



SERVICE DE GARDE L'AURORE BORÉALE &
SERVICE DU DÎNER DE L'ÉCOLE AHUNTSIC

RÉGLEMENTATION

2017-2018

10615, boulevard St-Laurent
Montréal, H3L-2P5

TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE:
Technicienne : (514) 596-5167 poste 5213
Local des éducateurs : (514) 596-6980



Louise Joly
DIRECTRICE

Jeannette Vignola
TECHNICIENNE DU
SERVICE DE GARDE

TABLE DES MATIERES

1. Préambule	4
2-Rôles des intervenants	4
2.1 Rôle de la direction de l'école	4
2.2 Rôle de la personne technicienne du service de garde	4
2.3 Rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde	5
3. Objectifs généraux des services de garde en milieu scolaire.....	6
4. Orientations particulières de notre service de garde	6
4.1 Programmation des activités.....	6
5. Horaire type de la journée.....	7
5.1 Accueil des enfants pour le bloc du matin de 7 h à 7 h 54.....	7
5.2 Accueil des enfants pour le bloc du dîner.....	7
5.3 Accueil des enfants du bloc du soir	7
6. Fonctionnement du service de garde.....	8
6.1 Admission	8
6.2 Ouverture du service de garde.....	8
6.3 Procédure de départ des enfants	8
6.4 Semaine de relâche	8
6.5 Fermeture du service de garde	9
7. Moyen de communication avec le parent	9
7.1 Communications aux parents	9
7.2 Circulation dans l'école	9
7.3 Rencontre de l'éducatrice ou de l'éducateur de votre enfant	9
8. Code de vie	10
9. Inscription et modalité de paiement.....	11
9.1 Tarification pour les journées régulières de classe.....	11
9.2 Tarification pour les journées pédagogiques.....	12

9.3 Facturation et paiement.....	13
9.4 Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde.....	14
9.5 Cessation du service	14
9.6 Frais de retard.....	15
9.7 Non-paiement des frais de garde	15
9.8 Relevés fiscaux.....	15
10. État de santé	16
10.1 Allergies alimentaires	16
10.2 Médicaments.....	16
10.3 Transport en ambulance	17
11. Au quotidien	17
11.1 Absence	17
11.2 Alimentation et boîte à lunch.....	17
11.3 Four à micro-ondes	18
11.4 Traiteur	18
11.5 Tenue vestimentaire.....	18
11.6 Jouets personnels.....	18
12. Assurances	19
13. Point de transfert des élèves en cas d'évacuation	19
Confirmation de la réception de la réglementation du service de garde et du service de dîner de l'école Ahuntsic	20



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 sur le plan des 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 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

2.1 RÔLE DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

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

2.2 RÔLE DE LA PERSONNE TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE

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

2.3 RÔLES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT AU REGARD DES SERVICES DE GARDE

La Loi sur l'instruction publique prévoit : 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 d'une règle ou mesure propre au service de garde n'est pas prévue dans les règles approuvées par le conseil d'établissement, elle doit lui être soumise pour approbation. (Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 2, et LIP, art. 76)

Le conseil d'établissement doit approuver la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école. Cette disposition s'applique selon les mêmes conditions aux activités organisées par le service de garde. (Réf. LIP, art. 87)

Les sorties du service de garde à l'extérieur de l'école doivent se faire dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement. (Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 11 et LIP, art. 76)

Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école, incluant l'utilisation des locaux pour le service de garde ou pour des services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires, sous réserve des obligations imposées par la loi. (Réf. LIP, art. 93)

Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur de l'école auquel est intégré le budget du service de garde. (Réf. LIP, art. 95)

La diffusion à tous les parents utilisateurs, des rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde fait suite à une des recommandations du comité d'échange sur les services de garde. Ce comité composé de directions, de technicien(ne)s, de parents et d'administrateurs de la commission. Ces rôles ont fait l'objet d'un avis juridique réalisé par les avocats de la CSDM.

3. OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

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

1. Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école ;
2. Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe ;
3. Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et de mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

4. ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE NOTRE SERVICE DE GARDE

Favoriser la participation des enfants aux activités qui conduisent à développer l'autonomie, le respect des autres et de l'environnement, la responsabilisation, le plaisir, la créativité et l'estime de soi.

4.1 PROGRAMMATION DES ACTIVITÉS

- **Activités :** Les activités sont offertes au bloc du soir par l'éducatrice de votre enfant :
 - Au préscolaire, entre 14 h 43 et 18 h
 - Au primaire, entre 15 h 12 et 18 h



- Devoirs : à tous les blocs du soir, sauf le vendredi, de 16 h 45 à 17 h 15, un local est prévu pour les élèves désirant faire leurs devoirs.
- Des activités parascolaires sont offertes au bloc de l'après-midi, en période de 8 à 10 semaines moyennant des frais pour les parents. Par exemple : danse hip-hop, karaté, activités scientifiques, gardien averti, etc. Les inscriptions sont à venir.

5. HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

5.1 ACCUEIL DES ENFANTS POUR LE BLOC DU MATIN DE 7 H À 7 H 54

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 (devant la rue Saint-Laurent. À cette période, les activités sont: jeux libres et gymnase en alternance. Une période de jeux extérieurs est offerte tous les matins.

5.2 ACCUEIL DES ENFANTS POUR LE BLOC DU DÎNER

- **Maternelle:** de 11 h 16 à 12 h 54, cette période est agrémentée de jeux extérieurs, lavage de mains, période de repas, heure du conte, etc.
- **1^{er} au 2^e cycle:** de 11 h 37 à 12 h 54 : jeux et sports extérieurs ainsi que la période de repas (lavage de mains) comblent le bloc du dîner.
- **2^e au 3^e cycle :** de 11 h 32 à 12 h 49 : jeux et sports extérieurs ainsi que la période de repas (lavage de mains) comblent le bloc du dîner.

5.3 ACCUEIL DES ENFANTS DU BLOC DU SOIR

De 14 h 43 (préscolaire) ou de 15 h 12 (primaire) à 18 h

Les élèves arrivent au service de garde pour donner leur présence et prendre la collation, ceux inscrits aux activités parascolaires se dirigent dans les locaux et les autres font des activités avec leur éducateur ensuite vont dehors pour une période de jeux. À 17 h 15, les enfants reviennent pour former des groupes multi âges, pour faire les activités intérieures et la lecture.

6. FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

6.1 ADMISSION

Le service de garde accueille tous les enfants dont les parents font une demande et **qui complètent la fiche d'inscription**. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire. 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 selon les services demandés. Des modifications peuvent être apportées selon certaines conditions.

6.2 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.

6.3 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 des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer quelques numéros à utiliser s'il y a une situation d'urgence.

Il est impossible pour le service de garde et de dîner de répondre aux demandes faites par téléphone à l'effet de préparer l'enfant, pour que celui-ci soit prêt à l'arrivée du parent.

6.4 SEMAINE DE RELÂCHE

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. Si ce n'est pas le cas, la commission scolaire déterminera un point de service par quartier naturel afin d'accommoder les parents qui ont besoin de ce service.

6.5 FERMETURE DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde est fermé lors des jours fériés. **Les journées suivantes sont des jours fériés** : la fête du Travail, l'Action de grâce, la période de Noël, la période de Pâques, la fête des Patriotes, les vacances d'été.

Entre 6 h 30 et 8 heures 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

7.1 COMMUNICATIONS AUX PARENTS

Le courrier est acheminé aux parents par le biais de la boîte à lunch ou du sac à dos. Toutes les lettres distribuées sont affichées près de la porte d'entrée du service de garde.

7.2 CIRCULATION DANS L'ÉCOLE

Il est interdit aux parents de circuler dans l'école sans l'autorisation préalable d'un membre du personnel de l'école. Nous appellerons votre enfant via radio et vous pourrez l'attendre dans l'aire du service de garde, tout en lisant notre babillard.

7.3 RENCONTRE DE L'ÉDUCATRICE OU DE L'ÉDUCATEUR DE VOTRE 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'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant de la façon suivante : les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice ou l'éducateur de leur enfant doivent prendre rendez-vous, via Caroline Lavoie au (514) 596-5167 poste 5213.

8. CODE DE VIE

Le code de vie de l'école prime en tout temps au service de garde.

Tous les adultes de l'école peuvent intervenir pour aider votre enfant à respecter le code de vie. Lorsque le code de vie ne sera pas respecté, chaque enfant sera appelé à :

- Identifier, avec l'aide de l'adulte responsable, les effets de son comportement.
- Réfléchir et trouver des solutions à son problème pour réparer son geste et éviter de le reproduire.

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

- Un intervenant de l'école ou du service de garde pourra enlever des privilèges, demander des travaux communautaires, donner une réflexion ou une réparation qui sera à faire signer par un parent.
- Le technicien du service de garde ou la direction pourra rencontrer l'enfant s'il a de la difficulté à bien se comporter. Il l'aidera à améliorer ses relations avec les autres (élèves ou adultes).
- Si les difficultés persistent, la direction pourra prendre d'autres mesures disciplinaires appropriées, lesquelles pourraient aller jusqu'à la suspension du service de garde. Dans le cas d'une suspension, les parents devront accompagner l'enfant pour établir les conditions de réintégration à l'école.

Il est évident que, selon l'urgence ou la gravité d'une situation, le cas pourra être référé directement à la direction qui prendra les mesures disciplinaires appropriées.

La direction peut suspendre en tout temps l'élève qui refuse d'obéir au code de vie ou fait preuve d'une grande agressivité physique ou verbale envers les adultes et les pairs.

La technicienne du service de garde est la personne responsable d'acheminer à la direction de l'école, les élèves qui ne respectent pas le code de vie et non les éducateurs et/ou les surveillants du dîner.

9. INSCRIPTION ET MODALITÉ DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. De plus, il doit aviser la technicienne du service de garde de tout changement fait en cours d'année scolaire (ex. : adresse, numéro de téléphone, etc.). Il serait important d'utiliser la même adresse courriel au service de garde et à l'école pour les échanges de courriel.

Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat liant les deux parties pour une année scolaire. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés et à engager le personnel en conséquence. D'autre part, le parent s'engage à payer les frais de garde en fonction des services demandés. Des modifications peuvent y être apportées en cours d'année sous certaines conditions.

9.1 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, 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 8,15 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour. Elle sera ajustée au coût de la vie à partir du 1^{er} janvier 2018. 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 Ministère, 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).

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.

- **Enfant dîneur seulement**

C'est un enfant qui fréquente seulement le bloc du dîner. L'enfant est dans un groupe qui est géré par un surveillant de dîner. Le ratio peut être de 35 enfants pour un surveillant de dîner.

Tarifification sporadique et dîneur	
Bloc du matin	De 7 h à 8 h 02 :4,00\$
Bloc du midi	Maternelle de 11 h 16 à 12 h 54: 4,00\$ Primaire de 11 h 37 à 12 h 54: 3,50\$
Bloc du soir	De 15 h 12 à 18 h : 8,15\$ (montant sujet à changement, directives gouvernementales)

9.2 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 pour défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité. **Ces journées sont NON REMBOURSABLES.** (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 Ministère.

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)

Inscriptions OBLIGATOIRES pour les journées pédagogiques

Vous recevrez une feuille explicative d'inscription à la journée pédagogique. Elle 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 coupon-réponse.** Si nous ne recevons pas votre coupon, nous considérerons que votre enfant

ne sera pas présent lors de la journée pédagogique. Une fois votre enfant inscrit, les frais sont NON REMBOURSABLES.

9.3 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, soit à la première semaine du mois.

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 Ahuntsic. 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).

- Vous devez inscrire le nom de l'enfant sur l'enveloppe et sur le chèque.
- Si le paiement se fait en argent comptant, vous devez indiquer le nom de l'enfant et le nom de la personne qui effectue le paiement sur l'enveloppe, car les reçus pour fins fiscales sont émis au nom du payeur du compte.

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables qu'il soit présent ou absent. Si l'enfant est malade plus d'une semaine, les frais de facturation ne seront pas facturés aux parents sur présentation d'un billet médical.

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

9.4 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.

9.5 CESSATION DU SERVICE

À partir de la rentrée scolaire 2017-2018, 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 équivalant à une fréquentation de dix jours lui seront quand même facturés. Après un trop grand nombre de changements de fréquentation (3), le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement.

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

9.6 FRAIS DE RETARD

Dans la mesure du possible, le parent utilisateur devra téléphoner pour annoncer son retard. Si l'enfant quitte le service de garde après 18h00, des frais de 1,50\$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 45,00\$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

9.7 NON-PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE

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

De plus, il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex. : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant. Donc, la CSDM a le droit de réclamer aux deux parents toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

Procédure pour les non-payeurs : l'enfant sera retiré du service de garde et/ou de dîner, jusqu'au paiement complet du solde.

- Envoi d'un 2^e état de compte et appel de la technicienne du service de garde.
- Lettre de la direction.
- Arrêt du service de garde et/ou de dîner.
- Transfert du dossier au secteur juridique de la CSDM, des frais s'ajouteront au solde à payer.

9.8 RELEVÉS FISCAUX

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ne bénéficient pas de la contribution réduite à 8,15\$ sont admissibles pour le relevé 24. Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis par la technicienne au nom du parent qui a payé les frais de garde au courant du mois de février.

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

Ministère 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.

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.

10. 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 ne pas amener l'enfant au service de garde.

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

10.1 ALLERGIES ALIMENTAIRES

L'école entend offrir toute la collaboration possible aux parents des enfants qui souffrent d'allergies alimentaires, mais ne peut garantir un environnement non allergène aux élèves. Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement non allergène.

L'approche privilégiée par le Service de la nutrition de la CSDM est celle qui est recommandée par Allergie Québec soit, que les aliments contenant des allergènes ne sont pas interdits dans l'école, car cela crée selon eux un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Allergie Québec recommande plutôt aux intervenants d'enseigner à tous les enfants à se laver les mains et à ne pas partager d'aliments entre eux. Ainsi, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et/ou le service de garde afin d'établir un protocole de réduction de risques.

10.2 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.

10.3 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

11.1 ABSENCE

En plus d'aviser la secrétaire de l'école, le parent doit téléphoner au service de garde au numéro de téléphone suivant : directement à Caroline Lavoie au (514) 596-5167 poste 5213 pour aviser que l'enfant est absent. **Les journées d'absences sont payables.**

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

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

- <http://cybersavoir.csdm.qc.ca/nutrition/>

- <http://servicesalimentaires.csdm.qc.ca/repas-apportees-de-la-maison/>
- Nous vous demandons de mettre le dîner de votre enfant dans une **boîte à lunch clairement identifiée à son nom**.
- Il est fortement recommandé, d'inclure des **aliments sains et nutritifs** dans la boîte à lunch de votre enfant. **SVP, proscrire** : *Eaux gazeuses, lait au chocolat, friandises et des aliments en écailles.*
- **SVP, fournir les ustensiles** nécessaires pour le repas de votre enfant.
- **Collation** : nous offrons une collation à tous les blocs du soir aux enfants inscrits de façon régulière et aux journées pédagogiques au service de garde.

11.3 FOUR À MICRO-ONDES

Aux deux édifices de l'école Ahuntsic, nous n'avons pas de four micro-ondes. Nous encourageons fortement le parent à fournir un repas chaud dans un thermos adapté pour la situation et/ou de faire un repas froid.

11.4 TRAITEUR

Un service de traiteur scolaire est offert aux parents ayant choisi et payé le menu pour leur enfant. Votre enfant recevra un menu au milieu du mois pour le mois qui suit, vous pouvez choisir par internet (www.letraiteurscolaire.com) ou remplir le coupon que vous remettrez au service de garde.

11.5 TENUE VESTIMENTAIRE

Les enfants iront à l'extérieur tous les jours. Par conséquent, ils doivent porter des vêtements adéquats et convenant à la température. 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.

11.6 JOUETS PERSONNELS

Aucun jouet de la maison n'est permis, à moins d'une lettre distribuée 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. POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

En cas d'évacuation, les élèves seront amenés à l'église Sainte-Marie du 120 boulevard Gouin Est. Leur numéro de téléphone est le 514 858-7004.



En guise de conclusion, nous aimerions vous souligner que nous sommes tous et toutes disponibles pour répondre à vos questions. Vous pouvez toujours prendre un rendez-vous si vous sentez le besoin de discuter, il nous fera plaisir de vous recevoir.



Louise Joly
Directrice

Jeannette Vignola
Technicienne du service de garde



CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DE LA RÉGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE ET DU SERVICE DE DÎNER DE L'ÉCOLE AHUNTSIC

Veillez compléter et remettre obligatoirement au service de garde

J'atteste par la présente :

1. Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde et de dîner Ahuntsic pour l'année scolaire 2017-2018.
2. En avoir pris connaissance.
3. Je m'engage à respecter les exigences qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

Nom de votre enfant : _____

Nom du parent: _____
SVP en lettres majuscules

Signature du parent: _____

Adresse courriel du parent : _____
SVP, écrire lisiblement

Jeannette Vignola

Date: _____

Technicienne du service de garde

