

Centre  
de services scolaire  
de Montréal

Québec 



École  
Saint-Grégoire-  
le-Grand



Règlementation du service de garde  
Année scolaire 2024-2025

NOM DE LA DIRECTION : **Guylaine Vallée**  
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : **(514) 596-4916**  
NOM DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : **Chien-Ju Cheng**  
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : **(514) 596-4919**

Approuvé par le conseil d'établissement le 16 octobre 2024

Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter le site internet de la Loi sur l'instruction publique, le site internet du ministère de l'Éducation et le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, dont voici les liens.

Loi sur l'instruction publique

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/l-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/l-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 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 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 au regard des services de garde**

Le CÉ approuve, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement du service de garde - art. 77.2 LIP - entrée en vigueur le 1er août 2021.

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 SERVICE DE GARDE**

Voir la plate-forme éducative du service de garde.

<https://st-gregoire-le-grand.cssdm.gouv.qc.ca/files/SDG-Plateforme-educative.pdf>

### **5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE**

L'accueil de tous les enfants du service de garde se fait par la porte du 8000 rue Cartier. Lors de l'arrivée de votre enfant, vous devez entrer avec lui afin de vous assurer qu'une éducatrice l'ait bien pris en charge. Les enfants se rendent au local principal du service de garde. À 7h15, tous les groupes se dirigent vers leur local respectif. Lors de l'accueil, les enfants sont libres de choisir l'activité qui leur plaît ou de participer à de courtes activités offertes par leur éducatrice. Vers 7h40, les enfants du primaire sortent sur la grande cour pour jouer et ils rentrent en classe entre 7h50-7h55. Les enfants du préscolaire doivent passer par la porte du 8000 rue Cartier jusqu'à 8h15-8h20, après ce temps, ils se dirigent sur la petite cour pour jouer dehors avant d'entrer en classe avec leur titulaire. (Voir affiche sur la porte d'entrée vous indiquant si nous sommes sortis.)

À l'heure du dîner, les enfants des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles du primaire sont accueillis sur la cour de l'école. Une période de récréation est prévue afin qu'ils puissent se dégourdir et socialiser avec leurs amis. Une période minimale de 30 minutes est offerte pour manger. Les enfants du préscolaire et du 1<sup>er</sup> cycle se dirigeront directement à leur local de dîner. Ils s'habilleront et sortiront sur la

cour après la période de repas. Si jamais, dame nature n'est pas clémente, des jeux seront animés par l'éducatrice avant et après le repas.

À 15h10, les enfants seront accueillis par leur éducatrice sur la petite cour. Ils feront une courte récréation jusqu'à 16 h. Ensuite, ils se rendront dans leur local pour prendre une collation et participer à une activité dirigée par leur éducatrice. De 17h15 à 17h45, une période de devoir et de leçon est organisée du lundi au mercredi pour les enfants du primaire.

La fermeture se fait au local principal du service de garde au 8000 Cartier. Tous les élèves se dirigent vers ce local dès 17h45. Dès leur arrivée dans ce local et jusqu'à leur départ du service de garde, les enfants font des jeux de table, du dessin ou de la lecture.

**SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER :** Les groupes pourront aller au parc Nicolas Tillemont ou au parc Villeray. Les parents en seront avisés à l'avance par le biais de la planification des éducatrices. Celle-ci étant affichée à l'entrée du service de garde.

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

### **Admission**

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

### **Ouverture du service de garde**

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe :

Le matin : 7h à 9h                      Le midi : 11h20 à 12h45                      Le soir : 15h05 à 18h00

Les journées pédagogiques du calendrier scolaire : 7h00 à 18h00

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

Le parent se présente à l'entrée du service de garde et il donne le nom et le groupe de son enfant à la personne attitrée à l'accueil. Cette dernière appelle l'éducatrice de l'enfant pour le faire descendre à l'entrée. Le parent indique l'heure du départ de son enfant et signe dans le cartable, à côté du nom de son enfant.

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, MEQ). 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 en cas d'urgence, autre que les leurs.

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 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**

### **Courrier acheminé aux parents**

Les messages sont principalement envoyés par courriel aux parents. Il est donc très important de vous assurer de l'exactitude de l'adresse courriel que vous nous avez fournie.

Les messages papier sont déposés dans la boîte à lunch de votre enfant

### **Circulation dans l'école**

Aucune circulation n'est autorisée dans l'école sans une permission préalablement obtenue par la technicienne. L'accès aux salles de toilettes n'est pas permis. Ces règles assurent une meilleure sécurité pour vos enfants.

### **Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice de leur enfant**

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des enfants. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec les parents. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducateur/éducatrice de votre enfant de la façon suivante : en prenant rendez-vous avec lui en laissant un message au (514)596-4919 ou en lui faisant parvenir un courriel. L'éducateur vous confirmera la date et l'heure du rendez-vous.

## **8-RÈGLES DE VIE**

Le code de vie en vigueur à l'école, tel que décrit dans l'agenda de l'enfant, s'applique également aux différentes activités 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 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.

### **Tarification pour les journées régulières de classe**

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

- **Enfant régulier**

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

La contribution demandée est **9,50 \$** par jour pour un maximum de 5 heures par jour

- **Enfant sporadique**

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

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc du matin 7h00 à 8h58 :	5,00\$
Bloc du midi 11h25 à 12h45 :	3,75\$
Bloc du soir 15h10 à 18h00 :	6,80\$
Journée complète :	17,55\$ (maximum)

- **Enfant dîneur**

Bloc du dîner 11h25 à 12h45	3,75\$
-----------------------------	--------

### **Tarification pour les journées pédagogiques**

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de **11.00\$ /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 11.00\$ 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 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.

<b>0 jour</b>	<b>10 jours</b>	<b>30 jours</b>	<b>45 jours</b>	<b>46 jours et +</b>
Facturation	Rappel verbal ou écrit	Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat.	Arrêt de service et envoi d'un compte final.	Transmission du formulaire K038 au Bureau de la comptabilité.
Paiement du mois en cours		Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation		Envoi du dossier à une agence de recouvrement.

Vous pouvez effectuer votre paiement par internet (PPI), par débit et par chèque fait à l'ordre du service de garde Saint-Grégoire-le-Grand. 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). L'argent comptant est accepté, mais seulement si les autres options sont impossibles, ne jamais mettre l'argent dans une enveloppe dans la boîte à lunch ou le sac de votre enfant.

## **Absence**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 596-4919. 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.**

**Lors des sorties scolaires, les parents doivent quand même payer les frais de garde de leur enfant, car malgré le fait qu'il soit absent, les éducatrices sont quand même en poste. Le service de garde est un service autofinancé.**

**Absences prolongées (voyages) :**

**Pour la même raison d'autofinancement, lors d'une absence prolongée d'un enfant, autre que pour maladie, les frais de garde demeurent payables.**

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

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

## **Politique d'admission**

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**

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 1er 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.



Dans le cas où un parent devra procéder à la réinscription de son enfant lors d'une même année scolaire, notamment en raison d'une absence prolongée autre que pour raison médicale, des frais additionnels pourraient être exigés du parent afin de tenir compte des frais encourus par le service de garde. Ces frais additionnels doivent tenir compte des frais engendrés par le service de garde par cette absence et ne pourront excéder l'équivalent d'un (1) mois de fréquentation du service de garde, à raison de cinq (5) jours par semaine.

### **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 de deux semaines, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

Lors de l'absence prolongée d'un élève de l'établissement autre que pour raison médicale, aucun changement de fréquentation au service garde ne sera accepté, et ce, pour toute la durée de l'absence.

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.

Voici des lignes directrices pour les retards après 18h :

- Si les parents n'ont pas appelé à **17h55**, 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.
- **18h05** : deuxième appel aux parents.
- **18h10** : deuxième appel aux contacts d'urgence.
- **18h50** : appel au poste de quartier afin de les informer de la situation. Mise en place d'une solution avec les policiers.

**La direction d'école sera prévenue avant de faire l'appel à la police.**

### **Non-paiement des frais de garde**

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (*Réf. : article 258, Loi sur l'instruction publique*). Aussi, l'école n'est pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. De plus, un enfant qui a déjà un solde impayé dans un service de garde 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 deux parents sont**

**responsables solidairement des frais de garde de leur enfant.** Donc, le CSSDM a le droit de réclamer aux deux parents toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

Si un compte demeurerait impayé, les étapes suivantes se verraient appliquées :

- . Lettre de rappel envoyée
- . Appel téléphonique de la technicienne au parent
- . Envoie du dossier à la direction
- . Arrêt de service
- . Transfert du dossier au secteur juridique de la CSDM et retrait de l'enfant

### **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 garde de 11\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible, soit 1,50\$ 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. Le parent qui envoie son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

### **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 le [www.CSSDM.ca](http://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 distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Le formulaire nécessaire est disponible au service de garde.

### **Transport en ambulance**

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

## **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 :

<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

### **Boîte à lunch**

Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant,

- 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 (ici Pak) pour conserver les aliments apportés de la maison

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

### **Collation**

Vers 16h00, le service de garde offrira une collation nutritive à votre enfant. Cette collation lui sera offerte à partir du mois de septembre, la date précise vous sera communiquée. Si votre enfant a des allergies ou des intolérances, vous devez lui fournir sa collation.

### **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 (<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>).

Le service de garde offre maintenant la possibilité d'utiliser le service d'un traiteur.

Pour plus d'information, vous rendre sur le site : <https://www.lunch.ca/>

### **Tenue vestimentaire**

Le code vestimentaire est le même que celui établi par l'école.

### **Jouets personnels**

Aucun jouet personnel ne sera accepté au service de garde.

## **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.

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

École Joseph-Charbonneau (8200 rue Rousselot)

## Annexe I



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 : \_\_\_\_\_