

# Service de garde Ste-Bibiane

## Projet de vie

Année 2019-2020



École Sainte-Bibiane  
5937 9<sup>e</sup> avenue  
Montréal, Q.C.  
H1Y 2K4

Directeur: Bernard Ouellet  
Téléphone du secrétariat : 514-596-4861  
Technicienne en service de garde : Roxane Gauthier  
Éducatrice classe principale : Annie «Be Cool» De Champlain  
Téléphone du service de garde : 514-596-4863

*Approuvé au Conseil d'établissement le 21 mai 2019*

# Projet de vie

## Introduction

Qu'est-ce qu'un projet de vie? Il s'agit pour nous d'un code d'éthique, d'une entente entre les différents intervenants du service de garde qui balise les façons de faire. Son application engendrera, à notre avis, une excellente qualité de vie au service de garde.

Lorsqu'on joint le service de garde, on endosse les principes de ce document. Il y aura toujours des discussions et des remises en question : c'est ce qui permet d'assurer le dynamisme et la vitalité du milieu. Cependant, il ne faudra pas perdre de vue que la cohérence entre les adultes est nécessaire au développement harmonieux de l'enfant.

Le service de garde est un milieu de vie pour les enfants et le but premier de nos actions doit toujours viser le bien-être et l'épanouissement global de l'enfant. Ce principe est le fondement de tout ce qui suit.

**Nous vous invitons à lire ce document attentivement, à compléter et nous retourner la confirmation de la réception du projet de vie, ainsi qu'à partager avec nous vos commentaires.**



# Réglementation du service de garde

## I. Préambule

### *Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et Centre de la Petite Enfance (CPE)*

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un Centre de la Petite Enfance, pourront être étonnés de différences en ce qui a trait aux mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducateurs 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, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEES) 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.

#### 1. Rôles des intervenants

##### Rôle de la direction de l'école

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

##### Rôle de la technicienne en 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. Elle est assistée dans ses tâches par l'éducatrice classe principale.

##### 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 au directeur 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 scolaire, art. 18, et LIP, art. 83**

Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école sont proposées par le directeur et l'école et approuvées par le conseil d'établissement. Toute règle touchant la conduite ou la sécurité des élèves du service de garde doit respecter les règles de sécurité et mesures de conduite approuvées par le conseil d'établissement. Dans l'éventualité où une règle ou une mesure propre au service de garde n'est pas prévue dans les règles approuvées par le conseil d'établissement, elle doit lui être soumise pour approbation. **Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 2, et LIP, art. 76**

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

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

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

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

## **2. Objectifs généraux des services de garde en milieu scolaire**

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

- 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;
- Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

## **3. Valeurs**

Tout projet de vie se définit par les valeurs qu'il véhicule. Nous favorisons les valeurs suivantes :

- l'acceptation des différences
- le respect de soi, des autres et de l'environnement
- l'autonomie
- le droit d'expression
- l'entraide, la coopération et la collaboration
- l'imaginaire et la créativité

**Consultez la *Plateforme éducative* du service de garde pour plus de détails.**

### **Relations entre parents et éducateurs**

Les parents et les éducateurs sont considérés (es) comme des partenaires. Donc, les échanges entre eux doivent se dérouler dans un climat chaleureux, de confiance mutuelle et d'esprit critique. Les formes de rencontres parents-éducateurs pourront s'adapter aux circonstances.

### **Relations entre éducateurs et enfants**

Étant donné que le service de garde est un milieu de vie pour l'enfant, il est important de choisir des interventions...

- adaptées au degré de compréhension et aux besoins de l'enfant
- favorisant les échanges entre les personnes
- créant un climat sécurisant dans lequel l'enfant se sent chez-lui, en confiance

#### 4. Programmation des activités

Tous les ateliers pédagogiques sont choisis en fonction des intérêts des enfants et sont en lien avec le projet éducatif de l'école, tout en tenant compte des demandes des parents et englobant l'ensemble des champs d'intérêt des enfants en stimulant leur créativité par le biais d'activités physiques, d'art dramatique, d'expression corporelle, d'arts plastiques, d'ateliers scientifiques, etc.

Chaque éducateur doit produire une planification écrite qui répond aux différents besoins et intérêts des enfants.

Consultez la *Plateforme éducative* pour les détails.

Un atelier de devoirs est offert aux enfants de la deuxième à la sixième année les lundis ou mardis (selon l'horaire d'utilisation de la cour de l'école). Il s'agit d'une période d'une demi-heure pendant laquelle les enfants doivent respecter le calme et effectuer leurs travaux scolaires avec le soutien de l'éducateur. Chaque enfant aura la possibilité d'effectuer ses travaux scolaires au service de garde s'il en fait la demande et ce, à chaque jour de la semaine. Prenez note que le parent est responsable de s'assurer que les travaux scolaires sont complétés par l'enfant.

## II. **Fonctionnement du service de garde**

### Admission

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

### Ouverture 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. Le service de garde est fermé lors des journées fériées et du congé des Fêtes.

### Absence

Lors d'une absence, les parents doivent toujours aviser (si possible la veille), le service de garde :

- appeler le matin au 514-596-4863
- ou par un billet remis à l'enfant à l'intention du service de garde
- ou prévenir une éducatrice en poste
- ou par le biais du cahier de communication à l'entrée du service de garde
- ou par courriel : [gauthierro@csgm.qc.ca](mailto:gauthierro@csgm.qc.ca)

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, à compter de la deuxième semaine les frais de garde ne seront pas facturés aux parents sur présentation d'un billet médical.

## Arrivée et départ

### Arrivée

Le matin, les enfants qui fréquentent le service de garde avant le début des classes doivent entrer dans l'école par la porte côté sud jusqu'à 7h55. Après cette heure, les enfants doivent être dirigés dans la cour de l'école.

### Départ

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite des parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MEES). Un formulaire à cet effet est disponible au SDG. Prenez note que les enfants ne sont pas autorisés à téléphoner avant de partir. L'entente signée doit spécifier l'heure de départ de l'enfant.

Les parents doivent aviser le service de garde des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et ont la responsabilité de communiquer un numéro de téléphone en cas d'urgence. Assurez-vous toujours d'aviser l'éducateur de votre enfant lorsque vous quittez l'école.

Nous ne faisons pas le «service à l'auto» c'est-à-dire de faire préparer l'enfant, suite à un appel téléphonique, pendant que les parents attendent dans la voiture que l'enfant vienne les rejoindre. Entrez nous voir!

### Moyens de communication

Tout courrier (chèques, coupons-réponses, etc.) peut voyager par l'entremise de la boîte à lunch ou l'agenda de l'enfant. Il existe aussi un cahier de communication à l'entrée du local d'accueil du service de garde où vous pouvez noter toutes informations concernant l'enfant. Plusieurs fois par jour, les éducateurs doivent consulter ce cahier. Une boîte aux lettres constamment sous clés est à la disposition des parents en face de la porte du local d'accueil pour y déposer les chèques et les coupons-réponses.

### Évènement de force majeure

En cas de tempête, entre 6h30 et 8h00 le matin, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet de la CSDM, <http://csdm.ca/>, diffusent l'information, à savoir si le service de garde est ouvert ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

### 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 permettre l'autofinancement. Si ce n'est pas le cas, la Commission scolaire déterminera un point de service par quartier naturel afin d'accommoder les parents qui ont besoin de ce service.

## **III. Code de vie**

Le code de vie de l'école s'applique au service de garde et est basé sur le respect de soi, des autres, des consignes et de l'environnement. Chaque enfant qui ne respecte pas le code de vie se voit exposé à des conséquences qui peuvent prendre toutes sortes de formes selon la gravité du geste, l'âge de l'enfant et les circonstances entourant l'évènement. Les conséquences appliquées pourraient aller jusqu'au retrait de l'enfant du service de garde. Les parents seront avisés de tout problème de comportement de leur enfant au service de garde et leur collaboration est nécessaire dans les moyens entrepris pour aider l'enfant à s'intégrer dans la vie de groupe au service de garde.

## IV. Inscription et modalités de paiement

Le parent qui désire 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.

### 1. 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 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.

#### **Enfant sporadique**

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

Pour ces enfants, les tarifs suivant s'appliquent :

- Bloc du matin	7h00 à 7h55	3.50\$
- Bloc du midi	11H52 à 13H07 (11h17 pour les maternelles)	5.00\$
- Bloc du soir	15h24 à 18h00 (15H06 maternelle) (14h11 le mercredi)	7.25\$

### 2. Tarifification et inscription pour les journées pédagogiques (TRÈS IMPORTANT)

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 9\$/enfant/jour. Des frais additionnels peuvent être demandés pour défrayer les droits d'entrée, etc. Ils sont déterminés selon le coût réel et sont indiqués lors de l'inscription pour chacune de ces journées. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.4)

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

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du SDG lors des journées pédagogiques, même sans être inscrit au SDG sur une base régulière ou sporadique. Le parent devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et compléter le coupon-réponse prévu pour la ou les journées pédagogiques.

La participation d'un élève à une activité spéciale 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 9.00\$ pour la journée en autant que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art.4.3.5)

**Le parent est responsable de s'assurer de l'inscription de son enfant pour les journées pédagogiques.** Une feuille explicative des activités prévues et comportant un coupon-réponse à compléter sera acheminée par le biais de l'enfant environ 2 semaines avant l'activité. Il est primordial de **respecter la date limite d'inscription** pour assurer la sécurité des élèves. Vous êtes invités à consulter le calendrier scolaire pour connaître les dates des journées pédagogiques. Les inscriptions sont affichées à l'entrée du service de garde.

### 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. La facture vous sera envoyée par courriel, il est donc important de fournir une adresse valide.

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>ème</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 mandat bancaire ou postal, par carte de débit, par paiement internet (PPI) ou par chèque fait à l'ordre du service de garde Sainte-Bibiane. Il est important d'inscrire le nom de l'enfant au dos du 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, avec un mandat bancaire ou postal, par carte de débit ou par paiement internet (PPI).**

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



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

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

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

**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.**

#### **4. 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 10 jours ouvrables) par écrit, sinon des frais de garde équivalents 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.

#### **Absence prolongée**

Lors de l'absence prolongée d'un élève pour un voyage, le parent doit fournir à la technicienne un avis par écrit deux semaines avant le départ de l'enfant sans quoi les frais de garde prévus s'appliqueront.

#### **5. Frais de retard**

Si l'enfant quitte après l'heure de fermeture du service de garde soit 18H00, des frais de 1.50\$ la minute seront facturés jusqu'à un maximum de 45\$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus. Après 3 retards, la direction de l'école fera parvenir une lettre aux parents les avisant du retrait de l'enfant du SDG si un 4<sup>e</sup> retard survenait.

## 6. 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 autre service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.

## 7. Relevé 24 et reçu d'impôt

Au gouvernement provincial, seulement les frais de garde des élèves ne bénéficiant 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 gouvernement fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Le relevé 24 et le reçu d'impôt sont émis en février au nom du parent qui a payé les frais de garde.

# V. **État de santé**

## **Enfant malade**

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 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 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, le lavage des surfaces où les enfants mangent 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/>

## **Premiers soins**

Pour les incidents mineurs, le service de garde possède plusieurs trousse de premiers soins et tous les éducateurs ont reçu une formation récente et adaptée en tant que secouriste. S'il survient un accident ou une maladie sérieuse, le service de garde suivra la procédure suivante :

- Réclamer immédiatement l'assistance nécessaire et conduire l'enfant vers les services d'urgence en ambulance (transport aux frais des parents).
- Aviser le parent le plus rapidement possible et s'entendre avec lui sur les mesures qui s'imposent (un numéro de téléphone d'urgence devra permettre de rejoindre les parents ou un membre de la famille en tout temps).

## VI. 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.

## VII. 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 de 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 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-apportés-de-la-maison/>

L'enfant doit avoir un repas complet dans une boîte à lunch identifiée à son nom (pas de sac de plastique et pas de plat de verre). À tous les matins, l'enfant doit apporter son plat pour le micro-onde dans le bac identifié au nom de son éducateur. Le reste de la boîte à lunch sera conservée dans le casier de l'enfant, il est donc important de fournir un bloc réfrigérant.

Il est indispensable d'utiliser les plats conçus pour la cuisson aux micro-ondes, de plus, le plat ainsi que le couvercle doivent être identifiés au nom de l'enfant.

Si vous donnez à votre enfant un repas congelé, veuillez le mettre au réfrigérateur la veille pour éviter que la cuisson soit trop longue.

Vous devez fournir les ustensiles à votre enfant.

REPAS OUBLIÉS : les parents seront avisés en cas d'oubli de repas pour l'enfant. Le SDG pourra fournir des éléments de collation, selon la disponibilité, et le parent devra être facturé au montant de 4\$ pour tout repas oublié.

### **Collation**

Une collation est offerte à tous les enfants et ce à tous les jours après les classes (tant que la subvention à cet effet est accordée par le Ministère). Il peut s'agir de fruits ou de crudités, de produits laitiers, de galettes ou tout autre aliment pouvant convenir pour la collation. Aucune des collations offertes ne contient des traces d'arachides ou de noix.

## **VIII. Habillement**

Le bon habillement est requis pour chaque saison. Pour les enfants de la maternelle et de la première année, l'enfant doit avoir des vêtements de rechange dans son casier. Les vêtements des enfants doivent être identifiés. Les mois d'hiver, les pantalons de neige sont obligatoires au service de garde. Les enfants doivent toujours avoir leurs souliers de course à l'école. Le code vestimentaire de l'école s'applique au service de garde.

## **IX. Jouets personnels**

Les jouets personnels des enfants ne sont pas acceptés au service de garde à moins d'un avis contraire ou d'une autorisation spéciale. En tout temps les jeux et jouets à caractère violents sont interdits ainsi que les jeux électroniques.

## **X. Assurances**

La Commission scolaire participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale de la Commission scolaire dans les cas où la responsabilité de la commission pourrait être engagée. Malgré tout, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate.

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

## **XI. Modalités pour communiquer ou rencontrer l'éducateur/éducatrice 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 en lui mentionnant vos disponibilités; une rencontre ou un appel téléphonique pourra se faire en dehors des heures de présence avec les enfants.

## **XII. Point de transfert des élèves en cas d'évacuation**

École Nesbitt



## Confirmation de la réception par courriel du projet de vie 2019-2020

Cette feuille doit être retournée signée au service de garde au plus tard le 27 septembre.

**J'atteste par la présente :**

- avoir reçu **par courriel** un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école.
- en avoir pris connaissance.

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

Nom du parent usager :

\_\_\_\_\_

SVP Écrire en lettres majuscules

Signature du parent usager :

\_\_\_\_\_

Nom de ou des enfants :

Signature de la technicienne du service de garde :

\_\_\_\_\_

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