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/l-13.3,%20r.%201>

Ministère de l'Éducation :  
<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/>

## **1 - Préambule**

### **Distinction 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 (CPE), pourront être étonnés des différences au plan des mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducateurs et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et CPE sont régies 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. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

---

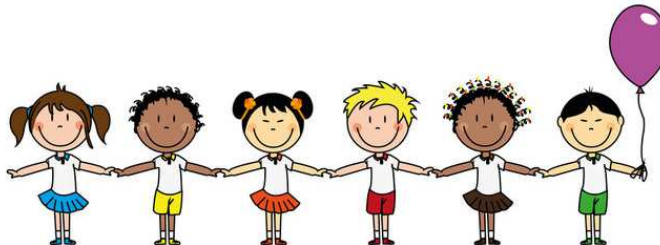
## **2 – Rôles des intervenants**

### **Rôle de la direction de l'école**

Le service de garde est un service de l'école. A ce titre il, est sous la responsabilité de la direction d'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 de l'éducateur

L'éducateur est une personne-ressource qui assure une présence constante auprès d'un groupe d'enfants. Il participe à l'éducation, voit à l'hygiène, à la santé et à la sécurité de l'enfant. Il élabore un programme d'activités conforme au programme pédagogique de l'école.

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

Le CÉ approuve, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement du service de garde NOUVEAU - art. 77.2 LIP - entrée en vigueur le 1er août 2021.

### 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 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 immeubles mis à la disposition de l'école proposée par la direction 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 la direction et y intègre le budget du service de garde. **Réf. LIP, art. 95**

### 3 – Objectifs généraux des services de garde en milieu scolaire

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

- Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
  - Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
  - Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;
  - Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
  - Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après la classe par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis.
- 

### 4 – Objectifs particuliers ou orientations particulières de votre service de garde

#### Nos valeurs

En complément à l'éducation familiale et en continuité avec les valeurs prônées à L'école Garneau, les valeurs privilégiées par le service de garde sont : **le respect, la coopération, la créativité et l'autonomie.**

#### Le respect

La notion de respect est très importante pour nous afin d'assurer une relation harmonieuse entre les enfants, le personnel et l'environnement. Les droits et libertés des personnes doivent être respectés pour permettre d'assurer le bien-être des individus et de la collectivité. **Le respect envers les adultes et les autres enfants est le pilier de toute vie en groupe.**

#### La coopération

Les enfants sont appelés à cultiver et à répondre une attitude d'entente et de camaraderie lors de situations conflictuelles, ils sont amenés à s'expliquer et même à envisager comment modifier leur comportement afin de ramener l'harmonie au sein du groupe.

#### La créativité

L'imagination créatrice des enfants est un atout précieux. L'expression de cette création libère l'enfant, lui permettant de communiquer et d'enrichir son entourage

#### L'autonomie

Bien qu'il existe de nombreuses définitions et manifestations de l'autonomie, nous retenons prioritairement, la capacité relative de faire des choix de prendre soin de soi et de résoudre des problèmes ou faire face aux défis et difficultés de la vie courante

## **Programmation des activités**

Le service de garde organise des activités en rapport et en lien avec le projet éducatif de l'école. Des activités physiques, ludiques et sportives (jeu de ballon, coopératif et compétitif), des jeux de plein air (observation de la nature, jeu d'orientation), des jeux d'expression (danse, yoga) et des jeux de détente.

Des activités spéciales sont organisées, durant les journées pédagogiques.

Une période de travaux scolaires est prévue du lundi au jeudi (durée 25 min.)

---

## **5 – Horaire type de la journée**

### **Pour le préscolaire**

7 h 00 à 8 h 43	SDG
11 h 10 à 12 h 30	Dîner préscolaire
14 h 55 à 18 h 00	SDG

### **Pour le primaire**

7 h 00 à 7 h 45	SDG
11 h 10 à 12 h 30	Dîner primaire
14 h 55 à 18 h 00	SDG



---

## **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 d'année ou en cours d'année. Un délai de 2 semaines est demandé pour toute modification au besoin de garde.

### **Ouverture du service de garde**

Le service de garde est ouvert les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7 h 00 à 18 h 00

## **Procédure de départ des enfants**

Pour assurer une surveillance adéquate des enfants, nous demandons aux parents de nous aviser par écrit dans les cas suivants :

- Si l'enfant doit s'absenter du service de garde ou pour la période du dîner
- Si l'enfant doit quitter immédiatement après les classes
- Obligation de signaler le départ à l'éducateur en poste et signer le registre de départ.

Pour des raisons de sécurité, votre enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents, remplir l'annexe A (article 14 du règlement sur les services de garde, MELS). 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

## **Journées pédagogiques**

Quelques jours avant chaque journée pédagogique, un **SONDAGE/INSCRIPTION** vous sera envoyé par courriel. **Assurez-vous d'y répondre dans les délais.** Si votre enfant est inscrit et qu'il est absent, vous serez facturé. **Après la date limite, aucun ajout et aucune modification ne seront acceptés.**

## **Semaine de relâche**

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

## **Fermeture du service de garde**

Le service de garde est fermé lors des jours fériés

Entre 6h30 et 8h00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet de la CSSDM 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.

## **Fermeture imprévue**

Lorsque l'école est fermée le service de garde est également fermé. Par contre, en cas de fermeture durant la journée, le personnel devra s'assurer que tous les enfants ont un endroit où se rendre et quelqu'un pour les accueillir.



## 7 – Moyen de communication

Courrier acheminé aux parents

Tous les messages, sont transmis par courriel ou dans l'agenda. **Il est de votre responsabilité de surveiller l'agenda à tous les jours ainsi que votre boîte courriel.**

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Les parents doivent utiliser la porte d'entrée principale de l'école (rue Papineau) pour les arrivées et départs. Aucun autre accès ou déplacement n'est permis dans l'école. Le parent doit s'assurer de prévenir l'éducateur en poste à la porte.

Le service de garde n'est pas responsable du retour des enfants à la maison.

### **Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice de leur enfant**

Un parent qui désire s'entretenir avec un éducateur devra communiquer avec la technicienne du SDG et prendre rendez-vous avec l'éducateur de leur enfant.

## 8 – Code de vie

Suspension

Nous trouvons important d'offrir à votre enfant un milieu de vie agréable, propice à l'épanouissement. Pour aider un enfant ayant des difficultés de comportement, nous avons établi une procédure à appliquer par le personnel éducateur. Voici la procédure :

1- Le personnel éducateur discute d'abord avec l'enfant afin de trouver des solutions. Les parents sont avisés verbalement ou par note écrite.

2- Si le problème persiste, le personnel éducateur concerné prend une entente écrite avec l'enfant et les parents (signée par l'enfant, les parents et un membre du personnel).

3- Si l'enfant ne respecte pas cette entente, il y aura une suspension d'un ou plusieurs jours selon le cas.

4- Si au retour, le problème de comportement persiste toujours, nous prendrons, d'autres mesures pouvant aller à l'expulsion du service de garde.

**Aucune violence verbale ou physique ne sera tolérée.** L'enfant sera suspendu immédiatement. Toute suspension se fait en accord avec la direction.

## 9 - Inscription et modalités de paiement

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

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 8,55\$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour.

#### Enfant sporadique

Tel que défini par le MELS, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc une période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours) **OU** moins souvent (donc moins de trois jours par semaine, peu importe le nombre de périodes).

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

**Bloc du matin (avant l'école) = 2,25 \$**

**Bloc du midi = 3,50 \$**

**Bloc du soir (après l'école) = 8,35 \$**

**Il est important de noter que pour des raisons de sécurité et d'organisation, nous n'offrons pas de service à la carte (au jour le jour).**

#### Enfant dîneur

**Pour l'année scolaire 2021-2022, le tarif pour la période du dîner est de 3,50\$ par jour.**





## Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de **9 \$/enfant/jour**. Des frais supplémentaires peuvent être chargés 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 CSSDM 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. En cas d'absence de l'élève, tous les frais de la journée sont maintenus.

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

La participation d'un élève à une activité spéciale 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 le frais de garde pour la journée, en autant que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5)

## Facturation et paiement

La facturation des frais de garde s'effectue au début de chaque mois pour le mois courant et le paiement du parent doit être fait à l'intérieur de certaines limites.

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

**Le montant de la facture doit idéalement être payé par paiement internet (PPI)** via le site web de votre institution bancaire ou en argent comptant (exceptionnel) ou par chèque fait à l'ordre du service de garde. Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais. Après deux chèques sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant, avec un mandat bancaire ou postal ou par paiement internet (PPI).

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables qu'il soit présent ou absent. Si l'enfant est malade plus d'une semaine, les frais de facturation 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).

### **Absence**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 596-5809. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent. **En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.**

### **Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde (Mesures exceptionnelles)**

Le parent doit informer la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel de 24 à 48 heures avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

## **Cessation du service**

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde 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. (entre le 26 août et le 1<sup>er</sup> septembre 2021)

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.

Dans le cas où un parent devra procéder à la réinscription de son enfant lors d'une même année scolaire, notamment en raison d'une absence prolongée autre que pour raison médicale, un frais additionnel pourrait être exigé du parent afin de tenir compte des frais encourus par le service de garde. Ce frais additionnel doit tenir compte des frais engendrés par le service de garde par cette absence et ne pourra excéder l'équivalent d'un (1) mois de fréquentation du service de garde, à raison de cinq (5) jours par semaine.

## **Modification de la fréquentation**

Si le parent souhaite modifier la fréquentation de son enfant au service de garde, il devra le faire par écrit au moins deux semaines avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de deux semaines, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

Lors de l'absence prolongée d'un élève de l'établissement autre que pour raison médicale, aucun changement de fréquentation au service garde ne sera accepté, et ce, pour toute la durée de l'absence.

Après plus de trois demandes de changements de fréquentation durant l'année scolaire en cours, le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement par écrit.



## Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde après 18h00, **des frais de 1,50\$** la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 49,50 \$ 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 se verra 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 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.**

En cas de non-paiement des frais de garde, les mesures prévues sont, appel de la technicienne, lettre, transfert du dossier à la direction et si nécessaire transfert du dossier à l'agence de recouvrement.

## Relevé 24 et relevés fiscaux

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 2021.**

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.

## Crédit d'impôt pour activités des enfants

Ce crédit d'impôt remboursable est remis uniquement au niveau provincial pour les activités physiques ou les activités artistiques, culturelles ou récréatives d'un enfant admissible pour des frais d'inscription ou d'adhésion qui donnent droit au crédit d'impôt. Ce crédit s'applique selon des critères précis et est émis en février, en même temps que les relevés fiscaux pour les frais de garde.

## 10- État de Santé

**Le service de garde appliquera les règles de la Direction de la santé publique concernant la gestion des risques face à la Covid-19.**

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

### Allergies alimentaires

Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement 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](http://www.CSSDM.ca) [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires]. <http://CSSDM.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 idéalement être remis dans des dosettes ou dans un pilulier préalablement préparé par le pharmacien ou 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

### 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;
- Etc.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au site du CSSDM :  
<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

## Boîte à lunch



Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant;

- une boîte à lunch identifiée en inscrivant son nom à l'intérieur de celle-ci.
- des ustensiles lavables et rangés dans un contenant fermé identifiés au nom de l'enfant. Ceux-ci seront rapportés à la maison tous les jours pour être nettoyés.
- un bloc réfrigérant (ice pak) pour conserver les aliments apportés de la maison et les aliments non-consommés fournis par le traiteur

**Aucun réfrigérateur et aucun micro-onde ne sont disponibles à l'école.** Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser un thermos. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet : Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM (<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>). Pour des raisons de sécurité, les contenants de vitres sont interdits.

## Mesure Alimentaire

À chaque début d'année, vous recevrez le formulaire d'inscription à la mesure alimentaire. Ce programme est offert aux familles à faibles revenus (avec preuve). Les familles admissibles, pourront bénéficier d'un repas à 1\$ (frais de garde inclus).

## Tenue vestimentaire

Pour circuler au service de garde, des souliers sont exigés en tout temps. Le port des espadrilles bien attachées est obligatoire pour toute activité au gymnase.

Pour éviter que les enfants ne perdent leurs effets personnels, il est fortement recommandé de les identifier.

Pour les petits du préscolaire nous recommandons dès le début de l'année de prévoir des vêtements de rechange en cas d'incident fâcheux.



## **Objets personnels (jeux de la maison)**

Aucun objet personnel n'est permis au service de garde, sauf avis contraire. Le service de garde n'est pas responsable de la perte ou le bris des objets personnels.  
Aucun retour au local de classe n'est permis pour récupérer un objet ou un livre oublié.

## **12- Assurance**

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

## **13- Modalités pour communiquer ou rencontrer l'éducatrice de votre enfant**

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des élèves. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec un parent. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice de votre enfant de la façon suivante.

Si vous voulez rencontrer un éducateur pour une raison quelconque, vous devez vous adresser à la technicienne afin qu'elle fixe un rendez-vous avec l'éducateur en question. Pour tout problème concernant le service de garde, la technicienne est toujours disponible pour vous aider.

## **14- Point de transfert des élèves en cas d'évacuation**

**École primaire Marguerite-Bourgeois**, 2070 Rue Plessis, Montréal, QC H2L 2Y3 **ou**  
**Église Sacré Cœur** 2000 Rue Alexandre-De-Sève, Montréal, QC H2L 2W4



# Annexe 1



Commission  
scolaire  
de Montréal

## Demande de remboursement Frais payés en trop lors des journées pédagogiques

Service de garde	Numéro de téléphone

### **Directives aux parents**

- Retourner ce formulaire au service de garde fréquenté par votre enfant;
- Signer et dater le formulaire dans les cases appropriées.

Renseignements sur l'enfant	
Nom	Prénom
Numéro de dossier	Date de naissance

Identification du parent			
Nom		Prénom	
Numéro civique		Rue	
Numéro d'appartement	Ville	Code postal	Téléphone

Date de la journée pédagogique		Frais réclamés	Montant
Mois	Jour		
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			
6-			
7-			
8-			
9-			
10-			
Montant total du remboursement :			

Signature du parent	Date	À l'usage de la technicienne
		<input type="checkbox"/> Accepté <input type="checkbox"/> Refusé   Date : _____

## Annexe 2

### Service de garde école Garneau

#### Autorisation de départ

Par la présente, je dégage de toutes responsabilités le service de garde de l'école Garneau quand j'autorise mon (mes) enfant (s)

Nom : \_\_\_\_\_

à voyager seul (s) pour le retour à la maison. Il (s) pourra (ont) toujours quitter le service

de garde à \_\_\_\_\_ heures.

Cette autorisation sera valide le : \_\_\_\_\_

Ou du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du parent

\_\_\_\_\_  
Signature de la technicienne

\_\_\_\_\_  
Date

## Annexe 3

### CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE 2021-2022

**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 :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**Signature de la technicienne :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

