



Réglementation du service de garde

Boucher-De la Bruère

Année scolaire 2018-2019

- *NOM DE L'ÉCOLE : Boucher-De la Bruère*
- *NOM DE LA DIRECTION : François Devoyau*
- *TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514-596-4889*
- *TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : Roxana Rodriguez*
- *TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514-596-7186*



Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières (8,20\$) et les journées pédagogiques (9\$) resteront les mêmes jusqu'au 31 décembre 2018. Comme l'année dernière, le MEES haussera ces tarifs en fonction du coût de la vie à partir du 1^{er} janvier 2018. Aussitôt que nous recevrons de nouvelles informations à ce sujet, nous vous en ferons part.

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, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEESR) 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.

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

Notre objectif est de veiller à la sécurité et au bien-être de chaque enfant qui fréquente le service de garde afin qu'il puisse s'épanouir dans un milieu sain et adaptés à ses besoins. Nos activités sont toujours en lien avec le projet éducatif de notre école. Le respect, le partage, la communication, le développement d'habiletés sociales, artistiques et physiques demeurent une priorité au service de garde. La collaboration des parents reste essentielle à la réalisation de nos objectifs. Le personnel du service de garde demeure attentif à vos besoins dans l'harmonie et le respect mutuel. Le service de garde offre 3 jours semaine une période de leçons de 30 minutes aux élèves à compter de la 2^e année. Cette période permet aux enfants qui le désirent de faire leur devoir dans un cadre calme et respectueux. Prendre note que si votre enfant n'a pas de devoir ou leçons, il aura une période de lecture ou de dessin. Nous vous rappelons qu'il est de la responsabilité des parents de s'assurer que les leçons ou devoirs soient faits. A titre informatif, la

planification hebdomadaire des éducatrices et les thématiques utilisées annuellement sont affichés à l'entrée du service de garde.

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

- 7h00 Ouverture du service de garde. Jeux libre ou période de lecture.
- 7h30 Les enfants se préparent pour rejoindre les enseignant.e.s à l'extérieur sur la cour de l'école à l'exception des maternelles qui restent au service de garde jusqu'à 8 h 48.
- Rappel! Les maternelles doivent être accompagnés de leurs parents à leur arrivée et s'assurer que l'éducatrice note sa présence.
- 8h00 La cloche annonce le début des cours.
- 11h30 Période du dîner pour tous, de la maternelle à la 6e année.
- 15h15 Fin des cours du préscolaire, les élèves sont pris en charge par les éducatrices du service de garde, début des activités.
- 15h25 Prise des présences, collation, période de devoirs, suivi de jeux et d'activités dirigées.
- 17h15 Rassemblement dans le local du service de garde
- 18h00 Fermeture du service.
-

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 scolaire.

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 7h00 à 18h00.

Procédure de départ des enfants

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MEES). De plus, les parents doivent aviser le service de garde des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation d'urgence.

Nous nous réservons le droit de demander une pièce d'identité à toute personne qui est susceptible de venir chercher l'enfant mais qui n'est pas connue du personnel.

Notez qu'il n'est pas autorisé de faire préparer un enfant suite à l'appel du parent et que les jours d'absences sont payables.

- ➡ **Prenez note que lorsqu'un parent se présente, l'enfant doit quitter, le parent ne peut pas revenir le chercher plus tard.**
- ➡ Les parents doivent signer le départ des enfants dans le cartable blanc au service de garde.
- ➡ Garde partagée : lorsque le service de garde remet à votre enfant un document vous concernant, il est de votre obligation de transmettre les informations à l'autre parent si par exemple la journée pédagogique n'est pas sur votre semaine de garde. Nous ne pouvons assumer cette tâche.

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 6 h 30 et 8 h 00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet de la CSDM diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents de l'état de la situation.

7-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Courrier acheminé aux parents

- ➡ Par la boîte à goûter de votre enfant. Lorsque vous avez des coupons réponses à retourner, vous devez le remettre en main propre au personnel du service de garde afin de vous assurer que votre enfant est bel et bien inscrit.

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

- ➡ Il est interdit de circuler dans l'école sur les étages. Seuls les parents des enfants de la maternelle sont autorisés à circuler sur l'étage à la fin des classes soit après 15 h 15.

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

- ➡ Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des enfants. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation avec les parents. Vous pouvez par contre prendre rendez-vous au besoin.

8-CODE DE VIE

Il s'applique aussi au service de garde. Dans le cas où un enfant perturbe le groupe, est agressif dans ses gestes ou ses paroles, la direction de l'école sera avisée. Suivra une rencontre avec l'éducatrice de l'enfant, la direction, la technicienne du service de garde et les parents de

l'enfant. S'il n'y a pas de changement, l'enfant sera retiré du service de garde selon la discrétion de la direction.

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.). Il serait important d'utiliser la même adresse courriel au service de garde et à l'école pour faciliter 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 à certaines conditions.

Tarification pour les journées régulières de classe

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

- **Enfant régulier**

Tel que défini par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport 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**. Il n'est pas permis de facturer 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 MEESR, 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 7 h 00 à 8 h 00 ou 9 h 00	5.50 \$
Bloc du midi 11h30 à 13h00 :	3.40 \$
Bloc du soir 15h00 à 18h00 :	<u>7.30 \$</u>
	16.20\$

- **Enfant dîneur**

Pour l'année scolaire 2018-2019, le tarif pour le dîner est de **3.40 \$ par jour**. Les frais ne sont pas remboursables en cas d'absence.

Tarification pour les journées pédagogiques

- ☞ Le coût des frais de garde pour une **journée pédagogique** est de **9 \$ par enfant par 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 CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.4). Il n'y a pas de remboursement en cas d'absence si votre enfant est inscrit.
- ☞ Pour les journées pédagogiques, une feuille d'inscription est remise à chaque enfant dans la boîte à goûter. Le parent doit remplir obligatoirement le coupon réponse s'il veut que son enfant soit inscrit au service de garde pour cette journée. Vous devez remettre en main propre à une éducatrice ou à la technicienne votre coupon réponse pour vous assurer que votre enfant est inscrit, (ne pas déposer le coupon-réponse dans la boîte à lunch) et y inclure le paiement par chèque ou argent comptant. Le service de garde se réserve le droit de refuser tout enfant qui n'a pas remis son coupon réponse.

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. 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 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. (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.	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.

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant, par mandat bancaire ou postal, par carte de débit, par paiement internet (PPI) 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).

- Paiement en argent comptant : Pour un paiement comptant, vous devez le remettre en main propre à la technicienne, aucun autre membre du personnel du service de garde n'est autorisé à recevoir de l'argent comptant. Il n'est pas permis de laisser un paiement de quelque sorte dans la boîte à lunch de votre enfant. Dans la boîte de paiement situé dans le local principal du service de garde, seuls les chèques dûment identifiés peuvent y être déposés, ne jamais mettre de paiement comptant. Notez bien que nous ne serons pas responsables de perte ou de vol si la procédure n'est pas respectée.

Assurez-vous d'avoir le montant exact pour payer les frais de garde. Paiement par internet (si vous avez besoin de la procédure à suivre, veuillez communiquer avec la technicienne du sdg.

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*).

➤ Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde ou avec horaire variable

Pour ce faire, le parent doit utiliser le formulaire spécifique à cet effet. Ce document doit être remis la vendredi précédant la semaine de garde et fait office d'horaire pour la semaine suivante. Ce processus doit être fait obligatoirement à chaque semaine.

De plus, il est de l'obligation du parent d'informer l'enseignant de son enfant via l'agenda.

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 retrait de l'enfant du service de garde, le parent doit donner un préavis de deux semaines par écrit, sinon les frais de garde lui seront quand même facturés. Après un trop grand nombre de changements de fréquentation (3), le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement.

Conformément à la nouvelle Politique d'admission et de transport de la CSDM, si un enfant est absent durant les dix premiers jours de la rentrée scolaire et que son motif d'absence n'est pas reconnu comme valable par la direction de l'établissement, son inscription à l'école et au service de garde sera annulée. De

même, lorsqu'un élève s'absente pour une période de plus de vingt jours durant l'année scolaire (incluant les journées pédagogiques) pour une raison autre que la maladie, son dossier sera désactivé à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.

Absences prolongées (voyages) :

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève, le parent doit informer la technicienne du service de garde au numéro de téléphone suivant **(514) 596-7186**. Ces journées d'absence sont payables pour toute la durée de l'absence.

Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde **après 18 h 00**, des frais de **1,50 \$** la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de **45,00 \$ pour une heure** afin de couvrir les frais encourus.

Non-paiement des frais de garde

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (*Réf. : article 258, Loi sur l'instruction publique*). Aussi, l'école n'est pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. **De plus, un enfant qui a déjà un solde impayé dans un service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.**

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.

Relevé 24 et reçu d'impôt

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ne bénéficient pas de la contribution réduite à 8.20 \$ sont admissibles pour le relevé 24. Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis au nom du parent qui a payé les frais de garde au courant du mois de février par la technicienne.

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

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

Ce crédit d'impôt est 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 au cours du mois de février.

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 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 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.

11-AU QUOTIDIEN

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève, le parent doit informer la technicienne du service de garde au numéro de téléphone suivant **(514) 596-7186**. Ces journées d'absence sont payables à moins que le parent ne puisse produire un certificat médical.

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

Alimentation–boîte à lunch

Tout enfant qui dîne au service de garde doit apporter sa boîte à goûter identifié à son nom. Les enfants garderont leur boîte à lunch donc c'est très important de mettre un ice pack dans sa boîte à goûter. Nous recommandons aux parents de n'inclure que des aliments nutritifs et une quantité suffisante de liquide dans un récipient incassable et hermétique. De plus, les couteaux de métal et les contenants de verre sont strictement interdits par mesure de sécurité, seuls les couteaux de plastique sont acceptés.

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-apportes-de-la-maison/>

Four micro-ondes

Il est à noter que seulement les plats hermétiques allant au four micro-ondes sont acceptés (aucun plat de type margarine, yogourt et en vitre, etc...) Nous vous demandons de fournir des plats de format raisonnable et un seul plat par enfant. Les ustensiles ne sont pas fournis. Tout produit en aluminium est interdit.

Les condiments (moutarde, ketchup) doivent être placés dans un contenant à part pour éviter tout risque d'empoisonnement alimentaire lorsque chauffé.

S'il vous plaît, faire décongeler au complet les repas qui le nécessitent avant de les mettre dans la boîte à goûter de l'enfant afin d'éviter un temps de chauffage trop long.

Tenue vestimentaire

Attendu que le service de garde est le prolongement de l'école, les mêmes règles s'appliquent. Les vêtements doivent être identifiés au nom de l'enfant.

Jouets personnels

Les jeux électroniques et les jeux de nouvelle technologie (ex. iPod, DS, ordinateur, portatif, tablettes, « hand-spinner », etc.) ne sont pas permis au service de garde comme à l'école. Le service de garde n'est pas responsable de la perte ou bris de jouets personnels et ne remplacera aucun jeu.

12-ASSURANCES

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

13-POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

Notre point de relocalisation est le sous-sol de l'église St François D'Assise au coin des rues Lafontaine et Désilets.

COÛT MENSUEL POUR LE SERVICE DE GARDE
Boucher-De la Bruère 2018-2019 (sera mis-à-jour en août 2018)

Mois	Nombre de jours-école	Montant à payer
Août	4 jours	
Septembre	18 jours	
Octobre	20 jours	
Novembre	19 jours	
Décembre	15 jours	
Janvier	16 jours	
Février	19 jours	
Mars	15 jours	
Avril	19 jours	
Mai	21 jours	
Juin	14 jours	

Notez que les journées pédagogiques sont facturées seulement si votre enfant y participe.



**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE
GARDE
2018-2019**

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

Signature du parent usager : _____

Nom de la technicienne : _____

Date : _____

Signature de la technicienne : _____

Date : _____



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 : _____