

Règlementation du service de garde  
Année scolaire 2022-2023

- *NOM DE L'ÉCOLE : La Mennais*
- *NOM DE LA DIRECTION : Mireille Langlois*
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU  
SECRETARIAT : 514-596-5288*
- *NOM DE LA TECHNICIENNE DU  
SERVICE DE GARDE : France Riel*
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE  
DE GARDE : 514-596-5293*
- Courriel du SDG La Mennais :  
[lamennais.sdg@csgm.qc.ca](mailto:lamennais.sdg@csgm.qc.ca)

## **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 :

<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 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**

Notre service de garde a comme objectifs de présenter aux élèves une image de cohérence et de continuité avec l'école.

De travailler avec l'objectif que chaque enfant est unique. Donc, le personnel qui en est responsable est en mesure de reconnaître et de respecter la particularité de chacun des enfants qui fréquente notre service de garde.

De travailler avec l'objectif que l'enfant est son premier agent de développement. Donc, tous nos jeux ainsi que toutes les activités que nous proposons ont d'abord comme but de s'amuser mais ces derrière ces jeux, il y a une occasion d'apprentissage ou de développement.

L'enfant apprend par le jeu. Donc, pas de théorie ni de chose à apprendre par cœur au service de garde. On joue pour jouer, on bouge pour bouger mais chaque situation est une situation à partir de laquelle l'enfant peut apprendre.

Nous terminons avec le plus important. La collaboration entre le personnel éducateur, le personnel scolaire et les parents.

## **Programmation des activités :**

La programmation des activités se retrouvent sur le babillard à l'entrée du service de garde. Les activités extérieures sont prioritaires. Nous sommes sur un projet pilote soutenu par la CSSDM sur l'organisation des activités extérieures.

---

## **5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE**

**Accueil** : 7h à 7h50 (primaire) : Période de jeux libres dans les locaux de rassemblement.

7H50 À 8H00 : Jeux extérieurs pour le primaire

7h à 8h35 (préscolaire) : Période de jeux libres dans les locaux de rassemblement.

**Midi** (11h35 à 12h50) :

- **Préscolaire** : 11h35 à 12h50 : repas et jeux libres à l'intérieur
- **1<sup>re</sup> -2<sup>e</sup> année** :
  - 11h35 à 12h05 : dîner
  - 12h05 à 12h50 : jeux extérieurs et en cas de mauvais temps, jeux libres à l'intérieur
- **3<sup>e</sup>-4<sup>e</sup> -5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année** :
  - 11h35 à 12h05 : jeux extérieurs et en cas de mauvais temps, jeux libres à l'intérieur.
  - 12h05 à 12h50 : dîner

\* **Mercredi pm** 12h50 à 15h35 (préscolaire) : Activités dirigées ou projets.

\* **Mercredi pm** 14h00 à 15h35 (primaire) : Activités dirigées ou projets.

**Fin de journée** :

15h35 à 16h05 : Période calme (travaux scolaire, lecture, jeux de société solitaire, dessin etc.). L'enfant peut prendre sa collation.

16h05 à 17h15 : Période de jeux extérieurs et si mauvaise température activité dirigé à l'intérieur.

17h15 à 18h00 : Jeux libres dans les locaux de fin de journée.

---

## **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. Il peut y avoir un délai de 10 jours après la demande d'inscription de votre enfant. L'inscription pour l'année scolaire suivante (réinscription) se fait au printemps via Mozaik portail.

Veuillez noter que pour les inscriptions en garde partagée, un des 2 parents aura l'obligation de compléter une fiche d'inscription papier.

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

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe de 7h00 à 8h35, 11h35 à 12h50 et 15h35 à 18h00. Le mercredi de 14h00 à 18h00. Les journées pédagogiques du calendrier scolaire entre 7h00 et 18h00. Par ailleurs, le matin, lorsque vous êtes accueillis par l'éducatrice à l'accueil (porte rue St Vallier), vous indiquez le nom de votre enfant et elle prendra note de son arrivée. Si vous êtes un parent du préscolaire, vous pouvez accompagner votre enfant jusqu'à son casier.

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

**À partir de 15h35 ou 14h00 le mercredi**, vous pouvez venir chercher votre enfant par la porte du SDG (rue St Vallier). Vous serez accueillis par l'éducatrice qui appellera votre enfant. Si celui-ci est en 1<sup>ère</sup> -6<sup>e</sup> année, vous devez attendre qu'il arrive à l'accueil. Pendant ce temps, vous signez le registre de départ (document officiel à signer).

Pour des raisons de sécurité, les enfants du préscolaire à la 4<sup>e</sup> année ne peuvent quitter le service de garde seuls. Toutefois, les élèves de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année pourront quitter le service de garde avec une autorisation écrite d'un parent. Le document autorisation de quitter seul est disponible au service de garde et devra contenir les mois, les jours, l'heure du départ de l'enfant sur une base régulière. L'enfant pourra aussi quitter avec sa sœur ou son frère plus jeune. Dans tous les autres cas, nous demandons une personne âgée d'au moins 11 ans pour venir chercher votre enfant. Une preuve d'âge peut être demandée. De plus, lors de l'inscription les parents doivent aviser le service de garde des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation d'urgence. Par ailleurs, pour les ajouts en cours d'année, veuillez nous faire parvenir un courriel des nouvelles personnes autorisées à [lamennais.sdg@csgm.qc.ca](mailto:lamennais.sdg@csgm.qc.ca)

## **Semaine de relâche**

Pour la semaine de relâche, plusieurs semaines avant, 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, le site internet du CSSDM, <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/> ainsi que les réseaux sociaux CSSDM 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 :**

Les communications entre le service de garde et la technicienne se fait majoritairement par courriel ([lamennais.sdg@csgm.qc.ca](mailto:lamennais.sdg@csgm.qc.ca)). Le téléphone n'est utilisé seulement en cas d'extrême urgence. Veuillez qu'il peut y avoir un certains délais avant un retour de réponse.

---

## **8-RÈGLES DE VIE**

Les règles de vie du service de garde sont les mêmes que celles appliquées pendant les heures de classe.

### **Modalités de suspension ou d'exclusion de l'élève au service de garde :**

Suspension interne: Il peut y avoir suspension interne selon la gravité du geste, la nature ou bien la fréquence d'un geste. Les parents seront informés par un courriel ou un téléphone de la part d'un adulte du service de garde.

Suspension externe : Il peut y avoir suspension externe selon la gravité du geste, la nature ou bien la fréquence d'un geste. Les parents seront informés à l'avance pour pouvoir s'organiser.

Exclusion du service de garde : Il peut y avoir une exclusion complète du service selon la gravité du geste, la nature ou bien la fréquence d'un geste. Les parents seront informés à l'avance pour pouvoir s'organiser.

---

## **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 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 :

#### **Primaire :**

Bloc du matin 7h00 à 8h00 : 3.00\$

Bloc du midi 11h35 à 12h50 : 3.80\$  
Bloc du soir 15h35 à 18h00 : 7.50\$  
Mercredi pm (14h00 à 15h35) :4.55\$

### **Préscolaire :**

Bloc du matin 7h00 à 8h35 : 4,55\$  
Bloc du midi 11h35 à 12h50 : 3.80\$  
Bloc du soir 15h35 à 18h00 : 7.50\$  
Mercredi pm (12h50 à 15h35) :7,60\$

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 :**

Les frais de garde pour une journée pédagogique entre le 24 août 2022 et le 1<sup>er</sup> novembre 2022 est de 9,00\$ et à compter du 18 novembre 2022 les frais sont de 11,00\$.

### **Voici les dates des journées pédagogiques 2022-2023 :**

16 septembre, 3 octobre, 1<sup>er</sup> novembre, 18 novembre, 25 novembre, 15 décembre, 9 janvier, 27 janvier, 14 février, 6 mars, 21 avril, 12 mai, 23 mai, 15 juin et 22 juin.

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.

<b>Calendrier des échéances</b>					
<b>Jour 0</b>	<b>20 jours</b>	<b>30 jours</b>	<b>60 jours</b>	<b>75 jours</b>	<b>90 jours</b>
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 doit être payé par paiement internet (PPI). Aucun autre mode de paiement n'est accepté.

## **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) ainsi que le calendrier de garde partagée indiquant les semaines de papa et de maman. 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. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou

---

<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.

absent. **En cas d'absence prolongée de plus de 20 jours consécutif, et ce peu importe le motif, seules les deux premières semaines seront facturées.**

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

Le parent doit informer par courriel ([lamennais.sdg@csdm.qc.ca](mailto:lamennais.sdg@csdm.qc.ca)) la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel au plus tard 48h avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

### **Annulation de l'inscription**

Conformément à la Politique d'admission et de transport du CSSDM, si un enfant est absent durant les dix premiers jours de la rentrée scolaire et que son motif d'absence n'est pas reconnu comme valable par la direction de l'établissement, son inscription à l'école et au service de garde sera annulée. De même, lorsqu'un élève s'absente pour une période de plus de vingt jours durant l'année scolaire (incluant les journées pédagogiques) pour une raison autre que la maladie, son dossier sera désactivé à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.

### **Cessation du service à la demande des parents**

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours, sans pénalité, devront le faire par écrit (courriel) 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 1<sup>er</sup> 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 10 jours avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de 10 jours, le parent devra payer l'équivalent des 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
- Courriel de rappel
- Transfert du dossier à la direction
- Transfert du dossier à l'agence de recouvrement

### **Relevé 24 et relevés fiscaux**

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ***ne bénéficient pas*** de la contribution réduite à **8,95\$** sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de 11,00\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 8,95\$ est également admissible.**

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**

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.

### **Transport en ambulance**

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

---

## **11-AU QUOTIDIEN**

### **Alimentation–boîte à lunch**

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

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

- Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire;
- Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors d'activités spéciales (rentrée scolaire, sorties hivernales, etc.);

- Éviter les récompenses alimentaires;
- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant, entre autres, aux élèves de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété;
- Etc.

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

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

**Boîte à lunch** (aucun micro-ondes n'est disponible pour les enfants de l'école)

**De plus, un service traiteur est offert.**

Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant, qu'il mange un repas apporté de la maison ou un repas traiteur:

- Une boîte à lunch identifiée en inscrivant son nom à l'intérieur de celle-ci.
- Des ustensiles lavables et rangés dans un contenant fermé identifiés au nom de l'enfant. Ceux-ci seront rapportés à la maison tous les jours pour être nettoyés.
- Un bloc réfrigérant (ice pak) pour conserver les aliments apportés de la maison et les aliments non-consommés fournis par le traiteur  
Pour des raisons de sécurité, les plats en verre ne sont pas autorisés.

**Collation :**

Le service de garde offre des collations nutritives certaines journées de la semaine à 15h45. Ces collations sont offertes à partir du mois de novembre 2022. Le menu est affiché à l'entrée du service de garde. La collation est également offerte lors des journées pédagogiques.

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-3feuilleetContenantIsotherme.pdf> ).

**Tenue vestimentaire**

Une tenue vestimentaire adéquate est demandée pour aller jouer à l'extérieur en tout temps.

**Objets personnels de la maison**

Aucun jouet, livre de lecture personnel, appareil technologique, n'est admis au service de garde.

Une bibliothèque est disponible dans chaque local du service de garde.

---

## **12-ASSURANCES** (*facultatif*)

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 :**

D'abord, le courriel de l'éducatrice est fourni par l'école en début d'année. Vous pouvez donc communiquer avec elle en tout temps.

Pour tous les parents désirant rencontrer l'éducatrice pour une situation particulière doivent d'abord faire parvenir un courriel à l'éducatrice en c/c à la technicienne du service de garde pour prévoir une date et une heure de rencontre. En fin de journée, nous vous demandons de ne pas vous adresser à l'éducatrice pour une situation particulière avec votre enfant car son rôle est de s'assurer de la sécurité des élèves.

---

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

En cas d'évacuation, le service de garde se dirigera vers le sous-sol de l'église St-Édouard par la porte de la rue Beaubien. Cependant, en cas de suite après un confinement, le rassemblement se fait au gymnase de l'école La Petite-Patrie.

### **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  
2022-2023**

**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**

Père : \_\_\_\_\_ Mère : \_\_\_\_\_ tuteur : \_\_\_\_\_

**Adresse courriel du parent :**

\_\_\_\_\_

**SVP, écrire lisiblement**

**Signature du parent usager :**

\_\_\_\_\_

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

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

**Date :** \_\_\_\_\_