

# Règlementation du service de garde

Année scolaire 2023-2024

- *NOM DE L'ÉCOLE : Saint-Ambroise*
- *NOM DE LA DIRECTION : Marie-Hélène Aubé*
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT :*  
*514-596-4940 poste 1169(De Normanville)*  
*514-596-4940(Chambord)*
- *NOM DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE :*  
*Mythlande Lacroix*
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE :*  
*514 596 4942(De Normanville)*  
*514 596 4940 # 7443(Chambord)*

**Note :** Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières sont de 9,20\$. Le tarif des journées pédagogiques est de 13,00 \$.

Approuvé au Conseil d'établissement le  
Date

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.

La Loi sur l'instruction publique

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

Ministère de l'Éducation :

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

## **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 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 :

### **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 leur épanouissement
- 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 leur permettre 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 (chapitre I-13.3).

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

-Veiller au bien être des élèves et poursuivre dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global de l'enfant par l'élaboration des activités éducatives selon l'intérêt et le besoin de chaque enfant.

-Assurer la santé et la sécurité des élèves selon le code de vie de l'école.

#### **Programmation des activités**

Le développement global de l'enfant est au cœur de la mission des services de garde en milieu scolaire. En ce sens, il est primordial de bien mettre l'accent sur chacune de ces dimensions afin de pouvoir déployer des services de qualité.

Le développement global de l'enfant se décline en 5 dimensions :

*(DÉVELOPPEMENT SOCIAL- DÉVELOPPEMENT AFFECTIF- DÉVELOPPEMENT MORAL- DÉVELOPPEMENT COGNITIF ET LANGAGIER - DÉVELOPPEMENT MOTEUR ET PSYCHOMOTEUR-*

*-45 minutes à l'extérieur (5X/Sem)*

*-Activités physiques et de plein air (1X/Sem)*

*-Langage, Lecture et Expression Dramatique (1X/Sem)*

*-Arts Plastiques et Bricolage(2X/Mois)*

*-Culinaires (1X/Mois)*

*-Scientifiques (1X/Mois)*

*-Jeux libres et jeux de tables et des Ateliers (1X/Sem)*

*Vous trouverez la programmation mensuelle dans le Palet sur le site de l'école.*

Le service de garde est doté d'une plateforme éducative est disponible sur demande

---

## **5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE**

### **Matin**

7H00 : Ouverture du service de garde et accueil progressif des élèves

7H à 7h30: Jeux semi-dirigés à l'intérieur

7h30: jeux libres sur la cour

### **Midi**

Période de dîner pour les élèves de maternelle 11 h 25 à 12 h 10

Période de dîner pour les élèves du 1er cycle 11 h 34 à 12 h 10

Période de dîner pour les élèves du 2e et 3e cycle 12 h 10 à 12 h 45

12 h 45 : Jeux libres sur la cour

12h 10 : Jeux libres sur la cour

13 h : Début des classes Après-midi

**Après-midi (1heure à l'extérieur est fortement recommandée pour tous les groupes)**

14 h 40 : Accueil des élèves de maternelle.

15 h 30 : Accueil des enfants du primaire

15h45 : Collation

16 h à 17 h : Période d'activités selon la programmation

17 h Jeux libres sur la cour

17 h 45 Rassemblement au gymnase du pavillon Chambord ou jeux sur la cour d'école

18 h Fermeture du service de garde

---

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

Prenez note que le changement de réservation ne sera pas accepté pendant la période de déclaration de clientèle (26 septembre et 4 octobre)

### **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, 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).

**Vous devez vous présenter à l'accueil du pavillon Chambord pour signaler le départ de votre enfant. La signature du registre de départ est obligatoire**

### **Semaine de relâche**

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement.

### **Fermeture du service de garde**

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Entre 6h30 et 8h00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM, <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/>, diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

---

## **7-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT**

### **Communication acheminée aux parents**

Les états de compte, les inscriptions aux journées pédagogiques, les messages, les sondages, etc. Tout est acheminé par courriel.

### **Circulation dans l'école**

Par mesure de sécurité, nous vous demandons de sortir par la porte d'entrée principale du pavillon Chambord et par la porte principale du pavillon De Normandie. Il est strictement de sortir par les autres portes pour les enfants et les parents; ces portes servent en cas d'urgence seulement. Les parents ne peuvent pas circuler sur les étages des deux pavillons. Cette mesure aide les intervenants à offrir un milieu de vie calme et sécuritaire pour les élèves.

## 8-CODE DE VIE

Le code de vie du service de garde est le même que celui de l'école. Vous référez à l'agenda scolaire 2023-2024

---

## 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 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 des périodes de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux (2) périodes et plus pendant la journée est de 8,95 \$ 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 7h00 à 8h00 :	4,15
Bloc du midi 11h37 à 12h55 :	4,15
Bloc du soir 15h00 à 18h00 :	8,00

### Enfant régulier :3-5 jours:

Tel que défini par le MÉQ, un enfant régulier est un enfant qui est présent sur une base régulière, soit au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, minimum une journée par semaine. (Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours). **La contribution demandée est de 9,20\$ par jour**

pour cinq heures de garde, incluant une période réservée aux travaux scolaires. Un suivi auprès des parents en début d'année nous permettra de les conscientiser sur l'importance de la durée et de la fréquence des présences réelles de l'enfant afin de conserver leur statut de fréquentation.

### **- Enfant Régulier 2 jours**

Un enfant régulier 2 jours est un enfant qui est présent sur une base régulière, soit au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, sur des jours fixes de la semaine. Ex : tous les lundis et mardis midi et soir. (Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours). **La contribution demandée est de 9,20\$ par jour** pour les 2 périodes du lundi et du mardi. Les autres journées de la semaine, il ne sera facturé que le prix du midi. Un suivi auprès des parents en début d'année nous permettra de les conscientiser sur l'importance de la durée et de la fréquence des présences réelles de l'enfant afin de conserver leur statut de fréquentation. –

### **-Enfant Régulier 1 jour**

Un enfant régulier 1 jour est un enfant qui est présent sur une base régulière, soit au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, sur une journée fixe de la semaine. Ex : tous les lundis midi et soir. **La contribution demandée est de 9,20\$ par jour** pour les 2 périodes du lundi. Les autres journées de la semaine, il ne sera facturé que le prix du midi.

### **-Enfant sporadique :**

Tel que défini par le MÉQ, un enfant sporadique est un enfant qui est présent mois longtemps (soit au moins de 3 jours par semaine peu importe le nombre de période)

Matin : 4,15\$

Midi : 4,15\$

Soir : 8,00\$

### **-Enfant Dineur**

Un enfant qui dine à l'école. Les frais sont de 4,15\$ par jour.

## **Tarifcation pour les journées pédagogiques**

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de **13,00 \$** 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 **13,00 \$** 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 <sup>er</sup> état de compte	Rappel par écrit	Envoi de l'état de compte Rappel #1  Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #2  Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #3  Possibilité de prendre une entente de paiement	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement  Et Arrêt de service

Il s'agit de jours calendrier.

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant, par paiement internet (PPI) ou par chèque fait à l'ordre du service de garde. Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais. Après deux chèques sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant, 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.<sup>1</sup>

### **Absence**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève **et de la date prévue de son retour**, le parent doit informer le personnel du service de garde par courriel (stambroise.sdg@csdm.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. **En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines sur présentation un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.**

**Le CÉ devrait prendre une décision concernant le maintien des frais de garde lorsque les enfants sont absents du service de garde en absence prolongée (voyage ou maladie)**

Exemple : Un projet de famille (ex. voyage) ou absence de moins de 15 jours ne constitue ni une cessation ni un changement de fréquentation. En tel cas, les parents doivent assumer les frais, malgré l'absence de l'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 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

---

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

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<sup>er</sup> 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 2 semaines avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de 2 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 **1,65 \$** la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de **49,50 \$** pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

### **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.

Les mesures prévues en cas de non-paiement des frais de garde (appel par la technicienne, lettre, transfert du dossier à la direction et, si nécessaire, transfert du dossier à l'agence de recouvrement):

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

#### 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 13,00\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,20\$ est également admissible, soit de 4,05 \$ pour l'année 2023.**

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.

Enfants réguliers

Contribution parentale 9,20 \$

Fédérale

Enfants sporadiques

Matin : 4,15\$

Provinciale et fédérale

Midi : 4,15\$

Provinciale et fédérale

Soir : 8,00\$

Provinciale et fédérale

## 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

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

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 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.

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

---

## **11-AU QUOTIDIEN**

### **Alimentation–boîte à lunch**

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

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

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

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

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

## **Boîte à lunch**

Le fonctionnement du service de garde relativement aux boîtes 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 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.

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> ).

## **Collation**

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. Ces collations sont offertes à partir du mois de septembre. La collation est également offerte lors des journées pédagogiques.

## **Tenue vestimentaire**

Veillez s'il vous plaît prévoir les vêtements adaptés à la température

## **Jouets personnels**

Il est fortement recommandé de ne pas fournir des jouets personnels.

---

## 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-MODALITÉS POUR COMMUNIQUER OU RENCONTRER L'ÉDUCATRICE DE VOTRE ENFANT

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

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

***Le point de transfert prévu lors d'une évacuation est l'église quand seul le service de garde est ouvert.***

## 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 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 : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

date : \_\_\_\_\_

Signature de la technicienne : \_\_\_\_\_  
date : \_\_\_\_\_



**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE  
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE  
2023-2024**

**J'atteste par la présente :**

- Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance;
- M'engager à respecter lesdites règles.

**Nom de votre enfant :** \_\_\_\_\_  
**SVP, écrire en lettres majuscules**

**Nom du parent usager :** \_\_\_\_\_  
**SVP, écrire en lettres majuscules**

**Adresse courriel du parent :** \_\_\_\_\_  
**SVP, écrire lisiblement**

**Signature du parent usager :** \_\_\_\_\_

**Nom de la technicienne :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**Signature de la technicienne :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_