

# Règlementation du service de garde

## Année scolaire 2025-2026

- École : Élan
- Directrice de l'école : Amélie Girard
- Numéro de téléphone du secrétariat : 514 596-7299
- Technicienne du service de garde : Zelda Soucy
- Éducatrice classe principale : Annie Lapointe
- Numéro de téléphone du service de garde : **514 596-7434**
- Courriel du SDG : **elan.sdg@cssdm.gouv.qc.ca**

*Note : Les tarifs qui sont actuellement facturés aux parents pour les journées régulières sont de 9,50 \$, tel que déterminé par le MEQ. Le tarif des journées pédagogiques est déterminé par l'école entre 10,75 \$ (coût minimum de l'autofinancement déterminé par le SRF) et un maximum 16,20 \$. Nous suggérons de l'établir selon le coût de l'autofinancement.*

**Date d'adoption par le Conseil d'établissement : 2025-06-23**

Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3), le site Internet du ministère de l'Éducation et le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* (chapitre I-13.3, art. 454.1), dont voici les liens.

*Loi sur l'instruction publique*

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

Ministère de l'Éducation :

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

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/i-13.3,%20r.%2011>

## **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 notamment aux mesures de santé ou de sécurité applicables, au ratio enfants/éducatrices et à 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 des lois et règlements relevant du ministère de la Famille alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation (MEQ) et sont régis par 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.

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation du préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

## **2— RÔLES DES INTERVENANTS**

### **Rôle de la direction d'école**

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

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

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

### **Rôles du conseil d'établissement (CÉ)**

Le CÉ a certaines responsabilités à l'égard des services de garde, dont celle d'adopter, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement (c'est-à-dire la présente réglementation) du service de garde.

## **3— OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU**

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

- Offrir un climat favorable à l'épanouissement des élèves ;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école ;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves ;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération ;

- 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 permettre aux élèves 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, conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'instruction publique*.

#### 4— ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE NOTRE SERVICE DE GARDE

##### Programmation des activités

L'équipe s'engage à soutenir les élèves dans leur développement global. Afin de mieux répondre aux besoins des élèves, l'équipe s'est dotée d'orientations :

- Éveiller la conscience environnementale et l'écoresponsabilité chez les élèves
- Développer les compétences sociales et émotionnelles chez les élèves

Pour ce faire, nous planifions des activités variées (ex. bricolage, danse, science, art culinaire, etc.) et intégrons le plus souvent possible des activités physiques à l'extérieur. Nous visons aussi l'organisation d'activités en décloisonnement idéalement une fois par mois, afin d'offrir aux élèves la possibilité de s'inscrire de façon individuelle à une activité plus spécifique. Cette possibilité nous permet, lorsque le climat de sécurité est bien établi, de répondre encore mieux aux intérêts individuels de l'enfant, de se familiariser avec un autre membre du personnel et d'autres élèves qui partagent le même intérêt.

#### 5— HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Préscolaire		Scolaire	
7 h à 8 h 48 Bloc matin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 h à 7 h 45 Accueil au local Pop - 119</li> <li>• 7 h 45 à 8 h 48 Petite cour</li> </ul>	7 h à 8 h 25 Bloc matin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 h à 7 h 45 Accueil au local Pop - 119</li> <li>• 7 h 45 à 8 h 25 Grande cour</li> </ul>
11 h à 13 h Bloc midi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11 h à 11 h 30 Petite cour</li> <li>• 11 h 30 à 13 h Dîner et jeux en classe</li> </ul>	11 h 35 à 12 h 50 Bloc midi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11 h 35 à 12 h 10 Dîner en classe</li> <li>• 12 h 15 à 12 h 50 Grande cour</li> </ul>
15 h 30 à 18 h Bloc après-midi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 h 30 à 15 h 45 Collation en classe</li> <li>• Activités selon le tableau de programmation situé dans l'entrée du SDG (mur près des fontaines)</li> <li>• 17 h à 18 h Petite puis grande cour</li> </ul>	15 h 30 à 18 h Bloc après-midi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 h 30 à 15 h 45 Collation en classe</li> <li>• Activités selon le tableau de programmation situé dans l'entrée du SDG (mur près des fontaines)</li> <li>• 17 h à 18 h Grande cour</li> </ul>

#### SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER

Il est possible que le service de garde décide par exemple de faire une promenade dans le quartier, d'aller dîner au parc environnant ou patiner, c'est pourquoi il vous sera demandé de signer une autorisation parentale de sortie dans le quartier (Annexe II).

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

### **Formation des groupes**

Dans les limites du possible, la formation des groupes du service de garde respecte la composition multiâges des classes. Toutefois, la formation des groupes est indépendante de celle de l'équipe enseignante. Les groupes sont formés en tenant compte notamment des critères suivants : multiâges, mixité de genre, besoin particulier de certains enfants. Nous nous réservons le droit, en cours d'année, d'effectuer des modifications.

### **Admission et modalité d'accueil**

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui en font la demande et qui remplissent 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 7 h à 8 h 48, de 11 h à 13 h et de 15 h 30 à 18 h. L'entrée est située dans la cour d'école, rue Bordeaux et est accessible dans les heures d'ouverture seulement.

Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école.

### **Procédure pour l'arrivée des enfants**

Arrivée par la cour d'école. Les enfants qui arrivent en retard doivent se rendre à l'entrée principale et en aviser la secrétaire.

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

À l'école alternative Élan, les parents sont autorisés à entrer dans la cour et dans l'école au moment des arrivées et des départs. La collaboration de chacun est donc essentielle, en particulier au moment du départ de l'enfant. La personne autorisée qui récupère l'enfant doit :

1. Informer la personne éducatrice
2. Signer le registre de départ (dans l'entrée du SDG)
3. Quitter (il n'est pas permis de rester dans la cour)

Pour des raisons de sécurité, les salles de toilettes sont réservées à l'usage exclusif des enfants. Au besoin, un adulte peut utiliser la toilette visiteur située à côté du secrétariat.

Pour des raisons de sécurité et conformément aux encadrements légaux, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents.

De plus, les parents doivent informer le service de garde de l'identité de toutes les personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant en plus de la personne à rejoindre en cas d'urgence (nom, adresse et numéro de téléphone).

## Semaine de relâche

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait au cours du mois de janvier par le service de garde et celui-ci est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. Les parents en seront avertis par l'école dès la fin janvier.

## Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Entre 6 h 30 et 8 h les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM, <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/>, diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

---

## 7— MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

### Communication acheminée aux parents

La technicienne communique les informations stratégiques aux parents au besoin. Des outils de référence sont disponibles sur le [Quoi de neuf à Élan](#), rubrique SDG. Pour communiquer avec la technicienne, écrire à l'adresse [elan.sdg@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:elan.sdg@cssdm.gouv.qc.ca).

### Modalités pour communiquer ou rencontrer l'éducateur ou l'éducatrice de votre enfant

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

- **Avec rendez-vous** : écrire à l'adresse [elan.sdg@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:elan.sdg@cssdm.gouv.qc.ca)
- Sans rendez-vous (pour un très court échange) : **seulement si possible, selon les circonstances**

Conformément au [Petit guide de la communication à Élan](#), la communication directe et bienveillante est privilégiée. Si un conflit d'opinion existe entre un parent et un membre du personnel, celui-ci **ne devrait jamais se régler en présence des enfants**.

## 8— RÈGLES DE VIE

---

Les règles de vie du service de garde sont les mêmes que celles de l'école. Elles sont publiées sur le [Quoi de neuf à Élan](#).

Pour accompagner les enfants dans la prévention et le règlement des conflits qu'ils vivent, nous choisissons des interventions :

- ☑ **Adaptées au degré de compréhension et aux besoins affectifs de l'enfant.**
- ☑ **Qui favorisent la communication, la confiance, le développement des habiletés, l'autonomie, la coopération et la créativité.**
- ☑ **Qui créent un climat sécurisant pour l'enfant où il se sent chez lui, en confiance.**
- ☑ **Qui encouragent l'enfant à identifier, communiquer et gérer ses émotions.**

Si l'enfant ne respecte pas le code de vie de l'école, il aura à faire un geste de réparation. Conformément à notre plan de lutte, nous intervenons sur-le-champ pour tout geste de violence ou situation d'intimidation. En cas de récidive, nous prévoyons une gradation des sanctions. Pour assurer la sécurité et le bien-être de tous, un enfant dont le comportement est violent pourrait par exemple se voir exclu d'une activité particulière. En de très rares occasions, un élève pourrait se voir suspendu du service de garde.

## 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. Tout changement d'adresse ou de courriel, fait en cours d'année scolaire, doit se faire au secrétariat de l'école. Pour un changement de numéro de téléphone, les parents doivent aviser le secrétariat de l'école **et** le service de garde.

L'inscription d'un enfant au service de garde est un contrat entre les parents et l'école. 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. **Le service de garde étant autofinancé, tout changement dans le nombre d'élèves à un impact immédiat sur les frais encourus par l'école pour assurer le service.**

Des modifications peuvent y être apportées **par écrit** en cours d'année sous certaines conditions.

**Nouveauté :** Afin d'assurer la sécurité et la stabilité d'un enfant, il peut y avoir un délai entre l'inscription et le début du service.

### Tarification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend des périodes de fréquentation.

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux (2) périodes et plus pendant la journée fixe est de **9,50 \$** pour un maximum de 5 heures par jour.

Les périodes habituelles sont : avant la classe (bloc matin), le midi (bloc midi) et après la classe (bloc après-midi).

La contribution financière demandée pour un enfant qui fréquente le service de garde pour une (1) période ou l'ajout d'une période exceptionnellement à la demande du parent est

Précolaire			Primaire		
7 h à 8 h 48	Bloc matin	5,40 \$ par jour	7 h à 8 h 25	Bloc matin	3,45 \$ par jour
11 h à 13 h	Bloc midi	6,00 \$ par jour	11 h 35 à 12 h 50	Bloc midi	3,75 \$ par jour
15 h 30 à 18 h	Bloc après-midi	7,50 \$ par jour	15 h 30 à 18 h	Bloc après-midi	7,50 \$ par jour

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

### Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 10,75 \$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en payer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité.

Les dates des journées pédagogiques figurent au calendrier scolaire publié sur le [Quoi de neuf à Élan](#).

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, qu'ils utilisent le service de garde pendant les jours de classe ou non. Le parent qui souhaite inscrire son enfant pour une journée pédagogique devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription. Après la date limite des inscriptions, aucune désinscription ne sera possible et les frais seront maintenus, même si l'enfant est absent.

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

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 prévue de la journée de 10,75 \$ (frais de base) pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

Pour les 3 journées pédagogiques du début d'année (fin août) ET les 3 dernières journées pédagogiques (fin juin), un sondage est transmis aux parents au début du mois de mai et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. L'école vous informera avant la fin mai de l'ouverture ou de la fermeture du SDG pour ces 6 journées.

### 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.

Calendrier des échéances					
Jour 0	20 jours	30 jours	60 jours	75 jours	90 jours
Facturation et envoi du 1 <sup>er</sup> état de compte	Rappel par écrit	Envoi de l'état de compte Rappel #1  Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #2  Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #3  Possibilité de prendre une entente de paiement	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement  Et Arrêt de service

Il s'agit de jours calendrier.

Veuillez effectuer votre paiement par internet en utilisant le numéro de référence (SG-033 suivi de 13 chiffres) situé sur l'état de compte. Selon l'horaire établi lors de l'inscription, les frais facturés sont payables que l'enfant soit présent ou absent.

## **Garde partagée — modalités particulières**

En garde partagée, les parents peuvent convenir de l'émission de deux (2) factures correspondant à leur utilisation respective du service de garde. Pour ce faire, les parents doivent remplir le formulaire approprié (Annexe I). Le formulaire doit obligatoirement être établi en collaboration avec la technicienne en service de garde une fois que les parents en sont arrivés à un consensus. La transmission d'un jugement de garde ou de résumé des ententes (médiation) n'est pas suffisante.

Si aucune entente n'a été convenue permettant l'émission de factures distinctes, une seule facture sera émise au nom des deux parents utilisateurs.

Dans tous les cas, même si l'école accepte d'émettre deux factures distinctes, les deux parents sont solidairement responsables du paiement des frais de garde en cas de non-paiement de l'un d'entre eux.<sup>1</sup>

## **Absence**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et de la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde par courriel ou par téléphone. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent. **En cas d'absence prolongée de plus d'un mois et ce peu importe le motif, seules les deux premières semaines seront facturées.**

## **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 au plus tard 24 h avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

## **Annulation de l'inscription**

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

## **Cessation du service à la demande des parents**

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours, sans pénalité, devront le faire par écrit à l'attention de la technicienne du service de garde à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes.

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

---

<sup>1</sup> Une obligation solidaire implique que les parents sont responsables de la même façon du paiement de la dette, de manière que chacun puisse être séparément contraint pour la totalité de la dette.

## Modification de la fréquentation

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

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

## Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde après l'heure de fermeture, des frais de 1,85 \$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 55,50 \$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

### Retard après 18 h :

Le parent qui sait qu'il sera en retard doit idéalement communiquer avec le SDG.

Voici des lignes directrices pour les retards après 18 h :

- Vers 17 h 55 : 1<sup>er</sup> appel aux parents
- Vers 18 h : sans retour des parents, rejoindre les contacts d'urgence/personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 2<sup>e</sup> appel aux parents.
- 2<sup>e</sup> appel aux contacts d'urgence.
- Appel au poste de quartier afin de les informer de la situation. Mise en place d'une solution avec les policiers.

## 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*). L'école n'est donc pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. Un enfant qui a déjà un solde impayé dans un service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex. : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), **les parents utilisateurs sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Le CSSDM peut réclamer toutes les sommes impayées aux deux parents utilisateurs, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

En cas de garde partagée et si l'un des parents n'a pas acquitté sa facture, un état de compte est transmis aux deux parents après 30 jours pour paiement immédiat.

## Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ***ne bénéficient pas*** de la contribution réduite à 9,50 \$ sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de 10,75 \$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,50 \$ est également admissible, soit de 1,25 \$ pour l'année 2025-2026.**

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 MEQ considère que ce jeune a un statut de régulier.

### **Crédit d'impôt pour activités des enfants**

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

---

## **10— ÉTAT DE SANTÉ**

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

### **Allergies alimentaires — *Rappel important***

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

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

Pour connaître la procédure adoptée par le CSSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements du CSSDM, visitez l'adresse suivante :].

<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

### **Médicaments**

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être administrés ou distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à distribuer (dans le cas où l'enfant est capable de prendre lui-même son médicament) ou administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué ou administré aux enfants sans le consentement écrit des parents. Un formulaire nécessaire (N096) 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.

---

## **11-AU QUOTIDIEN**

### **Alimentation-boîte à lunch**

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

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

- Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire ;
- Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors d'activités spéciales (rentrée scolaire, sorties hivernales, etc.) ;
- Éviter les récompenses alimentaires ;
- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant, entre autres, aux élèves de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété ;
- Etc.

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

<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

### **Boîte à lunch**

Pour faciliter le bon déroulement de la période du diner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant, qu'il mange un repas apporté de la maison ou un repas traiteur :

- une boîte à lunch identifiée en inscrivant son nom à l'intérieur de celle-ci.
- Des ustensiles lavables et rangés dans un contenant fermé identifiés au nom de l'enfant. Ceux-ci seront rapportés à la maison tous les jours pour être nettoyés.
- un bloc réfrigérant (ice pack) pour conserver les aliments apportés de la maison ou les aliments non consommés fournis par le traiteur

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

### **Collation**

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. Ces collations sont offertes à partir du mois de septembre, la date précise vous sera communiquée. Le menu est affiché à l'entrée du service de garde et sur le Quoi de neuf à Élan. La collation est également offerte lors des journées pédagogiques.

### **Micro-ondes**

Aucun micro-onde n'est disponible dans l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser un thermos. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet : Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM (<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/300s-3feuilleContentantIsotherme.pdf>).

## **Tenue vestimentaire**

Veillez à ce que votre enfant soit vêtu convenablement et qu'il ait des vêtements de rechange en cas de besoin. Tous les jours, si la température nous le permet, les enfants jouent dehors. Par conséquent, ils doivent porter des vêtements selon la saison. Pour la saison hivernale et jusqu'à avis contraire, le pantalon de neige et les bottes sont obligatoires pour tous les enfants. Une bonne paire de chaussures de course est recommandée pour le plaisir de jouer en toute sécurité. Merci d'identifier les vêtements au nom de votre enfant.

## **12— ASSURANCES**

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

## **14— RELOCALISATION DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION**

En cas d'évacuation, les enfants et le personnel du service de garde Élan seront au besoin relocalisés temporairement à l'école :

- 1er choix : École Jeanne-Mance 596-5815
- 2e choix : École St-Joseph 514 526-8288

PJ Annexes