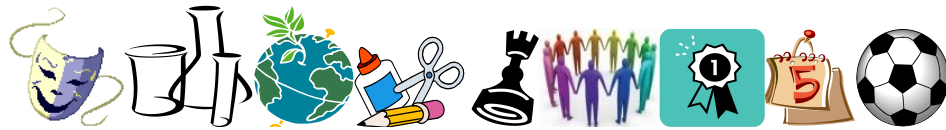


**Réglementation du  
Service de garde  
École Saint-Jean-de-Matha  
Année scolaire 2017-2018**



**Service de garde : (514) 732-1462  
Secrétariat de l'école : (514) 732-1460**

**Carole Clément  
Technicienne**

**Elisenda Tomas  
Directrice**



**Commission  
scolaire  
de Montréal**

## 1- PRÉAMBULE

### **Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et centre de petite enfance (CPE).**

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un centre de la petite enfance, pourront être étonnés des différences en ce qui a trait aux mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducatrices et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par le ministère de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur (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.

---

## 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. Carole Clément est la personne de référence pour les parents utilisateurs du service de garde de l'école Saint-Jean-de-Matha.

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

La Loi sur l'instruction publique prévoit que : Le conseil d'établissement peut former un comité de parents utilisateurs du service de garde. Ce dernier pourra faire des recommandations à la direction de l'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité. (*Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, art. 18, et LIP, art. 83*)

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

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

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



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



Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur et y intègre le budget du service de garde (*Réf. LIP, art. 95*)

La diffusion, à tous les parents utilisateurs, des rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde fait suite à l'une des recommandations du Comité d'échange sur les services de garde. Ce Comité est composé de directions, de techniciennes, de parents et d'administrateurs de la commission, et il a été mis sur pied en 2003 à la demande du Conseil des commissaires. 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 DU SERVICE DE GARDE**



Le service de garde favorise la participation des enfants aux activités qui conduisent à développer dans un environnement où le français est langue d'usage, l'autonomie, le respect des autres et de l'environnement, la responsabilisation, la politesse, le plaisir, la créativité, l'estime de soi. Le parent désirant, peut faire la demande pour recevoir une copie condensée de la plateforme éducative du service de garde.

### **Programmation des activités**

Le personnel de notre service de garde se fait un devoir de se familiariser avec certains éléments du *Programme de formation de l'école québécoise* afin de participer, à sa mesure, au développement des compétences transversales des élèves. L'enfant recevra la programmation des activités du mois à venir via la boîte à lunch. Nous vous suggérons de le garder à vue, de sorte que votre enfant sache les activités qui lui seront offertes chaque jour.



---

### **5- HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE**

**Accueil des enfants pour le bloc du matin de 7 h 00 à 8 h 15 :** Les enfants sont accueillis via le gymnase par la porte centrale de la cour de l'école, une éducatrice signera les présences. À cette période de la journée, les activités sont des jeux libres et à 8 h 00 tous sortent pour jouer dehors.



**Accueil des enfants pour la période du diner :**

**Préscolaire : de 10 h 40 à 13 h 00**

**Primaire : de 11 h 40 à 13 h 05**

Une période de jeux extérieurs ou dans une classe est prévue, le lavage de mains et la période de repas comblent le bloc du midi.

**Accueil des enfants pour le bloc fin de journée (PM):**

**Préscolaire : 15 h 20 à 18 h 00**

**Primaire : 15 h 30 à 18 h 00**

Ce bloc est défini par : une période extérieure, le lavage de mains, une collation offerte par le service de garde aux enfants inscrits de façon régulière, une période de devoirs, une activité dirigée en groupe. De 15h30 à 16 h15, une période de devoirs est offerte aux élèves sur une base volontaire.

---

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

#### **Admission (Inscription)**

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui ont inscrit leur enfant. 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.

#### **Heures d'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**

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, MEES). De plus, les parents doivent aviser le service de garde, par écrit, 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. 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 afin que celui-ci soit prêt à l'arrivée du parent.



### **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.

### **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 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- COMMUNICATION AVEC LE PARENT**

### **Courrier acheminé aux parents**

Les états de compte sont acheminés via courriel le premier jour ouvrable du mois. Tout autre courrier est acheminé aux parents par le biais de la boîte à lunch ou dans l'agenda de l'enfant. Toutes les lettres distribuées sont affichées sur le babillard du service de garde situé dans l'entrée du service de garde.



### **Circulation dans l'école**

Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux parents de circuler dans l'école sans l'autorisation préalable d'un membre du personnel de l'école. À la fin de la journée, une éducatrice en fonction se fera un plaisir de faire l'appel de votre enfant via "walkie-talkie", vous pourrez ainsi l'attendre dans le gymnase. Il est à noter que, pendant les heures de classe l'accès via le gymnase est barré, il vous sera quand même possible de rencontrer la technicienne du service de garde en vous présentant au secrétariat pour y recevoir un permis de circulation.

### **Modalités pour communiquer ou rencontrer l'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 de votre enfant en prenant rendez-vous avec Carole Clément la technicienne du service de garde au (514) 732-1462.

### **Demandes de parents**

Toute demande concernant tout changement à appliquer à la fréquentation ou à l'horaire de l'enfant doit être acheminée par écrit à la technicienne du service de garde.

## 8- CODE DE VIE

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

La direction et la technicienne du service de garde peuvent suspendre en tout temps l'élève qui refuse d'obéir au code de vie ou fait preuve d'agressivité physique ou verbale envers les pairs et/ou les adultes.



## 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, il doit aviser la technicienne du service de garde de tout changement fait en cours d'année scolaire (ex. : adresse, numéro de téléphone, etc.). De plus, 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.

### Tarification pour les journées régulières de classe

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

- **Enfant régulier**

Tel que défini par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur du Québec, un enfant régulier est un enfant qui fréquente au moins deux périodes partielles ou complètes par jour **ET** trois jours et plus par semaine. (Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours).

La contribution demandée est de 8,15 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour. Elle sera ajustée par le MEES au coût de la vie à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

- **Enfant sporadique (dîneur)**

Tel que défini par le MEES, 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. À noter, cette tarification doit couvrir les frais reliés à l'autofinancement du service (± moyenne de 2,70\$/heure).

### Nouvelle tarification par bloc en vigueur en 2017

- Bloc du matin de 7h00 à 8h15 → 5,00\$
- Bloc PM de 15h20 à 18h00 → 6,75\$
- Bloc du midi préscolaire (Maternelle)  
10h40 à 13h00 → 6,10\$
- Bloc du midi primaire 1<sup>er</sup> au 3<sup>e</sup> cycle  
11h40 à 13h05 → 4,10\$
- Bloc de dépannage pour la maternelle  
10h40 à 11h40 → 2,50\$  
15h20 à 15h30 → 1,00\$



### 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. (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. Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques. Le parent devra obligatoirement remplir une fiche d'inscription et payer les frais demandés pour ces journées.

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 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 contrat que le parent signe via le formulaire d'inscription est valide pour toutes les journées régulières de classe. Pour les journées pédagogiques, si le parent souhaite que son enfant soit présent au service de garde, il doit avoir préalablement coché oui sur le formulaire d'inscription, dans ce cas, il recevra la lettre d'invitation, elle explique les activités offertes, il doit répondre à la date limite pour réserver la place de son enfant, si le coupon n'est pas reçu en date limite, nous considérerons que l'enfant sera absent lors de ladite journée pédagogique.

### Inscription d'un enfant occasionnel dit sporadique au service de garde

Le parent doit avoir inscrit son enfant au service de garde préalablement. Pour chaque fréquentation sporadique souhaitée, le parent doit faire une demande par écrit à la technicienne du service de garde de 24 à 48 heures avant le jour de la fréquentation de son enfant. Durant ce délai, la technicienne pourra s'assurer que le ratio éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde. Le parent recevra un état de compte de la technicienne du service de garde comportant les frais de garde chargés pour la date de fréquentation. À retenir: le service de garde ne peut pas garantir qu'une place soit libre pour une fréquentation occasionnelle pendant les deux premières semaines de la rentrée scolaire.



## **10- FACTURATION, PAIEMENT, CESSATION DU SERVICE, RETARD ET NON-PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE**

### **La facturation du compte**

S'effectue pour une période de garde d'un mois. Elle est établie selon l'horaire fixé au moment de l'inscription de l'enfant au service de garde ou au service de dîner. Seulement les journées régulières de classe pour laquelle l'enfant est inscrit sont chargées au mois. Les frais pour les journées pédagogiques sont ajoutés si le parent inscrit son enfant. Il est à noter que : les frais de garde sont payables que l'enfant soit présent ou absent. Si l'enfant est absent 5 jours consécutifs et plus, avec présentation d'un billet médical, les frais seront crédités.

### **Paiement**

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant par le parent sur place au service de garde, par carte de débit, par chèque libellé au nom du Service de garde Saint-Jean-de-Matha, ou par paiement internet auprès de votre institution financière. Il est à noter que si un chèque est retourné pour insuffisances de fonds une 2<sup>e</sup> fois, nous serons dans l'obligation de ne plus accepter de paiements par chèque. (*Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.1*). Le parent souhaitant effectuer des paiements par internet pourra faire la demande du document explicatif à Carole Clément, la technicienne du service de garde.

### **Cessation du service**

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde sans pénalité devront le faire à l'intérieur d'une période de 5 jours ouvrables après la première journée du début des classes. Dans le cas où résiliation du contrat a lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde.

Après 3 fois de demande de changement de fréquentation pour le même enfant le parent devra présenter sa demande de modification à la direction de l'établissement sur rendez-vous. Conformément à la nouvelle Politique d'admission 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 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 et pourrait se voir refuser le service si les groupes étaient complets.

### **Nouveauté en 2017 → Absence pour vacances :**

**L'enfant peut s'absenter pour cause de voyage, le parent doit donner un avis de 2 semaines par écrit à la technicienne pour cesser le service pendant son voyage, toutefois la place de son enfant ne sera pas réservée pendant le voyage et, à son retour le parent devra revoir la technicienne pour inscrire son enfant à nouveau au service de garde, le service lui sera alloué selon les places disponibles.**

### **Frais de 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. Lorsque retard il y a, c'est l'heure du départ de l'enfant qui est noté sur le coupon que le parent doit signer en quittant le service de garde.





### **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 se verra 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 :**

Envoi d'un 2<sup>e</sup> état de compte le 20<sup>e</sup> jour du mois.

Avis de paiement signé par la direction le 1<sup>er</sup> du mois suivant.

Arrêt du service de garde et/ ou de dîner, le 20<sup>e</sup> jour du mois suivant.

Transfert du dossier au secteur juridique de la CSDM, des frais s'ajouteront au solde à payer.

## **11- RELEVÉS FISCAUX**

### **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 8,15\$ 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 0,85\$ pour l'année 2017.

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

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

### **Crédit d'impôt pour la condition physique des enfants (CICP)**

Ce crédit d'impôt est une initiative du gouvernement fédéral seulement. Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme pour la condition physique. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour la condition physique (CICP) est émis en février.

## Crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA)

Ce crédit d'impôt est une initiative du gouvernement fédéral seulement. Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme d'activités artistiques. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA) est émis au cours du mois de février.

---

## 12- ÉTAT DE SANTÉ



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

### Allergies alimentaires

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

Au début de l'année scolaire, 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 des risques. Pour plus d'information sur l'alimentation dans les établissements de la CSDM, visitez le [www.csdm.ca](http://www.csdm.ca) [section parents-élèves, onglet Nutrition et services alimentaires].

### Médicaments

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

### Transport en ambulance

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

---

## 13- AU QUOTIDIEN

### Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève, le parent doit informer la technicienne du service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 732-1462. Ces journées

d'absence sont payables à moins que le parent ne puisse produire un certificat médical après 5 journées d'absences consécutives. 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, son éducatrice ou sa surveillante de dîner est quand même en poste.

### Alimentation-boîte à lunch

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments des quatre groupes alimentaires du Guide alimentaire canadien lorsqu'ils préparent la boîte à lunch de leur enfant. Pour sa part, le service de garde devient un acteur complémentaire et agit à titre de modèle dans la promotion des saines habitudes de vie. Par exemple, différentes actions peuvent être mises sur pied par le personnel du service de garde afin de permettre aux enfants de développer de saines habitudes alimentaires :

- Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire;
- Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors d'activités spéciales;
- 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/>

### Utilisation du thermos

Comme de service de garde n'a pas de micro-ondes. L'utilisation du thermos est recommandée. Le thermos de qualité supérieure est fait en acier inoxydable à l'intérieur, il garde les aliments chauds et/ou froids de 5 à 6 heures.

Mode d'emploi du thermos :

1. Remplir le « thermos » d'eau bouillante et fermer le couvercle.
2. Laisser reposer 3 minutes et vider l'eau
3. Pendant ce temps, vous pouvez chauffer le repas de votre enfant au micro-ondes
4. Vider le thermos de son eau et verser le repas chaud dans le thermos.

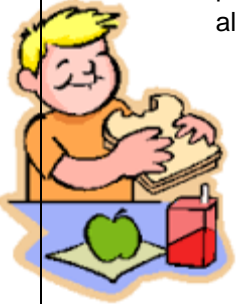
### Service de traiteur "Le Lunch"

Les parents du service de garde peuvent bénéficier du service de traiteur "Le Lunch". Nous vous invitons à aller voir le site internet du traiteur. Ce service sera offert pour l'année scolaire 2017-2018 **dès le 11 septembre**, et ce, pour toutes les journées régulières de classe. Du 28 août au 8 septembre, le parent devra prévoir le repas de son enfant dans une boîte à lunch bien identifiée.

Les repas du traiteur contiennent une entrée de légumes, le repas choisi parmi 4 choix/jour, un dessert et un choix de breuvage (lait, jus ou bouteille d'eau). Deux choix de portion sont offerts : la portion régulière à 5,45\$ et la portion adolescente à 6,20\$.

Lors des journées pédagogiques, il n'y aura pas de livraison de repas, vous devrez prévoir la boîte à lunch de votre enfant. Il est à noter que, le parent est responsable de son compte, il doit commander les repas de son enfant et payer d'avance les repas via le site internet du traiteur et non pas au service de garde. Seuls les repas payés seront livrés.

1. Dès le 1<sup>er</sup> septembre 2017, vous pouvez commander des repas pour votre enfant.
2. Aller sur le site : [www.lelunch.ca](http://www.lelunch.ca)



3. Créer un compte au nom du parent.
4. Ensuite, aller dans «mon compte» cliquer sur «ajouter un enfant». Il faut créer un profil différent pour chaque enfant. Il est important de choisir l'école Saint-Jean-de-Matha, le niveau scolaire de votre enfant, et le NOM de l'éducatrice de votre enfant. Assurez-vous d'inscrire les allergies alimentaires de votre s'il y a lieu.
5. Attendre quelques minutes et valider le courriel d'activation, il est important de vérifier aussi dans votre boîte de courriels indésirables. Vous devrez confirmer le courriel d'activation et vous serez prêts à commander.
6. Commander sur le site pour chaque enfant, il est important de choisir la portion et un breuvage sinon, une bouteille d'eau sera envoyée. Il faut payer la commande sur le site du traiteur et non pas au service de garde.
7. Afin que votre enfant reçoive ses repas, s.v.p., vous assurer que votre commande a bien été payée. Vous pouvez consulter votre commande dans l'onglet «mon compte».
8. L'annulation d'un repas est possible via le site sur l'onglet nous joindre ou par courriel à [info@lelunch.ca](mailto:info@lelunch.ca) avant 6h45 le matin pour le jour même, un crédit sera appliqué à votre compte.
9. Nous vous demandons d'accorder 48 heures pour commander un repas. Le service de garde n'aura pas de repas pour combler les erreurs de commande.
10. Nous recevrons le repas de votre enfant bien identifié à son nom.

Carole Clément la technicienne demeure disponible pour vous aider, si toutefois elle ne pouvait pas vous répondre adéquatement, elle vous dirigera vers le service à la clientèle du traiteur «Le Lunch» au (450) 444-3737.

#### **Jouets personnels**

Pour des raisons d'équité et de bonne gestion de groupe, aucun jouet ou jeu de la maison ne sera toléré au service de garde.

#### **Tenue vestimentaire**

Les enfants iront jouer à l'extérieur TOUS les jours, sauf si forte pluie ou si grand froid. Par conséquent ils doivent porter des vêtements adéquats et convenant à la température. Les parents peuvent fournir de la crème solaire, l'éducatrice aidera l'enfant pour l'application. Des souliers de course seraient de mise pour participer aux activités. De plus, pour les enfants de la maternelle et de la première année, il est recommandé de leur fournir des vêtements de rechange dans un sac bien identifié, qu'ils laisseront dans leur casier de classe.

---

### **13- 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.

---

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

- À l'école Dollard-des-Ormeaux : 6639 rue D'Aragon. (514) 732-1440
  - Au sous-sol de l'Église Saint-Jean-De-Matha : 2700 rue Allard.  
(514) 768-2549
  - Il est à noter que l'endroit de transfert serait noté sur les portes de l'école et du service de garde
- 

**Nous demeurons disponibles pour répondre à toutes vos questions. Vous pouvez toujours prendre un rendez-vous si vous sentez le besoin de discuter, Carole Clément la technicienne, se fera un plaisir de vous recevoir. Nous vous souhaitons une belle année scolaire 2016-2017 !**

**Carole Clément**  
Technicienne du service de garde

**Elisenda Tomas**  
Directrice

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE  
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE  
SAINT-JEAN-DE-MATHA 2016-2017**

**J'atteste par la présente :**

-Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance.

-M'engager à respecter les points qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

-M'engager à retourner cette confirmation de réception de la réglementation au plus tard le 6 septembre 2016.

**Nom de l'enfant :** \_\_\_\_\_

**Nom de l'enfant :** \_\_\_\_\_

**Nom de l'enfant :** \_\_\_\_\_

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

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

(L'adresse courriel doit être la même que celle mentionnée au secrétariat. SVP, écrire lisiblement)

J'accepte que l'on filme ou prenne des photos pour l'utilisation du service de garde.

Je refuse que l'on filme ou prenne des photos pour l'utilisation du service de garde.

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

**Carole Clément  
Technicienne du service de garde**



**Commission  
scolaire  
de Montréal**