



5959, rue Christophe-Colomb Montréal (Québec) H2S 2G3  
Téléphone : (514) 596-5165 Télécopieur : (514)596-3367

# Service de garde **Saint-Étienne**

## Règlementation Année scolaire 2021-2022

5959 Christophe-Colomb  
Montréal, Québec H2S 2G3

- *Numéro du secrétariat : 514-596-5165*
- *Numéro de la technicienne du service de garde : 514 596-5165 poste 8426*
- *Numéro de téléphone du service de garde : 514 596-5165 poste 5166*

**François Branchaud**  
Directeur

**Caroline Lavoie**  
Technicienne du  
service de garde

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

**Approuvé au Conseil d'établissement le  
Date : 16 juin 2021**

Centre  
de services scolaire  
de Montréal  
**Québec** 

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

La Loi sur l'instruction publique prévoit que :

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

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire :

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/l-13.3,%20r.%2011>

Ministère de l'Éducation :

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

---

## **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 (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.

---

## **2-RÔLES DES INTERVENANTS**

### **Rôle de la direction d'école**

Le service de garde est un service de l'école, à ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services.

### **Rôle de la technicienne du service de garde**

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

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

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

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 les objectifs suivants :

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

---

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

#### **Programmation des activités**

Chaque mois, différentes activités sont offertes aux élèves. Ces activités sont inscrites sur la feuille de planification des éducatrices et sont offertes au bloc du soir de 15h17 à 17h15.

Nous planifions des activités variées telles que : arts plastiques, science, art culinaire, activités sportives et coopératives, jeux libres, activités spéciales pour souligner les événements spéciaux, etc., afin que l'enfant évolue dans un milieu stimulant, imaginaire et créatif.

Normalement, toutes les informations sont affichées sur le babillard du service de garde. Dû à la pandémie, nous communiquerons par courriel via l'info-parent de l'école ainsi que par le mini-babillard situé à l'extérieur, à l'accueil du service de garde

Sous l'autorisation de la Santé Publique, des activités parascolaires pourront être offerts au bloc de l'après-midi, moyennant des frais pour les parents. Ce sont des organismes indépendants qui se déplacent à l'école.

---

### **5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE**

#### **7h00 à 8h58 : Accueil des enfants (groupe multi âges) au service de garde**

Les enfants sont accueillis dans les locaux du service de garde. L'entrée se fait par la porte à l'extrême sud de l'école (sur la rue Christophe-Colomb). À cette période, les activités sont des jeux libres. Une période de jeux à l'extérieur est offerte tous les matins.

**8h02 : Début des classes pour les enfants du primaire et du secteur TSA.**

**8h58 : Début des classes pour le préscolaire**

**11h39 à 13h10 (1h30): Période du dîner, il y a 2 périodes du dîner. Nous avons divisé les périodes par étage**

Les enfants dont les classes sont situées au rez-de-chaussée et au 1<sup>er</sup> étage, dînent au 1<sup>er</sup> dîner, ils ont 45 minutes pour se laver les mains, manger et discuter avec leurs amis. Vers 12h25, les enfants vont jouer à l'extérieur.

Pendant ce temps, les enfants du 2<sup>e</sup> étage jouent à l'extérieur jusqu'à 12h20. Les enfants entrent à 12h20 pour se laver les mains, et se déplacent dans le local pour manger et discuter avec leurs amis jusqu'à 13h01.

Les classes TSA dînent dans leur classe au 1<sup>er</sup> dîner et vont jouer à l'extérieur lorsqu'ils sont prêts.

**15h17 à 17h15 : Collation et activités dirigées**

À la cloche, les enfants se dirigent au service de garde pour donner leur présence et prendre la collation. Par la suite, ils font des activités planifiées avec leur éducateur.

**17h15 à 18h00 : Activités en groupe multi âges**

À 17 h 15, les enfants seront à l'extérieur, au gymnase ou dans le local d'accueil pour former des groupes multi âges, par groupe-bulle.

**Tout au long de la journée, les enfants utilisent leur classe pour le dîner et pour le soir. Lorsqu'il y a plusieurs groupes classes, dans un groupe au service de garde, le groupe-bulle est mise en place.**

---

## **6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE**

### **Admission**

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui font une demande et complètent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.

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

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 18h00.

### **Procédure de départ des enfants**

Il est important de nous indiquer par écrit, par téléphone ou par courriel si votre enfant quitte seul ou avec une personne qui ne fait pas partie des gens autorisés à venir le chercher. Une pièce d'identité sera alors demandée à la personne qui vient chercher l'enfant. Pour les enfants qui quittent seuls à une heure précise, il faut obligatoirement demander un formulaire d'autorisation de départ à la technicienne du service de garde.

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 s'il y a une situation d'urgence, autre que les leurs.

### **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 CSSDM déterminera un point de service par quartier naturel afin d'accommoder les parents qui ont besoin de ce service.

### **Fermeture du service de garde**

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

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

---

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

### **Courrier acheminé aux parents par le service de garde : le plus possible par courriel.**

- Le courrier aux parents est transmis par la boîte à lunch et doit être retourné de la même façon.
- Pour les groupes TSA et les maternelles, les communications sont transmises via l'agenda.
- Les facturations sont transmises par courriel pour tous les élèves.

\*Veuillez noter que votre courriel doit être à jour à l'école

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

Il est interdit aux parents et aux enfants de circuler dans l'école sans l'autorisation préalable d'un membre du personnel de l'école.

Aucun parent ni enfant n'est autorisé à circuler dans l'école, seul, avant et après les heures de classe. Nous appellerons votre enfant via la radio et vous pourrez l'attendre dans l'aire de l'école, à l'extérieur.

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

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des enfants. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec les parents. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducateur de votre enfant de la façon suivante : les parents qui désirent rencontrer l'éducateur de leur enfant doivent prendre rendez-vous, via Caroline Lavoie au (514) 596-5165 poste 8426.

## 8-CODE DE VIE

Le code de vie de l'école a été rebâti en fonction de valeurs à inculquer aux enfants ce qui leur permet la réussite scolaire et sociale.

Le code de vie du service de garde est le même que celui de l'école et le même système de résolution de conflit y est appliqué.

---

## 9-INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. De plus, tout changement d'adresse, de courriel, de numéro de téléphone fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école.

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 **par écrit** en cours d'année sous certaines conditions.

### Tarifification pour les journées régulières de classe

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

- **Enfant régulier**

Tel que défini par le 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 8,55 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour.

- **Enfant sporadique**

Tel que défini par le MEQ, 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 7h00 à 8h02 et 8h58 pour le préscolaire :	_____ 4.50\$ _____
Bloc du midi 11h39 à 13h10 :	_____ 4.10\$ _____
Bloc du soir 15h12 à 18h00 :	_____ 7.60\$ _____

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers.

## 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.

Seuls les élèves inscrits ET présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MEQ. En cas d'absence de l'élève, tous les frais de la journée sont maintenus.

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

La participation d'un élève à une 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.

## Inscriptions OBLIGATOIRES pour les journées pédagogiques

Vous recevrez un courriel explicatif pour l'inscription à la journée pédagogique. Il contient les informations des activités offertes et la tarification pour cette journée. Si vous désirez vous prévaloir du service de garde pour la journée, **vous devez obligatoirement inscrire votre enfant et respecter la date limite du formulaire**. Si nous ne recevons pas votre formulaire, nous considérerons que votre enfant ne sera pas présent lors de la journée pédagogique. Une fois votre enfant inscrit, les frais sont NON REMBOURSABLES. Nous engageons le personnel, nous réservons l'autobus et nous préparons l'activité selon le nombre d'inscriptions reçues.

## Facturation et paiement

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

0 jour	10 jours	30 jours	45 jours	46 jours et +
Facturation (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 (Vous devez inscrire le nom de l'enfant sur l'enveloppe et

sur le chèque). 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, ou par paiement internet (PPI).

**Nous privilégions le paiement par internet. Vous devez prendre rendez-vous pour vos paiements en argent comptant, les enseignants et les éducateurs du service de garde ne prendront plus les enveloppes d'argent dès la rentrée 2019.**

### **Absence**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant 514-596-5165 poste 5166. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables qu'il soit présent ou absent. **En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.**

### **Sortie scolaire**

Lors des sorties scolaires, les parents doivent quand même payer les frais de garde de leur enfant, car malgré le fait qu'il soit absent, les éducateurs sont quand même en poste. Le service de garde est un service autofinancé.

### **Absences prolongées (voyages)**

Les parents doivent quand même payer les frais de garde de leur enfant, car malgré le fait qu'il soit en voyage, les éducateurs sont quand même en poste. Le service de garde est un service autofinancé.

### **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 éducateur/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

### **Politique d'admission**

Conformément à la Politique d'admission et de transport du CSSDM, 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.

### **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 (26 août et le 1<sup>er</sup> septembre 2021).

Dans le cas où la résiliation du contrat (retrait définitif de l'enfant du service de garde pour l'année scolaire en cours) aurait lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines (ou dix jours ouvrables) de frais de garde suivant la réception de l'avis de résiliation (des frais de garde équivalent à une fréquentation de dix jours lui seront facturés).

### **Modification de la fréquentation**

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

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

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

### **Frais de retard**

Si l'enfant quitte le service de garde après l'heure de fermeture, des frais de 1,65\$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 49,50\$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

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

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

### **Voici les mesures prises à l'école :**

1. Premier envoi : lettre ou un courriel de rappel.
2. Deuxième envoi : lettre ou courriel indiquant une date limite pour le paiement.
3. Troisième envoi : lettre signée par la direction avec une mention que le compte ira au service de recouvrement et que l'enfant sera retiré du service de garde ou de dîner.
4. Lettre signée par la direction indiquant l'arrêt de service

## 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 8,55\$ sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de garde de 9\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible, soit 0,50\$ pour l'année 2021.**

Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis au nom du parent qui a payé les frais de garde au courant du mois de février par la technicienne.

**Le numéro d'assurance sociale est obligatoire pour l'émission des relevés, en cas de refus le payeur du compte doit signer le formulaire disponible au service de garde.**

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

## Crédit d'impôt pour activités des enfants

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

---

## 10-ÉTAT DE SANTÉ

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

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

### Allergies alimentaires

Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement sans allergène. L'approche privilégiée par le CSSDM est de ne pas interdire les allergènes afin de ne pas créer un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Les mesures de protection mises en place dans les services de garde comme **laver les surfaces où les enfants mangent, les amener à se laver les mains, et à ne pas partager d'aliments entre eux** sont des mesures plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques.

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

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

## **Médicaments**

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à administrer doit 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 ou au secrétariat.

Vous ne pouvez pas laisser les médicaments dans la boîte à lunch. Vous devez le remettre à un intervenant de l'école.

## **Transport en ambulance**

Les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par la compagnie qui transporte l'enfant.

---

## **11-AU QUOTIDIEN**

### **Alimentation–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;
- Etc.

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

<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

### **Boîte à lunch**

Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant, 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 et les aliments non-consommés fournis par le traiteur.

Pour des raisons de sécurité, les plats en verre ne sont pas autorisés.

### **Collation**

Nous attendons les directives pour la distribution de la collation. Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. Pour la distribution des collations, une date précise vous sera communiquée, via l'info-parent. Le menu sera affiché au service de garde et disponible sur demande.

### **Micro-ondes**

Aucun micro-ondes n'est disponible dans l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser un thermos. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet : Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM (<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>).

### **Traiteur**

Un service de traiteur scolaire est offert aux parents ayant choisi et payé le menu pour leur enfant. Vous pouvez choisir par internet [www.lerlunch.ca](http://www.lerlunch.ca)

### **Tenue vestimentaire**

Les élèves jouent à l'extérieur tous les jours. Par conséquent, une tenue adéquate et adaptée à la température est requise en tout temps. De plus, pour les enfants en bas âge comme les maternelles et les premières années, il est recommandé de leur fournir des vêtements de rechange bien identifiés au nom de l'enfant.

### **Jouets personnels**

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde.

---

## **12-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.

---

## **13-MODALITÉS POUR COMMUNIQUER OU RENCONTRER L'ÉDUCATRICE DE VOTRE ENFANT**

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

En téléphonant au service de garde, vous laissez vos coordonnées et l'éducatrice vous rappellera pour fixer un rendez-vous.

---

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

Dans le cas d'un incident majeur ou d'une situation d'urgence exceptionnelle, la direction d'école pourrait procéder à l'évacuation des élèves en collaboration avec les services d'urgence. Dans ce contexte, l'école Saint-Étienne a deux ententes de relocalisation temporaire pour l'année en cours : l'école *Le Vitrail* et la résidence pour personnes âgées *Habitation les 2 volets*.

---

## Journées pédagogiques 2021-2022

Dates	Thématiques
10 septembre	La fête au service de garde
1 <sup>er</sup> novembre	Découverte de la nature
19 novembre	Le camping à St-Étienne
26 novembre	Sur les traces du dinosaure
8 décembre	Le grand village de Noël
3 janvier	Journée pyjama
28 janvier	Les glissades
18 février	
24 mars	
25 mars	
22 avril	
3 mai	Cerf-volant
18 mai	Les fleurs
6 juin	

\*\* Les journées pédagogiques peuvent être déplacées et/ou annulées s'il y a une situation particulière. \*\*



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

**J'atteste par la présente :**

- Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance;
- M'engager à respecter lesdites règles.

**Nom de votre enfant :** \_\_\_\_\_ **Groupe :** \_\_\_\_\_  
**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 technicienne : Caroline Lavoie**

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