



**Commission  
scolaire  
de Montréal**



---

## RÉGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE L'ENFANTAISIE

**ANNÉE 2017-2018**

- **ÉCOLE : Notre Dame de Grâce et Étoile Filante**
- **NOM DE LA DIRECTION : JOHANNE CARMICHAEL**
- **TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT :**
  - 514-596-5682 Notre-Dame-de-Grâce, annexe et Étoile filante**
  - 514-596-5676 Notre-Dame-de-Grâce**
- **RESPONSABLE DU SERVICE DE GARDE : MARCELINA JUGUREANU**
- **TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE :**
  - 514-596-5680 Notre-Dame-de-Grâce, annexe et Étoile filante**
  - 514- 596-6967 Notre-Dame-de-Grâce**

<http://www.enfantaisie.net>

Tous les formulaires suivants sont accessibles sur notre site web et au besoin, d'autres documents seront ajoutés :

- Les inscriptions aux journées pédagogiques

- Les inscriptions pour la semaine de relâche
- Les inscriptions aux cours parascolaires
- Les changements de fréquentation
- Les autorisations pour administrer un médicament
- Les autorisations de quitter
- Les demandes pour l'aide aux devoirs (ne s'applique pas aux maternelles)

De plus, tous les documents concernant les règlements, les tarifs, etc., peuvent être consultés sur ce même site.

Seuls les fiches d'inscription en service de garde seront imprimés et envoyés.

Si vous n'avez pas accès à internet ou si pour des raisons personnelles vous ne pouvez pas utiliser internet, vous devrez vous inscrire sur la liste « Documents en papier », par téléphone ou en personne aux bureaux de Marcelina, de Florentin ou de Karina.

Afin de recevoir les courriels d'informations du service de garde, vous devez vous inscrire sur la **liste de diffusion** à l'adresse : [http://www.enfantaisie.net/liste\\_diff](http://www.enfantaisie.net/liste_diff) ou sur le site à la page « **Inscriptions** ». Pour vous désinscrire, vous devez utiliser la même procédure.

Pour toutes informations supplémentaires, vous pouvez communiquer avec les personnes suivantes :

Marcelina Jugureanu	514-596-5680	<a href="mailto:jugureanum@csgm.qc.ca">jugureanum@csgm.qc.ca</a>
Florentin Duse	514-596-5425	<a href="mailto:dusef@csgm.qc.ca">dusef@csgm.qc.ca</a>

## I. PRÉAMBULE

### 1. 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, 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, à ce titre il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services.

**Rôle de la personne responsable du service de garde** : Sous l'autorité de la direction, cette personne assume 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 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 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 de l'école auquel est intégré le budget du service de garde. **Réf. LIP, art. 95**

### **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.

### **Objectifs particuliers de L'Enfantaisie**

- 1° Accueillir l'enfant avant et après les heures de classe;
- 2° Créer un environnement où l'enfant se sent chez-lui, dans un climat de confiance entre son éducateur et les autres enfants de son groupe;
- 3° Offrir un milieu de vie sécuritaire, éducatif, chaleureux et complémentaire à la famille;
- 4° Favoriser un cadre de vie souple, organisé, sécuritaire, stimulant, adapté aux besoins de l'enfant, selon son âge et l'heure de la journée;
- 5° Planifier, organiser et animer des activités récréatives et de détente;
- 6° Établir une relation de confiance avec les parents.

### **Programmation des activités**

Période de devoirs : offrir un soutien permettant aux enfants de faire leurs devoirs dans un lieu calme.

Activités offertes aux enfants : jeux de plein air (libres ou dirigés) gymnase, arts plastiques, lecture, contes et activités ludiques

Les planifications hebdomadaires sont affichées à l'entrée et sur le site internet à la page « Horaire ».

### Horaire type de la journée

- 7 h 15 à 8 h 50 : ouverture, jeux extérieurs ou gymnase.
- 11 h 35 à 13 h 30 : jeux extérieurs et période de dîner.
- 18 h 15 : fin des classes, jeux extérieurs et activités dirigées

### FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

- **Admission** : Le service de garde accueille tous les enfants dont les parents font une demande et complètent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.
- **Ouverture** : Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de **7 h 15 à 18 h 15.**
- **Procédure départ des enfants** Le parent doit obligatoirement signaler le départ de son enfant à l'éducateur. Il est impossible pour le service de garde de répondre aux demandes téléphoniques afin de préparer l'enfant pour qu'il soit prêt lorsque le parent arrive. 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, MEQ). Les parents doivent aviser le service de garde des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et ont la responsabilité de communiquer un numéro de téléphone en cas d'urgence. Sur notre site internet, à la page « Formulaires » vous trouvez une « Autorisation de quitter »  
Un enfant ayant une permission spéciale écrite du parent pour quitter le midi est considéré comme « marcheur » pour ce bloc. Il devra être de retour à l'école pour 13h15 pour les élèves de Notre-Dame-de-Grâce et pour 13h20 pour les écoles Étoile filante et Notre-Dame-de-Grâce Annexe.
- **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 permettre l'autofinancement.
- **Les journées fériées** le service de garde est fermé.
- **En cas de tempête**, les postes de radio diffusent l'information à savoir si le service de garde est ouvert ou non entre 6 h 30 et 8 h le matin.
- **Moyen de communication avec le parent :**
- **Courrier acheminé aux parents** par courriel et/ou par le biais des enfants, vérifier le sac à dos. Vous pouvez vous inscrire à nos listes de diffusion sur notre site internet, à la page « Inscriptions » en cliquant sur « **Inscription à la liste de diffusion** »

- ➔ Circulation dans l'école (règles de sécurité). Tout parent ou répondant de l'enfant doit s'identifier au secrétariat ou à son éducateur.
- ➔ **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 enfants. 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 ou l'éducateur de votre enfant de la façon suivante : en manifester le désir à l'éducateur et celui-ci sera remplacé par la responsable.

## CODE DE VIE

- ➔ Le code du service de garde est le même que celui de l'école.

**Nous devons assurer la sécurité et le bien-être de tous les élèves de l'école et des éducateurs. Un élève qui ne se conforme pas aux consignes et aux règlements pourrait être expulsé du service de garde et du service de dîner et ceci, pour tous les comportements jugés irrespectueux ou menaçants pour un élève ou un adulte.**

- À la première offense : parents avisés
- Deuxième offense : avertissement par écrit
- Troisième offense : expulsion du service de garde et du service de dîner

## INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

**Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir, à chaque année, une fiche d'inscription pour chacun des enfants. De plus, il doit aviser le service de garde de tout changement fait en cours d'année scolaire (ex. : adresse, numéro de téléphone)**

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.

Les frais couvrent 180 jours de classe

Chèques à l'ordre de l'Enfantaisie, SVP écrire le nom de votre enfant au complet à la note ou à l'endos de votre chèque.

**Enfant régulier** Ceci est la définition du MEQ

Tel que défini par le ministère de l'Éducation du Québec, un enfant régulier est un enfant qui fréquente au moins deux périodes partielles ou complètes par jour **ET** trois jours et plus par semaine. (Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours).

La contribution demandée est de 8,10 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour. Elle sera ajustée au coût de la vie à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2017. Il n'est pas permis de charger des frais additionnels pour des activités spéciales animées par des éducatrices dans les services de garde de la CSDM (ex : ateliers bijoux, activités culinaires, etc.)

Le tarif mensuel est calculé en fonction du nombre de journées à chaque mois.

Pour une fréquentation inférieure à 5 jours, bien vouloir nous contacter au 596-5680 ou 596-5425.

**Enfant sporadique** Ceci est la définition du MEQ

Tel que défini par le ministère de l'Éducation du Québec, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc 1 période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours) **OU** moins souvent (donc moins de 3 jours par semaine, peu importe le nombre de périodes).

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc du matin 7h15 h à 8h43 et 8h55(annexe)	5.00\$
Bloc du midi 11h34(annexe) et 12h03 à 13h23 et 13h27(Grande école)	3.25\$ ou 3.75\$(maternelle)
Bloc du soir 15h30 à 18h15	10\$

**Enfant dîneur**

Enfant qui dîne à l'école au service de surveillance des dîners. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables que l'enfant soit présent ou absent.

**Tarifs pour les 1<sup>re</sup> à 6<sup>e</sup> année (11h30 à 12h45)**

5 jours/semaine = 3.25\$ par jour

**Tarifs pour les maternelles (11h35 à 13h05)**

5 jours/semaine = 3.75\$ par jour

**Journées pédagogiques et semaine de relâche**

Journée pédagogique sans activité= 9.00\$/jour ou coût réel pour les journées pédagogiques avec activité. Semaine de relâche =20\$/jour ou coût réel pour les journées pédagogiques avec activité. Il n'y a aucun remboursement ou crédit en cas d'absence

mois	Temps plein			Dineur 1re à 6e			Dineur maternelle		
	jours	tarifs	total	jours	tarifs	total	jours	tarifs	total
août + septembre	22	8,10 \$	178,20 \$	22	3,25 \$	71,50 \$	22	3,75 \$	82,50 \$
octobre	19	8,10 \$	153,90 \$	19	3,25 \$	61,75 \$	19	3,75 \$	71,25 \$
novembre	20	8,10 \$	162,00 \$	20	3,25 \$	65,00 \$	20	3,75 \$	75,00 \$
décembre	17	8,10 \$	137,70 \$	17	3,25 \$	55,25 \$	17	3,75 \$	63,75 \$
janvier	15	8,10 \$	121,50 \$	15	3,25 \$	48,75 \$	15	3,75 \$	56,25 \$
février	19	8,10 \$	153,90 \$	19	3,25 \$	61,75 \$	19	3,75 \$	71,25 \$
mars	15	8,10 \$	121,50 \$	15	3,25 \$	48,75 \$	15	3,75 \$	56,25 \$
avril	17	8,10 \$	137,70 \$	17	3,25 \$	55,25 \$	17	3,75 \$	63,75 \$
mai	21	8,10 \$	170,10 \$	21	3,25 \$	68,25 \$	21	3,75 \$	78,75 \$
juin	15	8,10 \$	121,50 \$	15	3,25 \$	48,75 \$	15	3,75 \$	56,25 \$
<b>TOTAL POUR L'ANNÉE</b>	<b>180</b>		<b>1 458,00 \$</b>	<b>180</b>		<b>585,00 \$</b>	<b>180</b>		<b>675,00 \$</b>

Notes : 1. Les tarifs indiqués dans ce tableau sont sujet à des changements possibles : école fermée en cas de tempête, etc.

### **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.

<b>0 jour</b>	<b>10 jours</b>	<b>30 jours</b>	<b>45 jours</b>	<b>46 jours et +</b>
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, par carte de débit 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*).

- **Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers (*Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.1*).**

### **Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde**



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

### **Tarifification pour les journées pédagogiques**

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est 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. 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)

### **Cessation du service**

**À partir de la rentrée scolaire 2016-2017, les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde sans pénalité devront le faire à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. Dans le cas où la résiliation du contrat a lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde.**

En cas de retrait de l'enfant du service de garde durant **l'année scolaire**, le parent devra donner un préavis de deux semaines **(ou dix jours ouvrables)** par écrit, sinon des frais de garde **équivalent à une fréquentation de dix jours lui seront quand même facturés**. Après un trop grand nombre de changements de fréquentation (3), le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement.

Conformément à la nouvelle Politique d'admission et de transport de la CSDM, si un enfant est absent durant les dix premiers jours de la rentrée scolaire et que son motif d'absence n'est pas reconnu comme valable par la direction de l'établissement, son inscription à l'école et au service de garde sera annulée. De même, lorsqu'un élève s'absente pour une période de plus de vingt jours durant l'année scolaire (incluant les journées pédagogiques) pour une raison autre que la maladie, son dossier sera désactivé à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.

### **Changement de fréquentation**

Trois changements de fréquentation sont acceptés dans une année scolaire. Chaque changement doit être demandé deux semaines avant.

### **Frais de retard**

Si l'enfant quitte après l'heure de fermeture du service de garde soit 18h15, des frais de 1,50 \$ la minute sont facturés jusqu'à un maximum de 45,00 \$ pour une heure (équivalent au salaire de l'employée).



### **Non paiement des frais de garde**

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (article 258, loi de 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. L'enfant devra alors ultimement être retiré du service de garde.

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.

- ⇒ Si les frais de garde ne sont pas acquittés selon les délais prévus, l'enfant pourrait être retiré du service de garde et nous pourrions entreprendre des mesures administratives appropriées.
- ⇒ Si les frais de garde et de dîner ne sont pas acquittés en totalité au mois de juin, le parent pourrait se voir refuser la réinscription au service de garde et de dîner pour l'année suivante.

### **Relevé 24 et reçu d'impôt**

Au gouvernement provincial, seulement les frais de garde des élèves ne bénéficiant pas de la contribution réduite de 7\$, sont admissibles pour le «relevé 24». Au gouvernement fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Le «relevé 24» et le reçu d'impôt sont émis en février.

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

Ce crédit d'impôt est une initiative du gouvernement fédéral seulement. Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme pour la condition physique. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour la condition physique (CICP) est émis en février.

### **Crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA)**

Ce crédit d'impôt est une initiative du gouvernement fédéral seulement. Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme d'activités artistiques. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA) est émis en février.

## **ÉTAT DE SANTÉ**

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

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

### **Allergies alimentaires**

**Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement non allergène. L'approche privilégiée par 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](http://www.csdm.ca) [section parents-élèves, onglet Nutrition et services alimentaires].**

### **Médicaments**

Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Le formulaire est disponible au service de garde. Le médicament distribué doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin.

À noter, seulement les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente pourront être distribués, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie.

### **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.

### **ABSENCE**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : **596-5680** pour aviser que l'enfant est absent. Les journées d'absence sont payables.

### **ALIMENTATION – BOÎTE À LUNCH**

Tout enfant qui dîne à l'école doit apporter sa boîte à lunch (bien identifiée). Soucieux de la bonne alimentation de votre enfant, nous vous recommandons de n'inclure que des aliments nutritifs et dans des contenants incassables. Le service de garde possède des fours micro-ondes. Il vous est donc possible d'inclure des aliments à faire chauffer.

Ces repas doivent être dans des contenants allant aux micro-ondes. N'oubliez pas la collation et les ustensiles nécessaires. Il est possible d'inscrire votre enfant au service de traiteur « La Tablee » offert par la C.S.D.M.

### **TENUE VESTIMENTAIRE**

**Étant donné que les enfants vont jouer dehors tous les jours, il est important de vêtir vos enfants selon la température extérieure.**

Au gymnase : chaussures de course.

Les enfants n'ayant pas de chaussures ne peuvent pas participer aux jeux.

## **JOUETS PERSONNELS**

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde. Il se peut qu'il y ait des fins de journées où les jouets ou jeux éducatifs seront permis.

## **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. En conséquence, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate.

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

## **POINT DE RELOCALISATION DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION**

En cas d'urgence les élèves de l'annexe et de l'Étoile filante seront dirigés vers la grande école Notre-Dame-de-Grâce, au 5435 avenue Notre-Dame-de-Grâce.

Pour les élèves de Notre-Dame-de-Grâce, une entente est prise avec le Manoir Notre-Dame-de-Grâce pour accueillir les élèves, situé au 3757 avenue Prud'homme.

## **Fermeture du service de garde**

- Le service de garde est fermé lors des jours fériés.
- En cas de tempête, entre 6 h 30 et 8 h le matin, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet de la CSDM diffusent l'information, à savoir si le service de garde est ouvert ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

## CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

**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.

Je m'engage à respecter les exigences qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte celles qui le concernent.

**Nom de votre enfant :** \_\_\_\_\_

**Nom du parent usager :** \_\_\_\_\_

**S.V.P. écrire en lettres MAJUSCULES**

**Signature du parent usager :**  
\_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

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

**Responsable du service de garde**