

Réglementation du service de garde

Année scolaire 2023-2024



École Saint-Gérard

- Jacinthe Nolin, Direction
- Rossi Sabrina Direction adjointe
- NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT :514-596-5440
- Geneviève Perrault, Technicienne en service de garde
- NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE :514-596-5453

Approuvé au Conseil d'établissement le **03 OCTOBRE 2023**

Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter 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/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 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 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 SERVICE DE GARDE

La collaboration entre adulte\enfant, l'autonomie, la ténacité, l'entraide, la coopération, l'imaginaire et la créativité sont essentielles afin de créer un climat chaleureux et respectueux. De plus, tous les éléments du code de vie sont en vigueur au service de garde.

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

MATERNELLE

Bloc Matin : 7h00 à 8h30 Accueil des enfants et jeux à l'extérieur.
Bloc midi : 11h22 à 12h52 Repas et routine du Dîner.
Jeux libres à l'extérieur.

Bloc soir : 15h17 à 18h00 Activités diverses dans les locaux et jeux extérieurs.
Jeudi : 14h02

1^E À 6^E

Bloc matin : 7h00 à 8h00 : Accueil des enfants et jeux à l'extérieur.
Bloc midi : 11h29 à 12h44 : Repas et routine du dîner.
Jeux libres à l'extérieur.

Bloc soir : 15h17 à 18h : routine et collation.
Jeudi : 14h07 Activités dirigées et jeux à l'extérieur.
Période volontaire de devoir de 30 minutes pour les 2^e à 6^e.

SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER

Il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier ou même de se rendre au parc environnant. Un courriel vous sera envoyé

6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission et modalité d'accueil

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 et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 18h00.
Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école.

Procédure de départ des enfants

Contrôle des départs –

Depuis 3 ans et suite au passage des vérificateurs du Vérificateur général du Québec (VGQ), la Direction générale du CSSDM demande de faire signer un registre de départ par les parents tous les soirs

Une éducatrice à l'accueil vous recevra et se fera un plaisir d'appeler votre enfant que vous utilisiez l'application Hop-Hop ou non.

IL EST INTERDIT DE RÉCUPÉRER VOTRE ENFANT SUR LA COUR D'ÉCOLE SAUF SUR AVIS CONTRAIRE.

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

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

En plus d'un mot dans l'agenda vous devez aviser directement le service de garde et ce, avant 14h30, pour toutes modifications concernant le départ de votre enfant.

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

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

Semaine de relâche

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

Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Entre 6h30 et 8h00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet de la CSDM diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

7-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Courrier acheminé aux parents

Le courrier est acheminé aux parents via la boîte à lunch et/ou le sac à dos des enfants. Les états de comptes sont envoyés par courriel au début de chaque mois, il est donc de la responsabilité des parents de communiquer au service de garde une adresse courriel valide.

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Les parents doivent éviter de circuler dans l'école ou de monter sur les étages à moins d'une rencontre déjà signalée ou d'une autorisation spéciale. À l'exception du dernier jeudi de chaque mois. Les parents doivent rester dans le couloir près de l'accueil. Pour des raisons de sécurité, les classes sont fermées à clé, il ne sera donc pas possible d'y récupérer un effet oublié.

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'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant de la façon suivante :

- Si c'est pour un échange bref, il peut être fait immédiatement si c'est possible de la remplacer. Pour une rencontre plus longue le parent peut faire une demande de rencontre auprès du technicien en service de garde qui verra à l'organisation, de plus le dernier jeudi de chaque mois les parents sont autoriser à récupérer leurs enfants directement auprès de leurs éducatrices, lors de cette journée une signature vous sera demander lors de votre départ.

8-CODE DE VIE

Le code de vie du service de garde est le même que celui de l'école. Pour en connaître le contenu se référé à l'agenda.

VOIR ANNEXE

L'application des mesures de soutien et disciplinaires s'effectuera suite à 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. Ainsi, la direction se donne un droit de réserve de passer à une étape supérieure selon la gravité ou l'urgence de la situation.

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, 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.

Tarifification 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 :

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc du matin 7h00 à 8h30 :	4.50\$
Bloc du matin 7h00 à 8h00 :	3.00\$
Bloc du midi 11h17 à 12h52 :	4.50\$
Bloc du midi 11h22 à 12h52 :	4.50\$
Bloc du soir 15h17 à 18h00 :	7.25\$
Jeudi :14h07 :	10.60

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

Tarifification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 11,00\$/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 11,00\$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

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 ^{er} état de compte	Rappel par écrit	Envoi de l'état de compte Rappel #1 Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #2 Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #3 Possibilité de prendre une entente de paiement	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement Et Arrêt de service

Il s'agit de jours calendrier.

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant, par chèque ou par paiement internet (PPI)(fortement recommandé) 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, ainsi que par paiement internet (PPI).

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) 596-5453 ou par courriel à : stegerard.sdg@csgm.qc.ca. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent. **Si l'enfant**

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.

est malade plus d'une semaine, à compter de la deuxième semaine les frais de garde ne seront pas facturés aux parents sur présentation d'un billet médical.

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 24h 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.

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.

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 26 août et le 2 septembre 2022).

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 deux semaines avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de deux semaines, 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 17h55, le SDG doit appeler les parents.
- 18h05 sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 18h10 : deuxième appel aux parents.
- 18h15-18h30 : 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 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.

Au cours de la première semaine de chaque mois, un état de compte est envoyé aux parents par courriel ou via la boîte à lunch de l'enfant par le technicien en service de garde. Le paiement doit être fait avant ou le 15^e jour de chaque mois.

Après le 15^e jour de chaque mois un rappel soit par écrit ou verbal sera fait aux parents qui n'aura pas acquitté son état de compte.

Après la dernière journée du mois si l'état de compte n'est toujours pas entièrement acquitté, la technicienne en service de garde envoie une lettre. Cette lettre avise les parents que le paiement doit être fait dans les 14 jours suivants la fin du mois et qu'au terme de ce délai l'enfant sera retiré du service de garde.

Si l'état de compte demeure impayé en totalité au 15^e jour suivant la fin du mois, l'enfant est retiré du service de garde. De plus, le technicien en service de garde envoie aux parents un compte final et avise que le dossier est transmis au secteur juridique du CSSDM pour fin de perception.

ENTENTE DE PAIEMENT

Si un parent se trouve dans une situation financière délicate, il peut consulter la technicienne en service de garde afin de déterminer une entente de paiement. En cas de non-respect de l'entente, la technicienne en service de garde envoie aux parents un compte final et avise que le dossier est transmis au secteur juridique du CSSDM pour fin de perception.

- [La perception et la gestion financière dans les services de gardes](#)

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 11\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,20\$ est également admissible, soit de 1,80 \$ 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.

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. Le crédit d'impôt vous sera remis par l'organisme (patro-villeray)

10-ÉTAT DE SANTÉ

Le service de garde appliquera les règles de la Direction de la santé publique concernant la gestion des risques face à la Covid-19.

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 [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

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/>

L'enfant doit avoir son lunch soit dans un thermos, un repas froid ou vous pouvez commander des repas traiteur via le site internet de l'école dans l'onglet traiteur, ceux-ci sont livrés directement au service de garde et distribués aux enfants concernés.

Afin de diminuer les risques de perte, nous demandons aux parents de bien identifier les boîtes à lunch et les contenants.

Boîte à lunch

Les enfants qui dînent au service de garde ou service de dîner doivent apporter leur boîte à lunch le matin dès leur arrivée. Celle-ci doit être identifiée à leur nom et munie d'un bloc réfrigérant de type « Ice-pack ».

Veillez à ce que la boîte à lunch contienne les ustensiles appropriés (fourchette, cuillère...) au repas. Ils ne sont pas fournis par le service de garde.

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/>) ou acheter les repas du traiteur.

Service du traiteur

La compagnie « La cantine pour tous » est le traiteur homologué du CSSDM pour notre école. Les parents peuvent commander les repas chauds sur le site Internet de la compagnie à l'adresse suivante:

<https://commander.lacantinepourtous.org/>

COLLATION

Le service de garde offre des collations nutritives 2 jours par semaines soit le mardi et le jeudi en après-midi. Ces collations sont offertes à partir du mois de septembre, la collation n'est pas offerte lors des journées pédagogiques.

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-3feuilleContenantIsotherme.pdf>).

Tenue vestimentaire

Chaque midi et soir, les enfants jouent dehors environ une demi-heure et ce, été comme hiver. Il est donc important que votre enfant soit habillé convenablement selon la température. Pour l'hiver, pantalon de neige, tuque, mitaines sont une nécessité.

Afin de diminuer les risques de perte, nous conseillons aux parents de bien identifier les vêtements de leur enfant.

Jouets personnels

Les jouets personnels sont interdits.

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

ÉCOLE SECONDAIRE LUCIEN-PAGÉ/ 8200, BOUL.ST-LAURENT

Annexe I



École St-Gérard
Service de garde La Bouffonnerie
505, rue Liège Est
Montréal (Québec) H2P 1J9
Téléphone : 514) 596.5453

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 au nom des deux parents.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale et le type de facturation choisi, **les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant.** Par conséquent, 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.

Signature des 2 parents : _____ date : _____

Signature de la technicienne : _____ date : _____