

## Règlementation du service de garde 2022-2023

École alternative Atelier  
Sophie Daigle, directrice  
Édith Lareau, technicienne en service de garde  
Secrétariat : (514) 596-5570  
Service de garde : (514) 596-5571

### EMPLACEMENT

- Les locaux du service de garde sont situés au 10055 de la rue J.-J.-Gagnier, Montréal, H2B 2Z7, numéro de téléphone (514) 596-5571. L'entrée principale est située sur la rue Sauriol.

### 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 notamment aux mesures de santé ou de sécurité applicables, au 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 (MEQ) 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.

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation du préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

### 2-RÔLES DES INTERVENANTS

- Rôle de la direction de l'école** : Le service de garde est un service de l'école, 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 au Centre de services scolaire de Montréal 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**

Le CÉ adopte, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement du service de garde.

- 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 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**
- Le CÉ adopte, 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 1<sup>er</sup> août 2021.
- Le conseil d'établissement joue plusieurs rôles à l'école. En ce qui a trait aux services de garde, il exerce de nombreuses responsabilités que vous pouvez retrouver sur le site du MEQ :  
<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/roles-et-responsabilites/#c3254>

### **3-OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE**

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

- Offrir un climat favorable à leur épanouissement
- 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;
- 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;
- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

#### 4-OBJECTIFS LIÉS AU PROJET ÉDUCATIF DE L'ÉCOLE

- Le service de garde développe chez les élèves les valeurs fondamentales du projet éducatif de l'école Atelier.
- Toutefois, le service de garde possède son propre référentiel éducatif dans lequel vous trouverez son approche, sa programmation d'activités et son mode de fonctionnement en lien avec le projet éducatif de l'école.

#### 5-JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

- Les dates d'ouverture et de fermeture du service de garde sont révisées chaque année selon le calendrier scolaire et elles sont présentées au CÉ de l'école.
- 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. 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.
- Le service de garde est ouvert les jours de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire, de 7 heures à 18 heures.

#### 6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

##### PROCÉDURE POUR L'ARRIVÉE DES ENFANTS

Vous devez entrer par la porte sur le côté de la rue Sauriol. Lorsque les éducateurs du service de garde sont à l'extérieur, de 7h30 à 7h58, les élèves du primaire doivent se rendre directement dans la cour. Les éducateurs à l'intérieur du service de garde ouvrent la porte du côté de la rue Sauriol, seulement aux élèves du préscolaire de 7h à 8h45.

Tous les autres élèves du primaire qui désirent entrer dans l'école, doivent se rendre sur la grande cour pour le faire, en demandant la permission à leur éducateur/éducatrice attiré(e). Toutefois, les éducateurs ne permettent pas aux élèves d'aller porter leurs sacs dans leurs casiers. Les sacs sont laissés au bord du mur jusqu'à l'heure de la rentrée, soit 7h58.

**Les enfants qui arrivent après 7h58, doivent se rendre à l'entrée principale et en aviser la secrétaire.**

Afin d'assurer un environnement sécuritaire pour les élèves qui utilisent la petite cour du côté de la rue Sauriol (côté des maternelles), nous vous demandons de vous assurer qu'à chaque fois que vous empruntez la porte de cette cour, de bien la fermer par la suite.

##### PROCÉDURE POUR LE DÉPART DES ENFANTS

- À la fin de chaque journée de garde, le parent qui vient chercher son enfant doit prévenir l'éducateur du départ de son enfant et signer le livre des départs.
- 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, MEQ). 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 en cas d'urgence, autre que les leurs.

▪

##### EN CAS DE TEMPÊTE

- Entre 6h30 et 8h les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM, <http://CSSDM.ca/>, 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.

##### 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, le Centre de services scolaire de Montréal déterminera un point de service par quartier naturel afin d'accommoder les parents qui ont besoin de ce service.

## **7-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT**

Toutes les communications concernant le service de garde sont acheminées par courriel. Les parents peuvent également nous retourner des documents par courriel ou directement au service de garde.

- La programmation d'activités mensuelles ainsi que la feuille de route où le parent peut retrouver son enfant sont affichées dans l'entrée du service de garde. Au même endroit, on y retrouve également un écran électronique sur lequel plusieurs informations sont diffusées.
- Dans l'Info-parents envoyé régulièrement par courriel ou sur le site internet de l'école, dans la section *Nouvelles*, vous retrouvez des messages et des rappels.
- Un parent peut prendre rendez-vous pour rencontrer l'éducateur de son enfant en dehors de ces heures de travail.

## **8-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. Tout changement d'adresse, de courriel, fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école. Pour un changement de numéro de téléphone, les parents doivent aviser le secrétariat de l'école **et** le service de garde.

L'inscription d'un enfant au service de garde est un contrat entre les parents et l'école. 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. Le service de garde étant autofinancé, tout changement dans le nombre d'élèves a un impact immédiat sur les frais encourus par l'école pour assurer le service.

Des modifications peuvent y être apportées **par écrit** en cours d'année sous certaines conditions.

### **Inscription : Journée régulière de classe**

Le parent qui veut inscrire un ou plusieurs enfants au service de garde doit signer un contrat et s'engage à payer selon l'horaire choisi, et ce, à compter du premier jour de classe. Les journées de fréquentation choisies doivent être respectées. Toute modification au contrat, y compris l'annulation d'une inscription au service de garde, doit être faite au moins deux semaines à l'avance. À partir de la rentrée scolaire 2022-2023, 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.

### **Inscription : Les journées pédagogiques**

- Tous les enfants inscrits d'une façon régulière ou sporadique peuvent s'inscrire aux journées pédagogiques. La feuille d'inscription pour les journées pédagogiques est envoyée aux parents par courriel. La date limite pour s'inscrire doit être respectée. Dix jours ouvrables ou plus avant chacune des journées pédagogiques, vous pouvez annuler votre inscription sans qu'aucuns frais ne vous soient facturés. Par contre, si votre enfant est absent et qu'il n'y a pas eu d'annulation, les parents devront payer pour cette journée.

### Tarification pour les journées régulières de classe

- La contribution demandée dépend du type de fréquentation établie lors de l'inscription de l'enfant :

#### Enfant inscrit de façon régulière

Tel que défini par le MEQ, 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 **8,95 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour.**

#### Enfant inscrit de façon sporadique

Tel que défini par le MEQ, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc une période complète, peu importe le nombre de jours).

- Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :
- Bloc du matin
 

7 h à 7 h 50	2,50 \$
7 h à 8 h 50 (préscolaire)	5,50 \$
- Bloc du midi
 

11 h 32 à 12h47 (primaire)	3,75 \$
11h37 à 13h (préscolaire)	3,75\$
- Bloc du soir
 

14 h 57 h à 18 h	9,00\$
------------------	--------

### Tarification pour les journées pédagogiques

- Le coût des frais de garde pour les journées pédagogiques est de **9.00 \$ pour tous, les frais sont de 8,95\$ plus 0.05\$ en crédit d'impôt.**
- 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 CSSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.1).

### Facturation et paiement pour les journées régulières de classe

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 (Envoi de l'état de compte par courriel)	Rappel verbal ou écrit (2 <sup>e</sup> envoi de l'état de compte par courriel au milieu du mois)	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 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).

**Commenté [DS1]:** Ce tarif a été changé pour l'année scolaire 22-23. Nous devons déterminer ce tarif ce soir. Il devra se situer entre 10,75\$ et 15,35\$ par journée pédagogique. Comme cette information fait partie de la réglementation du SDG, le CÉ devra en faire l'adoption. Veuillez noter que pour s'autofinancer en fonction des nouvelles échelles salariales des éducateurs, le coût minimum est de 10,75\$. Nous pourrions discuter ce soir des avantages et des inconvénients à charger un montant plus élevé ou non.

Les parents peuvent effectuer le paiement des frais de garde par carte de crédit en communiquant avec le CSSDM au numéro suivant : (514) 596-6000 poste 6426.

La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois, au début de chaque mois. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables, que l'enfant soit présent ou non. Si l'enfant est malade plus d'une semaine, sur présentation d'un billet médical, aucuns frais ne seront exigés. Pour ce qui est des enfants partis en voyage, les frais seront facturés.

### **Garde partagée**

En garde partagée, les parents peuvent convenir de l'émission de deux (2) factures correspondant à leur utilisation respective du service de garde. Pour ce faire, les parents doivent compléter le formulaire approprié (Annexe I). Le formulaire doit obligatoirement être établi en collaboration avec la technicienne en service de garde une fois que les parents en sont arrivés à un consensus. La transmission d'un jugement de garde ou de résumé des ententes (médiation) n'est pas suffisant.

Si aucune entente n'a été convenue permettant l'émission de factures distinctes, une seule facture sera émise aux noms des deux parents utilisateurs.

Dans tous les cas, même si l'école accepte d'émettre deux factures distinctes, les deux parents sont solidairement responsables du paiement des frais de garde en cas de non-paiement de l'un d'entre eux.

### **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 téléphoner au service de garde au numéro (514) 596-5571 pour aviser de l'absence d'un enfant. Les journées d'absence sont payables. Lors des sorties scolaires, il est suggéré que les parents doivent quand même payer les frais de leur enfant, car malgré le fait qu'il soit absent, son éducatrice ou sa surveillante de dîner est quand même en poste.

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.**

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/enfant 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 1er septembre 2022).

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.

### Frais de retard

- Si l'enfant quitte le service de garde après l'heure de fermeture du service de garde (18 h), des frais de 1.65 \$ par minute seront facturés jusqu'à un maximum de 49,50\$ 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). L'école n'est donc pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. 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.
- 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 parents utilisateurs sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant. Le CSSDM peut réclamer toutes les sommes impayées aux deux parents utilisateurs, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.
- En cas de garde partagée et si l'un des parents n'a pas acquitté sa facture, un état de compte est transmis aux deux parents après 30 jours pour paiement immédiat.
- La perception et la gestion financière dans les services de gardes
- Le montant de l'état de compte doit être **ENTIÈREMENT** payé la première semaine de chaque mois, au plus tard le 20<sup>e</sup> jour soit par internet, ou par chèque. En cas de non-paiement, les mesures suivantes sont prévues : appel aux parents de la technicienne, rappel par courriel, transfert du dossier à la direction et si nécessaire, transfert du dossier au service juridique du CSSDM. **Si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus, l'enfant sera refusé au service de garde, ainsi que lors des journées pédagogiques. Tous les états de compte datés de plus de 60 jours seront automatiquement transférés au contentieux du Centre de services scolaire de Montréal qui les transférera à une agence de recouvrement.**

### 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 8,95\$ 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 0,05\$ pour l'année 2022-2023.**
- 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 y 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 (relevé de frais de garde).

### 9-ÉTAT DE SANTÉ

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

Si un enfant se blesse ou se trouve malade au service de garde, l'enfant est retiré du groupe celui-ci est évalué, et si nécessaire, la personne à contacter en cas d'urgence, est immédiatement appelée. Dans le cas où il est jugé opportun d'amener rapidement l'enfant à l'hôpital ou de le faire transporter en ambulance, un membre du service de garde ou de l'école accompagnera l'enfant jusqu'à l'arrivée de la personne responsable de l'enfant. Les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par la compagnie qui transporte l'enfant.

## 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 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.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au site du CSSDM sur ce sujet :

- <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

## MÉDICAMENT

- **Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être administrés ou distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à distribuer (dans le cas où l'enfant est capable de prendre lui-même son médicament) ou administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué ou administré aux enfants sans le consentement écrit des parents.** Le formulaire nécessaire est disponible au service de garde. De plus, aucun médicament dans le sac d'école ne sera permis.

## ASSURANCES

- 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 du CSSDM 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.

## 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.

## 10-AU QUOTIDIEN

### ALIMENTATION

- Aucun service de four à micro-ondes n'est offert.
- Un service de traiteur est offert pour ceux qui le désirent.
- Pour les boîtes à lunch, aucun service de réfrigération n'est disponible à l'école.
- Nous offrons une collation tous les jours.
- 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 <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>)



## **ALIMENTATION-BOÎTE À LUNCH**

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments 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;

Pour la sécurité de tous les enfants, il serait très apprécié que vous n'utilisiez pas de plats ou de bols en verre.

## **BOÎTE À LUNCH**

Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant, qu'il mange un repas apporté de la maison ou un repas traiteur :

- 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.

## **TENUE VESTIMENTAIRE**

L'école Atelier n'a pas de code vestimentaire, car nous croyons que cela n'est pas nécessaire. Par contre, nous demandons aux parents de prévoir une tenue vestimentaire appropriée pour être à l'aise et en sécurité en tout temps.

Pour les jeux au gymnase, au service de garde, les enfants doivent avoir des souliers de course en tout temps.

Pour les autres activités (bricolage, art culinaire) le tablier de classe est utilisé.

## **11-ASSURANCES**

Le 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 du Centre de services 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.

## **12-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 :

En communiquant, par téléphone ou par courriel, avec la technicienne du service de garde, afin qu'elle puisse organiser une rencontre avec l'éducateur.

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

- L'école et le service de garde s'engagent à joindre par téléphone le parent ou la personne désignée en cas d'urgence.
- Les enfants seront relocalisés au sous-sol de l'église Pompéi rue J.-J.-Gagnier coin Sauvé, ou à l'école Ladies of Pompéi rue J.-J.-Gagnier coin Sauvé.

Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter 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

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/l-13.3>

Ministère de l'Éducation :

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

## ANNEXE II

### Politique pour les jouets personnels au service de garde

APRÈS OBSERVATION ET DISCUSSION EN ÉQUIPE SUR LA PERTINENCE DE CERTAINS JEUX PERSONNELS APPORTÉS PAR LES ENFANTS ET SURTOUT EN TENANT COMPTE QUE LE SERVICE DE GARDE, COMME L'ÉCOLE, EST UN MILIEU ÉDUCATIF, NOUS AVONS PRIS LA DÉCISION DE NE PLUS ACCEPTER : LES DS ET TOUS LES JEUX ÉLECTRONIQUES, LES CARTES POUR ÉCHANGE (STYLE POKÉMON, CARTES ET JEUX BAKUGAN) OU TOUT AUTRE JEU À CONNOTATION DE VIOLENCE. Les valeurs véhiculées par ces jeux et ces cartes ne rejoignent pas celles du milieu et de la majorité des parents. Nous croyons qu'ils doivent être utilisés à la maison sous la supervision des parents.

Les cartes et ces jeux sont facilement perdus ou échangés et les transactions souvent regrettées surtout par les enfants de la maternelle et du premier cycle. S'en suivent différents problèmes de comportement : les vols, l'intimidation, des échanges non équitables, des mensonges et des cachettes aux parents, etc. De plus, ces enfants se désintéressent des activités, les cartes et les échanges occupant toute leur attention.

Il en est de même pour les enfants du 2e cycle et 3e cycle. Toutefois, nous laissons une porte ouverte pour les jeux de rôles comme Donjons et Dragons et Magic. Ces cartes peuvent être permises pour une activité spéciale sous la supervision des éducateurs, qui aviseront les parents quand les enfants auront la permission de les apporter. Nous croyons que les enfants de cet âge peuvent en faire des jeux constructifs.

Sans que nous en fassions la publicité, certains jeux peuvent être acceptés, comme des jeux de société que nous n'avons pas à l'école ou des livres. Cependant, c'est avec leurs éducateurs respectifs que les règles sont établies à savoir à quel moment les enfants peuvent en faire usage.

Au service de garde, la programmation d'activités est diversifiée et tient compte de l'âge des enfants et de leurs intérêts. Le programme d'activités est affiché dans l'entrée du service de garde. Ainsi, vous pourrez prendre connaissance de ce qui est proposé et en discuter avec votre enfant en l'encourageant à y participer. En plus des activités offertes, les enfants ont accès à des jeux et jouets autant éducatifs que récréatifs, du matériel de sport pour le gymnase et l'extérieur.

Nous comptons sur votre collaboration pour travailler dans le même sens que nous. Vos commentaires et suggestions sont toujours appréciés.

L'équipe du Service de garde de l'école alternative Atelier

## Annexe I



ÉCOLE ATELIER

Bonjour,

Lorsque vous avez complété l'inscription de votre enfant au service de garde (chaque parent a complété son formulaire d'inscription), vous avez signalé que celui-ci était en situation de garde partagée ou de temps parental partagé.

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant et de préparer la facturation, il est nécessaire de nous informer des journées de fréquentation relatives à chaque parent et de nous fournir les informations suivantes :

- Nom du ou des enfants : \_\_\_\_\_
- Le type de facturation souhaité :
  - Une facture unique adressée aux deux parents
  - Une facture unique adressée à un seul parent Nom du parent : \_\_\_\_\_
  - Deux factures établies sur la base du pourcentage :  
\_\_\_\_\_ % Nom du parent : \_\_\_\_\_  
et \_\_\_\_\_ % Nom du parent : \_\_\_\_\_
  - Deux factures établies sur la base du Calendrier selon les jours de garde du calendrier fourni\*\*

\*\* Si vous optez pour le type « calendrier », il est de votre responsabilité de nous fournir un calendrier afin d'identifier les jours respectifs au bon parent. Le calendrier scolaire est disponible sur le site de l'école et **doit être complété et signé par les 2 parents**.

Si aucune entente n'intervient entre les parents pour l'émission de deux factures distinctes, une seule facture sera émise aux noms des deux parents.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale et le type de facturation choisi, **les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Par conséquent, le 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.

Signature des 2 parents : \_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_

Signature de la technicienne : \_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_

CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE  
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE  
2022-2023

**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 lesdites règles.

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

S.V.P., écrire en lettres majuscules

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

S.V.P., écrire en lettres majuscules

**Adresse courriel du parent :** \_\_\_\_\_

S.V.P., écrire en lettres majuscules

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

S.V.P. écrire lisiblement

Nom de la technicienne : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

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