

Règlementation du service de garde et du service de diner

Année scolaire 2023-2024

NOM DE L'ÉCOLE : ÉCOLE SAINTE-JEANNE_D'ARC
NOM DE LA DIRECTION : *Christine Forgues*
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514-596-4848
DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : Johanne Lambert
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514-596-4860
ADRESSE COURRIEL : stejarc.sdg@csgdm.qc.ca

Date d'adoption au Conseil d'établissement: 06 juin 2023
Litia Lamer

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 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 (MEQ) 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.

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation 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 et 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 au regard des services de garde

Le CÉ adopte, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement (c'est-à-dire la présente réglementation) du service de garde.

Le conseil d'établissement joue plusieurs rôles à l'école. En ce qui a trait aux services de garde, il exerce de nombreuses responsabilités que vous pouvez retrouver sur le site du MEQ :

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

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 SE

Au service de garde, nous désirons transmettre des valeurs de respect, de détermination, de persévérance et de communication aux élèves, en lien avec le projet éducatif de l'école et la collaboration des parents.

Programmation des activités

Nous offrons une période de devoirs dans la semaine de 15h50 à 16h35. Pendant cette période, les élèves se retrouveront dans un environnement calme et propice à la concentration. L'adulte peut répondre, dans la mesure du possible, aux besoins et aux questions de l'élève. Il revient aux parents de faire la vérification des devoirs à la maison. Le matériel nécessaire sera fourni par le service de garde pour l'accompagnement de leurs devoirs, (règles, crayons, effaces, dictionnaires, etc.).

Activités offertes aux élèves : En fin de journée, les élèves reçoivent une collation fournie par le service de garde. Des activités extérieur et intérieur sont planifiées et organisées. Une variété d'activités telles que l'art plastiques, les sciences, l'art culinaire, le théâtre, les jeux de groupe et des activités sportives sont offertes aux élèves en lien avec le thème de l'année.

Chaque éducateur, éducatrice élabore une grille d'activités basée sur une semaine et elles seront affichées sur le babillard au local d'accueil à chaque lundi. Cette grille vise le développement global, cognitif, moteur et motricité fine de l'élève. Leur créativité, leurs connaissances, leur intérêt et leur participation seront mis à l'épreuve, en tenant compte de leurs âges, de leurs besoins et de leurs capacités. Tout ceci dans un climat de respect, d'encouragement mutuel et de leurs participations actives. Notre mission première est de faire bouger les élèves tout au long de l'année, de découvrir de nouveaux jeux, nous en faisons notre priorité.

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Accueil à compter de 7h chaque matin pour tous.

Primaire

Sortie à l'extérieur pour les élèves à 7h30

Entrée en classe à 8h00

Diner : 11h30 à 12h50

Fin de journée : 15h25 à 18h00

Préscolaire 4 et 5 ans

Sortie à l'extérieur pour les élèves à 8h15

Entrée en classe à 8h45

Diner : 11h30 à 12h55

Fin de journée : 15h05 à 18h00

Prenez note que les enfants de la 1^{re} à la 6^e année pourront quitter à partir de 15h35. Ces quelques minutes de battement assurent un transfert sécuritaire des enfants entre les enseignants et les éducateurs.

Sorties extérieures dans le quartier : Notez qu'il puisse y avoir des sorties aux alentours de l'école à l'heure du diner ou en fin de journée (Parc Lalancette, Parc Jean et Éva Tremblay, etc). Vous serez mis au courant par le biais de la planification.

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 complètent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.

En cours d'année, s'il y a changements de plage horaire pour le service de garde, vous devez nous en aviser 15 jours d'avance.

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, nous demandons aux parents d'utiliser l'entrée du service de garde et d'attendre leur enfant au local d'accueil.

Une éducatrice à l'accueil contacte les éducatrices à l'arrivée des parents. Les éducatrices envoient les élèves au local d'accueil, rejoindre leurs parents. En tout temps, le registre de départ doit être signé par la personne autorisée à venir chercher l'enfant. De plus, nous utilisons la plate-forme Hop Hop pour la préparation des élèves. Il est possible pour les parents qui le désirent de télécharger l'application Hop Hop. Il est de la responsabilité des parents de procéder à l'inscription et de compléter les informations nécessaires. Le service de garde est disposé à utiliser ce service tant et aussi longtemps qu'il juge que celui-ci est bénéfique pour les enfants et le personnel. Le choix de la plateforme revient à la direction d'établissement qui peut à tout moment mettre fin à son utilisation. Les rapports Hop Hop doivent être conservés pour des fins de registre de départ.

Tous les parents doivent aviser le service de garde par courriel, écrit ou téléphone afin de donner le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant si vous êtes dans l'impossibilité de venir le chercher.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite des parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MEES). De plus, les parents doivent informer le service de garde des noms des personnes autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation d'urgence.

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 SERVICE DE GARDE

Communication acheminée aux parents

Le service de garde utilise 3 moyens pour communiquer avec les parents.

1. La boîte à lunch des enfants
2. Le babillard des parents au local d'accueil
3. État de compte par courriel

Garde partagée

Pour les enfants en garde partagée, nous demandons la collaboration des deux parents pour remettre tous les documents demandés et signés. Les parents devront fournir un calendrier de la garde partagée dès la rentrée scolaire. Advenant un changement d'horaire du calendrier de la garde partagée, la technicienne doit en être informée dans les plus brefs délais afin d'apporter les modifications nécessaires à la facturation, au formulaire des journées pédagogiques et aux relevés fiscaux.

Modalités pour communiquer ou rencontrer l'éducateur.trice 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'éducatrice de votre enfant de la façon suivante :

Le parent doit communiquer avec la technicienne le besoin de rencontrer l'éducateur/trice de son enfant.

La responsable informera l'adulte concernée et verra ses disponibilités.

La responsable communiquera avec le parent pour prendre rendez-vous, sans que cette rencontre nuise à la prise en charge du groupe d'élèves de l'adulte concerné.

8-CODE DE VIE

Le service de garde fait partie intégrante de l'école et de ce fait, le code de vie de celle-ci s'applique en tout temps. Consultez l'agenda de votre enfant.

Dans les cas et modalités de suspension et/ou d'exclusion d'un élève les mêmes règles que l'école s'appliquent.

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 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.

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 est de 9.20\$ 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 est :

Bloc du matin primaire (7h00 à 8h00)	_____ 3.00\$ _____
Bloc du matin préscolaire (7h00 à 8h45)	_____ 5.25\$ _____
Bloc du midi (11h30 à 12h50)	_____ 3.75\$ _____
Bloc du midi (11h30 à 12h55)	_____ 3.75\$ _____
Bloc du soir préscolaire (15h00 à 18h00)	_____ 8.25\$ _____
Bloc du soir primaire (15h30 à 18h00)	_____ 7.50\$ _____

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 défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité.

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.

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.

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 10.75\$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde (soit plus de 10 élèves)

Si le solde d'un compte est trop élevé, l'enfant ne pourra pas participer à l'activité.

Pour les 3 journées pédagogiques du début d'année (fin août) ET les 3 dernières journées pédagogiques (fin juin), un sondage est fait 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
Facturation et envoi du 1^{er} 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
		Possibilité de prendre une entente de	Possibilité de prendre une entente de	Possibilité de prendre une entente de

Le montant de la facture peut être payé préférablement par paiement internet (PPI) ou par carte de débit dans les 20 jours suivant la date de l'avis de compte (**PAS D'ENVELOPPE DANS LA BOÎTE À LUNCH**).

Garde partagée

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 compléter 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 suffisant.

Si aucune entente n'a été convenue permettant l'émission de factures distinctes, une seule facture sera émise aux noms 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.¹

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 514-596-4860. 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 2 semaines, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.**

¹ 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.

Absences prolongées (Voyages)

Le conseil d'établissement a pris la décision que les parents seront facturés lorsque leurs enfants quittent le service de garde en absences prolongées (voyages).

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 à 48 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.

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 28 août et le 1^{er} septembre 2023).

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.

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 10 jours ouvrables avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de 10 jours ouvrables le parent devra payer l'équivalent de 2 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 :

- Si les parents n'ont pas appelé à 18h00, le SDG doit appeler les parents.
- Vers 18h15 : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 18h20 : deuxième appel aux parents.
- 18h25 : deuxième appel aux contacts d'urgence.
- 18h30 : 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 seront 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^{re} étape : Le parent doit communiquer avec la technicienne afin d'établir une entente de paiement.

2^e étape : Si le parent ne respecte pas l'entente de paiement établie avec la technicienne, cette dernière avisera par écrit le parent du montant dû et exigera un paiement dans les 5 jours qui suivent.

3^e étape : Le dossier sera transféré à la direction.

4^e étape : Le compte en souffrance sera transféré au Secteur Juridique du CSSDM. L'enfant sera automatiquement retiré du service de garde.

Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui **ne bénéficient pas** de la contribution réduite à 9,20\$ 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 9,20\$ est également admissible, soit de 1.55 \$ pour l'année 2023-2024.

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.

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.

Si votre enfant se blesse, nous vous préviendront par un appel téléphonique pour vous informer de la situation, des soins prodigués et de son état immédiat.

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 le www.CSSDM.ca [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires].

<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

Si un enfant s'absente uniquement sur l'heure du dîner, ou s'il quitte plus tôt, le parent doit informer la technicienne du service de garde au numéro suivant : 514-596-4860.

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

Par exemple, Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, 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 pak) 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.

Collations :

Par exemple : 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 site web de l'école. La collation est également offerte lors des journées pédagogiques.

Micro-ondes :

Par exemple, 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-3feuilletContenantIsotherme.pdf>).

Tenue vestimentaire

Le code vestimentaire de l'école s'applique également au service de garde. Nous demandons aux parents, dans la mesure du possible, de fournir des vêtements de rechange pour les élèves du préscolaires.

Jouets personnels

Les jouets de la maison doivent demeurer à la maison. Ils sont interdits en tout temps au service de garde sauf, en cas d'avis contraire, lors d'activités spéciales. Vous recevrez une note écrite à cet effet.

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 et il est suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate pour leur enfant.

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

Si nous devons fermer le service de garde en cas d'incident majeur, les parents seront invités à venir chercher leur enfant. Le personnel du service de garde assurera la sécurité des enfants jusqu'à l'arrivée des parents.

*En cas d'évacuation nous nous dirigerons au :
Cégep Maisonneuve.*

14- COMITÉ D'USAGERS

Un comité d'usagers peut être élu en assemblée générale des parents. Ce comité a un rôle consultatif sur le fonctionnement et les activités du service de garde, sans pouvoir décisionnel.

Annexe I

Centre
de services scolaire
de Montréal

Québec 

Bonjour,

Lorsque vous avez complété l'inscription de votre enfant au service de garde (chaque parent a complété son formulaire d'inscription), vous avez signalé que celui-ci était en situation de garde partagée ou de temps parental partagé.

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant et de préparer la facturation, il est nécessaire de nous informer des journées de fréquentation relatives à chaque parent et de nous fournir les informations suivantes :

- Nom du ou des enfants : _____
- Le type de facturation souhaité :
 - Une facture unique adressée aux deux parents
 - Une facture unique adressée à un seul parent Nom du parent :- _____
 - Deux factures établies sur la base du pourcentage :
_____ % Nom du parent : _____
 - Et _____ % Nom du parent : _____
 - Deux factures établies sur la base du Calendrier selon les jours de garde du calendrier fourni**

** Si vous optez pour le type « calendrier », il est de votre responsabilité de nous fournir un calendrier afin d'identifier les jours respectifs au bon parent. Le calendrier scolaire est disponible sur le site de l'école et doit être complété et signé par les 2 parents.

Si aucune entente n'intervient entre les parents pour l'émission de deux factures distinctes, une seule facture sera émise aux noms des deux parents.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale et le type de facturation choisi, **les deux parents utilisateurs du service de garde sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Par conséquent, le CSSDM a le droit de réclamer aux deux parents utilisateurs toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

Signature des 2 parents : _____ date : _____

_____ date : _____

Signature de la technicienne : _____ date : _____