

# Règlementation du service de garde et du service de diner

Année scolaire 2025-2026

- École Saint-Isaac-Jogues
- *Directeur : François De La Sablonnière-Tremblay*
- *Directrice adjointe : Marie-Pier Morand*
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514-596-6802*
- *Technicienne du service de garde : France Boudreault*
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514-596-7178*

## Équipe du service de garde

France Boudreault : technicienne du service de garde

Djamila Ouffrouch : classe principale

### Éducatrices

Lucie Beaudin

Suzanne Heppell

Hasnaa Mohamed

Nouara Aouane

Sylvie Rioux

Kahina Amokrane

Lynda Menous

Bahia Bouchelaghem

Gyslain Lapointe

Marina Kotkova

Céline Jeanty

Noémi Benitez

Fatima Jadrani

Éveline Joseph-Herissé

### Service du diner

Andrée Beaudry

Ginette Padulo

Millie Pineda

Karine Roch

Diane Lachapelle

Aouatif Qarrouti

*Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières sont de 9,50 \$, tel que déterminé par le Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ). Le tarif des journées pédagogiques est déterminé par l'école entre 10,75 \$ (coût minimum de l'autofinancement déterminé par le Service Ressources Financières (SRF)) et un maximum 16,20\$. Nous suggérons de l'établir selon le coût de l'autofinancement). Le tarif pour la période du diner est de 4.00\$.*

*N.B. le tarif peut être sujet à changement selon les règles déterminées par le MEQ en cours d'année scolaire et / ou le Conseil d'Établissement (CÉ).*

***Date d'adoption au Conseil d'établissement: 2025-05-28***

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 SCOLAIRE**

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

### **Programmation des activités**

Le service de garde offre des activités diverses tel que, atelier de cuisine, période de bibliothèque, jeux au gymnase, atelier d'art.

Il est important pour le service de garde que tous les enfants puissent aller à l'extérieur et ceci à toutes les périodes. Nous avons la chance d'avoir beaucoup d'espace avec des zones de jeux libres, soccer et parc. Les enfants ont la possibilité de choisir selon son intérêt du moment.

Nous valorisons l'inclusion de tous enfants en créant des activités communes entre le service de diner et ceux que l'on nomme, les réguliers.

---

## **5- HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE**

7h00-7h30 : accueil des enfants au local perroquet pour les plus petits et au gymnase pour les 3<sup>e</sup> et plus.

7h30-8h03 : période extérieur pour le primaire.

8h20-8h55 : période extérieur pour le préscolaire

11h24-12h58 : diner et période extérieur

15h15-15h30 : accueil et collation

15h30-17h00 : ateliers divers et période extérieur

17h00-18h00 : période extérieur et regroupement des enfants aux locaux du service de garde.

---

## **Périodes d'études**

L'idée d'une période d'étude sera explorée en 2025-2026. Celle-ci serait pour les élèves de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année, le lundi et mercredi de 16h15 à 16h45. Pour les élèves de 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année, la période de devoirs à lieu le lundi, mercredi et jeudi de 16h15 à 16h45. **Aucune période d'études n'est prévue pour les élèves de la 1<sup>re</sup> année.** Les leçons se font dans une atmosphère calme. Les éducateurs et les éducatrices apportent aux élèves un certain soutien, mais c'est aux parents de vérifier les leçons à la maison.

## **SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER**

La fréquentation du service de garde ou de diner implique certaines sorties à proximité de l'école.

Par exemple, il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier ou même de se rendre au parc environnant, tel que Frédéric Back

---

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

### **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 à toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire

7h00-8h03 : pour le primaire

7h00-8h55 : pour le préscolaire  
11h24-12h58 : primaire et préscolaire  
15h15-18h00 : primaire et préscolaire

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.

### **Contrôle des départs**

Vous devez vous présenter à l'accueil du service de garde. Il **sera impossible pour le service de garde de répondre aux demandes faites par téléphone à l'effet de préparer l'enfant pour que celui-ci soit prêt à l'arrivée du parent.** Cette politique s'applique à tous les élèves de la maternelle à la 6<sup>e</sup> année.

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 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 et nous aviser de tout changement en cours d'année. Nous invitons tous les parents, en particulier ceux qui vivent une garde partagée, à être très vigilants à cet égard. Une fois que vous avez cherché votre enfant au service de garde celui-ci ne peut retourner dans son groupe, donc doit absolument quitter avec le parent.

### **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 6h30 et 8h00 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**

#### **Circulation dans l'école**

Les parents ne circulent pas dans l'école en tout temps. Ils doivent se présenter au secrétariat pour les retards, lorsque l'enfant doit quitter plus tôt et lorsqu'ils ont un rendez-vous avec l'enseignant (te)

#### **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 :

- 1-Privilégier un envoi de courriel à l'adresse du service de garde
- 2-Prendre rendez-vous avec l'éducatrice
- 3-Écrire u message dans l'agenda

## **8- RÈGLES DE VIE**

---

### **CODE DE VIE ET CONSIGNES**

Le code de vie au service de garde et au service du dîner est le même que celui de l'école. Vous le trouverez au début de l'agenda. Les consignes ci-dessous s'appliquent spécialement au service de garde et du dîner.

- 1-Donner sa présence au début de chaque période.
- 2-Aviser son éducatrice au moment de quitter.
- 3-Attendre son éducatrice avant de sortir à l'extérieur.
- 4-Ne pas sortir de son local ou de la cour sans informer son éducatrice.

#### **Procédures d'intervention**

Un enfant ayant de la difficulté à respecter le code de vie peut être retiré du groupe afin que l'éducatrice puisse discuter avec lui. Ils identifient ensemble le ou les problèmes et trouvent des moyens pour y remédier. Si l'enfant n'arrive pas à s'améliorer pendant la période convenue avec l'éducatrice, un suivi par écrit sera effectué et il rencontrera le technicien. Pour les enfants dont les difficultés persistent, les mesures nécessaires seront prises (voir agenda scolaire).

#### **Procédure à suivre en cas d'un différend**

Lors d'un différend, la procédure pour le traitement de celui-ci est la même que concernant la classe.

- 1-D'abord, informer l'adulte concerné directement pour discuter de la situation
- 2- Si la situation ne cesse pas, informer le technicien responsable

3 Si le problème persiste toujours, informer un membre de la direction, Marie-Pier Morand ou François Tremblay ;

4- La direction s'occupe de faire le suivi.

L'agenda et le message téléphonique sont à privilégier pour communiquer avec une éducatrice. Si vous n'arrivez pas à rejoindre une éducatrice, malgré un message à l'agenda ou un appel téléphonique, la direction fera le suivi pour s'assurer d'un retour de communication.

#### Modalités de suspension ou d'exclusion de l'élève

Voir le document à la fin de la réglementation (annexe 2). Il est aussi dans l'agenda de votre enfant.

## 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 et/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 a 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, le midi et après la classe.

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

Bloc du matin : 7h00 à 8h03	4.00\$
Bloc du midi : 11h24 à 12h58	4.00\$
Bloc du soir : 15h15-18h00	8.00\$

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.

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 le formulaire FORMS d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription.

**Nouveauté : Après la date limite des inscriptions, aucune désinscription ne sera possible et les frais seront maintenus, même si l'enfant est absent.**

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	Envoi de l'état de compte Rappel #2	Envoi de l'état de compte Rappel #3	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement
		Possibilité de prendre une entente de paiement	Possibilité de prendre une entente de paiement	Possibilité de prendre une entente de paiement	Et Arrêt de service

Il s'agit de jours calendrier.

## **Paiement**

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant, carte de débit, par mandat bancaire ou postal par paiement internet (PPI) ou par chèque fait à l'ordre du service de garde. 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 crédit ainsi que par paiement internet (PPI).

N.B., nous privilégions le paiement internet

## **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 au numéro de téléphone suivant 514-596-7178 ou par courriel. 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 de 5 jours et ce peu importe le motif, seules les deux premières 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 heures 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.

---

<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.

### **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. (Entre le 27 août et le 3 septembre 2024).

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.

**Après 3 changements de fréquentation, le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement. Les changements de fréquentation incluent les demandes de congés de paiements pour voyage ou absences prolongées.**

### **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 une semaine avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai d'une semaine, le parent devra payer l'équivalent de 10 jours 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 h00

Si les parents n'ont pas appelé à 17h50, le SDG doit appeler les parents.  
Vers 18h00 : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.  
18h10 : deuxième appel aux parents.  
18h15 : deuxième appel aux contacts d'urgence.  
19h00 : 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.

- 1-La technicienne fait le suivi par téléphone en premier lieu pour les retards de paiements.
- 2-Par la suite, envoi d'un courriel avec copie conforme à la direction.
- 3-Une lettre envoyer par la poste
- 4-Cessation pour l'enfant au service de garde
- 5-Possibilité d'entente de paiement avec la direction

## 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 2024-2025.**

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**

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 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 et 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 des fruits, légumes, produits laitiers et parfois, une collation sucrée lors des journées spéciales.

## Micro-ondes

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

## Tenue vestimentaire

Lorsque la température le permet, les enfants vont jouer dehors tous les jours. Assurez-vous que votre enfant porte des vêtements adaptés aux saisons et à la température.

Il est recommandé **d'identifier les vêtements au nom de votre enfant**. En hiver, les enfants ne peuvent pas garder leurs bottes à l'intérieur, ils doivent obligatoirement porter des souliers. Les « sandales de plage » et les pantoufles ne sont pas permises à l'école.

## Jouets personnels

Les jeux, cartes du style Pokémon et jouets de la maison sont interdit sauf s'il y a un évènement spécial. Une communication vous sera envoyée avec les précisions de l'évènements.

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

**1<sup>er</sup> lieu de rassemblement** : La cour de l'école demeure notre **premier choix** de rassemblement dépendamment de la nature de l'évènement. Toutefois, advenant une situation d'urgence qui nécessite un déplacement à l'extérieur du bâtiment, le lieu d'hébergement temporaire retenu est le **sous-sol de l'église Saint-Isaac-Jogues** au 1335 rue Chabanel Est, téléphone : (514) 389-2742.

**2<sup>e</sup> lieu de rassemblement** : Advenant le cas où l'endroit pour héberger les élèves et le personnel n'est pas disponible, le deuxième lieu de rassemblement sera l'**école Christ-Roi** au 525, rue de Louvain Est, téléphone : (514) 596-5194.



## Annexe 2

### Interventions à St-Isaac-Jogues

L'application des interventions, des mesures d'aide et des conséquences s'effectuera à la suite de l'analyse du profil de l'élève ainsi qu'au regard de la nature, de la gravité et de la fréquence des comportements de celui-ci. Parce que chaque situation et chaque enfant sont différents, les interventions choisies par les membres du personnel scolaire peuvent varier en fonction des besoins des enfants et des objectifs éducatifs visés.

Interventions et mesures d'aide	Conséquences		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avertissement (verbal ou écrit)</li> <li>▪ Rappel de la règle et du comportement attendu</li> <li>▪ Retour sur le comportement attendu et recherche de solutions avec l'élève</li> <li>▪ Permettre à l'élève de prendre une pause active ou sensorielle</li> <li>▪ Enseignement du comportement attendu</li> <li>▪ Renforcement du comportement attendu</li> <li>▪ Soutien au développement des habiletés sociales</li> <li>▪ Rencontre avec un adulte de l'école (enseignant, technicien en éducation spécialisée, éducateur du service de garde, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Excuses verbales, écrites ou illustrées</li> <li>▪ Réflexion par écrit ou illustration de la situation</li> <li>▪ Reprise du temps perdu</li> <li>▪ Retrait de privilèges</li> <li>▪ Retrait temporaire d'une activité</li> <li>▪ Retrait de classe ou d'un groupe</li> <li>▪ Déplacements limités, retardés ou supervisés</li> <li>▪ Retrait de tout objet ou accessoire dangereux ou illégal</li> <li>▪ Implication des agents communautaires du SPVM</li> <li>▪ Travaux communautaires</li> <li>▪ Etc.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Communication et collaboration régulières avec le parent</li> <li>▪ Rencontre entre l'élève, son parent et un adulte de l'école</li> <li>▪ Réalisation d'un geste de réparation (doit demander du temps, des efforts et doit être en lien avec le geste posé)</li> <li>▪ Soutien offert à l'élève lors de l'accomplissement d'un geste de réparation</li> <li>▪ Réalisation d'un travail personnel en lien avec le comportement attendu</li> <li>▪ Feuille de défis permettant à l'élève une lecture objective de ses comportements</li> <li>▪ Référence à des services externes (organismes communautaires, CLSC, Répît-Conseil, etc.)</li> <li>▪ Soutien individuel à fréquence rapprochée</li> <li>▪ Contrat d'engagement de bon comportement</li> <li>▪ Mise en place d'un plan d'action ou d'un plan d'intervention scolaire</li> <li>▪ Etc.</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="820 1165 1477 1220" style="text-align: center;">Sanctions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="820 1224 1477 1892"> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suspension interne</li> <li>▪ Suspension externe</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Sanctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suspension interne</li> <li>▪ Suspension externe</li> </ul>
Sanctions			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suspension interne</li> <li>▪ Suspension externe</li> </ul>			

