



# Règlementation du service de garde de l'école Ahuntsic

Année scolaire 2019-2020

- NOM DE L'ÉCOLE : AHUNTSIC
- NOM DE LA DIRECTION : NATHALIE PARENT
- NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : (514) 596-5167
- NOM DE LA RESPONSABLE DU SERVICE DE GARDE : LOUISE PAPINEAU
- NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : (514) 596-5213
- NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DE L'ACCUEIL : (514) 596-5167 POSTE 6926

**Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières (8,35 \$) et les journées pédagogiques (9 \$) resteront les mêmes jusqu'au 31 décembre 2019 à moins d'avis contraire. Comme l'année dernière, le MÉES haussera ces tarifs en fonction du coût de la vie à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020. Aussitôt que nous recevrons de nouvelles informations à ce sujet, nous vous en ferons part.**

**Approuvé par le Conseil d'établissement  
Le 10 juin 2019**

---

## 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 et de l'Enseignement supérieur (MÉES) 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 responsable du service de garde**

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs 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)

---

### **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**

Les éducatrices du service de garde Ahuntsic organisent des activités qui favorisent le développement de la coopération, le respect des autres et de l'environnement, la créativité et l'estime de soi chez les jeunes qui le fréquentent.

#### **Programmation des activités**

- Les activités organisées par les éducatrices sont offertes à tous les enfants durant le bloc de l'après-midi (ex. : cuisine, bricolage, sciences, activités physiques, etc.);
- Des activités parascolaires payantes comme le taekwondo, le hip-hop et les échecs sont aussi offertes aux enfants qui le désirent, ces activités sont organisées par les parents de l'OPP. La session dure entre huit et dix semaines et a lieu juste après la fin des classes.

## **5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE**

### **5.1 Accueil des enfants avant l'école (de 7 h à 8 h 01) :**

Les enfants sont accueillis par les éducatrices dans les locaux du service de garde par la porte située à l'extrême sud de l'école. À cette période de la journée, les activités qui leur sont proposées sont des jeux libres, du dessin et des périodes au gymnase en alternance. Une période de jeux extérieurs est aussi offerte tous les matins.

### **5.2 Accueil des enfants au bloc du diner (de 11 h 39 à 13 h 01) :**

Cette période est consacrée principalement au repas et est accompagnée de jeux libres, de jeux et de sports extérieurs dans la cour d'école.

### **5.3 Accueil des enfants pour le bloc du soir (15 h 13 à 18 h) :**

Les élèves qui fréquentent le service de garde à cette période doivent d'abord se rendre au local qui leur a été attribué et donner leur présence. Ils doivent ensuite prendre leur collation et participer à l'activité qui a été préparée par leur éducatrice. Les enfants qui sont inscrits aux activités parascolaires doivent ensuite se rendre au local qui a été prévu afin de faire l'activité spéciale. À 17 h 15, tous les élèves se dirigent dans les locaux du sous-sol afin de former des groupes multiâges et font des activités ou de la lecture en attendant l'arrivée de leurs parents.

---

## **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. Il est important de considérer que le formulaire complété constitue un contrat liant les deux parties. D'une part, le service de garde veille à assurer les services demandés et à engager le personnel nécessaire. D'autre part, le parent s'engage à acquitter les frais de garde en fonction des services offerts à l'enfant.

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

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

### **Procédure 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, MÉES). De plus, les parents doivent aviser le service de garde du nom des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant. Ils doivent aussi communiquer à la responsable du service de garde quelques numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation d'urgence.

Il est important de noter qu'il est impossible pour le service de garde de répondre aux demandes de départ faites par les parents au téléphone.

## **Semaine de relâche**

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait auprès des parents avant le congé des Fêtes. C'est le résultat de ce sondage ainsi que l'autofinancement qui seront déterminant dans la décision d'ouvrir ou non le service de garde durant la première semaine de mars. 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 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 sur l'état de la situation.

---

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

### **Courrier acheminé aux parents**

Le courrier est acheminé aux parents par le biais de la boîte à lunch ou du sac à dos. De plus, une copie de ces documents se trouve sur le site internet de l'école et sur les différents tableaux qui se trouvent dans l'entrée du service de garde.

### **Circulation dans l'école (règles de sécurité)**

Il est interdit aux parents de circuler dans l'école sans autorisation préalable d'un membre du personnel de l'école. Ceux-ci devront alors porter une cocarde l'identifiant comme visiteur.

Lorsqu'un parent se présentera pour venir chercher son enfant, la répartitrice l'appellera par radio-émetteur et il devra l'attendre dans l'entrée du service de garde.

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

Comme le personnel du service de garde a pour principal rôle d'animer et de surveiller les enfants, il ne leur est donc pas possible de discuter longuement avec les parents. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice de votre enfant en demandant un rendez-vous à la responsable du service de garde en composant le (514) 596-5213.

## 8-CODE DE VIE

### VII. Code de vie à Ahuntsic

#### Le matin et le midi, j'arrive à l'heure.

##### À l'annexe :

1. J'arrive dans la cour à partir de 7 h 49, lorsque les enseignants surveillent.
2. La cloche sonne à 7 h 57 et je me place immédiatement en rang en silence.
3. Après le dîner, la surveillance est à 12 h 37 et j'entre à 12 h 42.

##### Au pavillon principal :

4. J'arrive dans la cour à partir de 7 h 54, lorsque les enseignants surveillent.
5. La cloche sonne à 8 h 02 et je me place immédiatement en rang en silence.
6. Après le dîner, la surveillance est à 12 h 42 et j'entre à 12 h 47.

#### Si je suis en retard, je dois me présenter au secrétariat pour obtenir un billet.

7. À partir du 3<sup>e</sup> retard non motivé, il y aura un mot dans l'agenda.

8. Au 5<sup>e</sup> retard non motivé, il y aura une retenue avec la direction.

9. Pour les élèves qui prennent l'autobus scolaire, un bon comportement est requis sinon les conséquences peuvent mener à un retrait de service

34. Je respecte les espaces de jeux extérieurs.
35. Je respecte la nature dans la cour d'école.
36. Je laisse par terre les petits copeaux de bois.
37. Je veille à la propreté de mon école.
38. Je dépose les matières recyclables ou dans les bacs verts ou les bacs de compost.
39. Je jette mes déchets non recyclables à la poubelle.
40. Je m'engage à remettre le matériel emprunté en bon état (livres, ordinateurs, cahiers, objets de la cour d'école, accessoires et costumes en art dramatique, etc.).
41. Lorsque je vais à la toilette, j'actionne la chasse d'eau et je jette les papiers dans la poubelle avant de quitter.

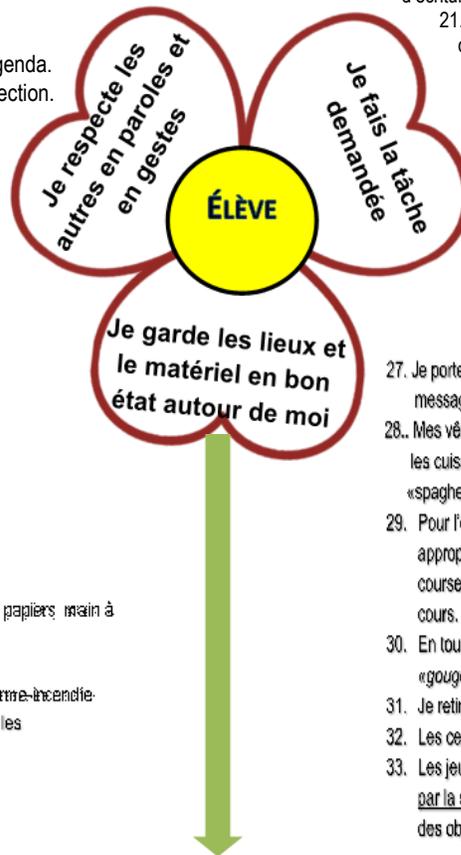
#### Vol, vandalisme, activation de l'alarme-incendie

42. Je comprends que les vols, les nuisances, l'activation malveillante de l'alarme-incendie ne sont pas tolérés et que mes parents et moi devons en assumer les conséquences et pourrons défrayer des coûts liés à de tels gestes.

10. J'apporte des collations saines.
11. Il est interdit de manger de la gomme ou de la malbouffe et de partager sa nourriture (allergie).
12. Je règle mes conflits de façon pacifique (se calmer, se parler, chercher et trouver une solution). En cas de problème j'avise un adulte.
13. Je ne bouscule personne.
14. Au son de la cloche, j'arrête de jouer et je vais prendre mon rang en silence immédiatement.
15. Je me déplace calmement et en silence à l'intérieur de l'école.
16. Je circule à droite dans les corridors et les escaliers de l'école.
17. Lorsque je m'adresse à un adulte, je le vouvoie (je dis vous) et je dis madame, monsieur.
18. J'utilise un langage correct et poli avec tout le monde.
19. Je dis non à l'intimidation et j'accepte l'autre, peu importe sa différence.

#### Toute agression physique ou verbale mènera à des mesures disciplinaires.

20. J'utilise mon code d'autocorrection et les stratégies d'écriture et de lecture.
21. J'adopte une attitude positive et je suis persévérant devant mes difficultés.
22. Je m'applique dans le travail demandé en classe.
23. Je fais bien mes leçons et mes devoirs et les remets à temps.
24. Le plagiat lors des travaux ou examens est interdit.
25. J'ai tout mon matériel pour apprendre.
26. Pour les absences prolongées (ex. voyage), mes parents avisent le secrétariat. L'enseignant n'est pas tenu de fournir du travail à l'enfant.



27. Je porte des vêtements propres et des accessoires sans message violent, raciste ou vulgaire.
28. Mes vêtements couvrent le ventre, la poitrine, le dos et les cuisses. Les camisoles ou robes avec bretelles «spaghetti» sont interdites.
29. Pour l'éducation physique, je porte une tenue appropriée : un t-shirt, un short ou un pantalon de sport et des souliers de course. Les élèves de 2<sup>e</sup> et de 3<sup>e</sup> cycle doivent se changer après leur cours.
30. En tout temps, je porte des chaussures à mes pieds (pas de «gougounes»).
31. Je retire mon couvre-chef avant d'entrer dans les locaux.
32. Les cellulaires doivent être éteints et rangés en tout temps à l'école.
33. Les jeux et les objets électroniques sont interdits, ils seront confisqués et par la suite, rendus à mes parents. L'école n'est nullement responsable des objets perdus ou volés.

### ATTENTION

Pour tout manquement au code de vie, il y a des conséquences :

1. Mon enseignant ou un intervenant de l'école me remet un billet jaune que je dois faire signer par mes parents et le rapporter à mon titulaire. Les intervenants peuvent m'enlever des privilèges, demander des travaux communautaires ou une réparation, me donner une retenue, une réflexion qui sera à faire signer par mes parents.
2. Si les difficultés persistent, la direction pourrait prendre d'autres mesures, selon la problématique.

## 9-INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription papier pour chacun des enfants ou les inscrire sur le logiciel Mozaïk durant la période de l'année prévue. De plus, il doit aviser par écrit de tout changement d'adresse, de courriel et de numéro de téléphone durant l'année scolaire. Il doit obligatoirement en faire part au secrétariat de l'école. Il serait important d'utiliser la même adresse courriel au service de garde et à l'école.

Il est important de considérer que le formulaire d'inscription d'un enfant 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 par écrit en cours d'année sous 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 et de l'Enseignement supérieur du Québec, un enfant régulier est un enfant qui fréquente au moins deux périodes partielles ou complètes par jour **ET** trois jours et plus par semaine. (Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours.)

La contribution demandée est de 8,35 \$ 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 2020. 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.)

- **Enfant sporadique**

Tel que défini par le MÉES, 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 à 8 h 01:	4,00 \$
Bloc du midi 11 h 39 à 12 h 59:	3,50 \$
Bloc du soir 15 h 13 à 18 h :	8,15 \$

Les frais demandés aux parents sont fixés selon le principe de l'autofinancement, c'est-à-dire que la totalité des dépenses ne doit pas excéder les revenus attendus.

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*)

- **Enfant dîneur**

Pour l'année scolaire 2019-2020, il est fortement suggéré que le tarif pour la période du dîner soit calculé de cette façon : la première heure de fréquentation doit être facturée à 2,70 \$ et à chaque bloc de quinze minutes additionnelles, un montant de 0,70 \$ est ajouté. Cette façon de faire est valide pour le service de garde et pour le service de dîner.

### **Tarification pour les journées pédagogiques**

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 9 \$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être 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. En toutes occasions, ces frais sont non-remboursables si l'enfant est absent à 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 MÉES.

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 pourvu 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. Le solde total doit être payé à la réception de l'état de compte.

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, par carte de débit ou par paiement internet (PPI).

Le nom de l'enfant et du payeur doivent être inscrits sur le chèque ou l'enveloppe de paiement, car les reçus d'impôt doivent être délivrés au nom du payeur.

Les parents peuvent effectuer le paiement des frais de garde par carte de crédit en téléphonant à la CSDM au numéro de téléphone suivant : (514) 596-6000 poste 6426.

## Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève, le parent doit informer la responsable du service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 596-5213. Ces journées d'absence sont payables. En cas d'absence prolongée, sur présentation d'un billet médical, seule la première semaine sera facturée.

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou non. **En cas d'absence prolongée, seule la première semaine sera facturée sur présentation d'un billet médical.**

**Lors des journées pédagogiques, les parents doivent quand même payer les frais de garde et de sortie de leur enfant, car malgré le fait qu'il soit absent, leur éducatrice est quand même en poste et le service de garde doit s'autofinancer.**

### **Absences prolongées pour voyage**

Le conseil d'établissement (CÉ) a statué en juin dernier que lorsqu'un enfant part en voyage pour une période de plus de quinze (15) jours ouvrables, les frais de garde seront maintenus afin d'assurer l'autofinancement du service de garde.

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

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

### **Cessation du service**

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde 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 équivalents à une fréquentation de dix jours lui seront quand même facturés.

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.

### **Frais de retard**

Si l'enfant quitte le service de garde après 18 h, des frais de 1,50 \$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 45 \$ 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.

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.

Les mesures prévues en cas de non-paiement des frais de garde sont :

- Appel de l'éducatrice classe principale;
- Envoi d'un 2<sup>e</sup> état de compte;
- Lettre de la direction;
- Arrêt du service;
- Transfert du dossier au Secteur juridique de la CSDM. Des frais de perception s'ajouteront au solde à payer.

## 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 8,35 \$ 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 0,65 \$ pour l'année 2019.**

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 responsable.

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 MÉES 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.

---

## 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 la CSDM 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 amener les élèves à se laver les mains et à ne pas partager d'aliments entre eux sont des mesures plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques.

Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.

Pour connaître la procédure adoptée par la CSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements de la CSDM, visitez le [www.csdm.ca](http://www.csdm.ca) [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires]. <http://csdm.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

### Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Le formulaire nécessaire est disponible au service de garde.

### Transport en ambulance

Lorsque le transport en ambulance d'un enfant est requis, il sera facturé directement aux parents par la compagnie qui transporte l'enfant vers le centre hospitalier.

---

## 11-AU QUOTIDIEN

### Alimentation-boîte à lunch

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments des quatre groupes alimentaires du Guide alimentaire canadien lorsqu'ils préparent la boîte à lunch de leur enfant.

Pour sa part, le service de garde devient un acteur complémentaire et agit à titre de modèle dans la promotion des saines habitudes de vie. Par exemple, différentes actions peuvent être mises sur pied par le personnel du service de garde afin de permettre aux enfants de développer de saines habitudes alimentaires :

- Organiser 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 (ex. : rentrée scolaire, sortie hivernale, etc.);
- Éviter les récompenses alimentaires;

- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant, entre autres, aux élèves, de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété;
- Etc.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer à deux sites de la CSDM sur ce sujet :

<http://cybersavoir.csdm.qc.ca/nutrition/au-service-de-garde/>

<http://servicesalimentaires.csdm.qc.ca/repas-apportees-de-la-maison/>

Nous vous demandons de mettre le dîner de votre enfant dans une boîte à lunch clairement identifiée à son nom et de lui fournir les ustensiles nécessaires pour son repas.

Nous offrons une collation à tous les blocs du soir aux enfants inscrits de façon régulière et aux journées pédagogiques au service de garde.

#### **Four à micro-ondes**

Aux deux pavillons de l'école Ahuntsic, nous n'avons plus de four micro-ondes. Nous encourageons fortement le parent à fournir un repas chaud dans un thermos ou de lui préparer un repas froid.

#### **Traiteur**

Un service de traiteur scolaire est offert aux parents qui le désirent. Votre enfant recevra en début d'année tous les renseignements nécessaires et vous devrez communiquer avec eux par internet [www.lelunch.ca](http://www.lelunch.ca).

#### **Tenue vestimentaire**

Les enfants iront à l'extérieur tous les jours. Par conséquent, ils doivent porter des vêtements adéquats et adaptés à la température. De plus, il est recommandé de bien inscrire le nom de l'enfant dans chacun de ses vêtements. Les enfants de maternelle et première année devraient avoir dans leur casier des vêtements de rechange.

#### **Jouets personnels**

Aucun jouet ou objet personnel n'est permis à l'école à moins qu'une consigne contraire soit donnée par lettre aux parents.

---

## **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-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 en demandant un rendez-vous à la responsable du service de garde en composant le (514) 596-5213.

---

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

En cas d'évacuation, les élèves seront amenés à l'église Orthodoxe d'Antioche située au 120, boulevard Gouin Est. Le numéro de téléphone est le (514) 858-7004.

---

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE  
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE  
2019-2020**

**J'atteste par la présente :**

- Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance;
- M'engager à respecter les points qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

**Nom de votre enfant :** \_\_\_\_\_  
**SVP, écrire en lettres majuscules**

**Nom du parent usager :** \_\_\_\_\_  
**SVP, écrire en lettres majuscules**

**Adresse courriel du parent :** \_\_\_\_\_  
**SVP, écrire lisiblement**

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

**Nom de la responsable :** Louise Papineau **Date :** \_\_\_\_\_

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