 

 ÉCOLE

SAINT-ARSÈNE

**RÈGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE ET DU SERVICE DE DÎNER**

**ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025**

*DIRECTION :* ***Jean-François Dazé***

*DIRECTION ADJOINTE :* ***Marie-Pier Ouellet***

 *SECRÉTARIAT :* ***514-596-5011***

 *TECHNICIEN DU SERVICE DE GARDE* : ***Mylène Dubé***

*SERVICE DE GARDE :* ***514-596-5017***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1-PRÉAMBULE**

**Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et centre de petite enfance (CPE).**

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un centre de la petite enfance, pourront être étonnés des différences en ce qui a trait notamment aux mesures de santé ou de sécurité applicables, au ratio enfants/éducatrices et à la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par des lois et règlements relevant du ministère de la Famille alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l’Éducation (MEQ) et sont régis par 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 a certaines responsabilités à l’égard des services de garde, dont celle d’adopter, sur proposition de la direction de l’établissement, les règles de fonctionnement (c’est-à-dire la présente règlementation) du service de garde.

**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**

Les activités du service de garde sont en lien avec le projet éducatif de l’école. Pour ce faire, les activités sont en lien avec la sociabilisation, la verbalisation et l’ouverture. L’entente avec les camarades est un atout majeur.

Les élèves inscrits au service de garde profitent d’un volet sportif. Les enfants seront amenés à faire davantage d’activités physique en dehors du gymnase.

Les périodes de présence au service de garde doivent être enrichissantes puisque vos enfants y passent la majorité de la journée. Pour ce faire, un éventail d’activités seront proposées à vos enfants : science, art, cuisine… Vous recevrez par courriel la planification mensuelle de votre enfant. Une période de devoirs est proposée aux élèves qui souhaitent faire leurs travaux scolaires. Cependant, l’éducateur est présent pour répondre aux questions de l’enfant et non à titre de professeur.

**5-HORAIRE** **TYPE DE LA JOURNÉE**

**Accueil : 7h00 à 7h50 (1ère à 6e année) ou 7h00 à 8h50 (4 ans et maternelle)**

**Dîner : 11h20 à 12h55 (4ans et maternelle) ou 11h30 à 12h55 (primaire)**

**Soir : 15h20 à 18h00**

* **SORTIES EXTÉRIEURES DANS LE QUARTIER**

La fréquentation du service de garde ou de dîner implique certaines sorties à proximité de l’école.

Le service de garde, par journée de beau temps, profite régulièrement des espaces verts environnants. Il est important de mentionner que les élèves de 2e et 3e cycle ont leur période de gymnase, ainsi que de piscine au Patro. **Il est essentiel de regarder la planification disponible au début de chaque mois afin de vous déplacer au bon endroit**.

**6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE**

**Admission**

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

**Ouverture du service de garde**

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 18h00. Fermé lors des congés fériés.

**Procédure de départ des enfants**

Pour des raisons de sécurité et conformément aux encadrements légaux, 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).

***Aucun enfant ne peut téléphoner à son parent afin d’autoriser son départ.*** De plus, le service de garde ne prend pas les demandes faites par téléphone à l’effet de préparer l’enfant pour que celui-ci soit prêt à l’arrivée du parent.

**HOP HOP** : Cette application est disponible afin de faciliter le départ à la maison. Il suffit de faire l’inscription de l’enfant à cette application et, moyennant un coût annuel, ne plus avoir à attendre votre enfant. L’application envoie un message à la personne à l’accueil afin de préparer votre enfant. Il vous attendra à l’accueil à votre arrivée.

**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, <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-MOYENS DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT**

**Le meilleur moyen de communiquer avec le service de garde est par courriel au** **starsene.sdg@csdm.qc.ca** **. Vous pouvez également laisser un message sur la boite vocale au service de garde. Un retour d’appel sera effectué dans un délai de 24 heures. Pour toute urgence, le retour d’appel sera plus rapide.**

**Communication acheminée aux parents**

À chaque début de mois, vous recevez via courriel votre facturation pour le mois en cours. Environ deux semaines avant chacune des journées pédagogiques, vous aurez un courriel vous expliquant les activités de cette journée. Vous devrez nous envoyer votre réponse par le lien Form dans les délais prescrits. L’acheminement du courrier du service de garde se fait par la boîte à lunch de l’enfant. Nous utilisons très rarement l’agenda. S.V.P. mettre les paiements ou papier dans un sac « ziploc » pour éviter le contact avec les liquides.

**Circulation dans l’école**

**En tout temps, aucun parent n’est autorisé à circuler sur les étages**. Pour entrer dans l’école, les parents utilisent la porte avant du service de garde. Une personne à l’accueil communiquera avec l’éducateur de l’enfant et lui demandera de faire descendre l’enfant avec ses effets personnels. Le parent attend son enfant à l’extérieur.

Il est possible de prendre un rendez-vous avec l’éducateur de votre enfant ou de venir discuter avec la technicienne. Dans ce cas, nous vous offrirons un moment et un endroit pour le rencontrer.

**Modalités à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l’éducatrice de leur enfant.**

Les éducateurs sont d’abords présents pour répondre aux besoins de l’enfant. Ils sont présents pour assurer leur sécurité et animer des activités de qualité. Si vous sentez le besoin de parler à l’éducateur, vous devez laisser un message à la technicienne dans la boite courriel ou par téléphone. Un rendez-vous pourra alors être pris au moment qui vous convient.

**8 – RÈGLES DE VIE**

Le code de vie du service de garde est le même que celui de l’école. Il se base sur l’enseignement et le renforcement de comportements positifs et observables chez les élèves. Trois valeurs sont à la base de ce code de vie éducatif : le respect, l’engagement et l’ouverture. Ainsi, toutes les interventions des adultes auprès des jeunes visent à encourager ces valeurs à l’école comme au service de garde. Le code de vie éducatif mène à une plus grande cohésion dans les interventions de la part de l’équipe-école. Également, la distribution de billets Bravo se poursuit au service de garde.

Il y a toujours une possibilité de distribuer des billets blancs pour les enfants qui font un manquement grave à ses trois valeurs. Le parent sera informé. La suspension ou l’exclusion du service de garde pourrait être appliquée en cas de manquement grave ou répétitif.

**9-INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT**

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d’inscription pour chacun des enfants à inscrire. Tout changement d’adresse et/ou courriel, fait en cours d’année, 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’autres parts, 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 ce service**.

Des modifications peuvent y être apportés **par écrit** en cours d’année sous certaines conditions.

**Afin d’assurer la sécurité et la stabilité d’un enfant, il peut y avoir un délai entre l’inscription et le début du service.**

**Tarification pour les journées régulières de classe**

La contribution demandée dépend des périodes de fréquentation.

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux (2) périodes et plus pendant la journée fixe est de 9,50$ pour un maximum de 5 heures par jour.

Les périodes habituelles sont : avant la classe, le midi et après la classe.

* ***Enfant sporadique***

La contribution financière demandée pour un enfant qui fréquente le service de garde pour une période ou l’ajout d’une période exceptionnellement à la demande du parent est :

Pour ces enfants, les tarifs suivants s’appliquent :

Bloc du matin 7h00 à 7h55 (primaire) : 3.00$

 7h00 à 8h50 (préscolaire) : 6.00$

Bloc du midi 11h30 à 12h55 : 4.50$

Bloc du soir 15h20 à 18h00 : 7.50$

Nous offrons un service de traiteur à partir de la mi-septembre et ce jusqu’au mois de juin. Les parents recevront un lien internet info@traiteurmerenda.com pour les modalités d’inscription et de fonctionnement. **L’utilisation des fours à micro-ondes est interdite**. Nous vous demandons de fournir un repas froid ou dans un thermos.

**Tarification pour les journées pédagogiques**

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 10.75$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d’en payer les droits d’entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l’activité.

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.

 **Après la date limite des inscriptions, aucune désinscription ne sera possible et les frais seront maintenus, même si l’enfant est absent.**

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.

La participation d’un élève à une sortie organisée par le service de garde lors d’une journée pédagogique est FACULTATIVE*.* Un parent peut donc laisser son enfant au service de garde et ne payer que la somme de **10.75$ pour la journée en autant que cela respecte l’autofinancement annuel du service de garde.**

Pour les 3 journées pédagogiques du début d’année ET les 3 dernières journées pédagogique (fin juin), un sondage est transmis aux parents au début du mois de mai et le service de garde est ouvert s’il y a suffisamment d’enfants inscrits pour assurer l’autofinancement. **L’école vous informera avant la fin mai de l’ouverture ou de la fermeture du SDG pour ces 6 journées.**

**Facturation et paiement**

La facturation des frais de garde s’effectue au début de chaque mois pour le mois courant et le paiement du parent doit être fait à l’intérieur de certaines limites.

 **L’état de compte vous est acheminé par courriel. Il faut donc vous assurer que nous avons la bonne adresse courriel.**

Calendrier des échéances

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jour 0 | 20 jours | 30 jours | 60 jours | 75 jours | 90 jours |
|  |  |  |  |  |  |
| Facturation et envoi 1er état de compte | Rappel écrit | Envoi de l’état de compteRappel #1Possibilité de prendre une entente de paiement | Envoi de l’état de compteRappel #2Possibilité de prendre une entente de paiement | Envoi de l’état de compteRappel #3Possibilité de prendre une entente de paiement | Transmission du dossier à l’agence de recouvrement ETArrêt de service |

**\*Il s’agit de jours calendrier.**

Vous pouvez payer votre état de compte de diverses façons. Nous privilégions le paiement par internet beaucoup plus simple pour vous et pour nous. Comptez de 3 à 4 jours ouvrables afin qu’il nous parvienne. Vous pouvez aussi payer par chèque. 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 ou par un paiement internet (PPI).**

**Garde partagée**

En garde partagée, les parents peuvent convenir de l’émission de deux factures correspondant à leur utilisation respective du service de garde. Pour ce faire, les parents doivent compléter le formulaire approprié (Annexe 1). 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 entente (médiation) n’est pas suffisante.

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 2 factures distinctes, les 2 parents sont solidairement responsables du paiement des frais de garde en cas de non-paiement de l’un d'entre eux.[[1]](#footnote-1)

**Absence**

En plus d’aviser la secrétaire d’école de l’absence d’un élève et la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant :

(514) 596-5017 ou par courriel au starsene.sdg@cssdm.gouv.qc.ca

Selon l’horaire établi lors de l’inscription de l’enfant, les frais sont payables qu’il soit présent ou absent. **En cas d’absence prolongée de plus de deux semaines, sur présentation d’un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.**

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

En cas de voyage durant l’année scolaire, les frais de garde s’appliquent. Aucun arrêt de service n’est accepté.

**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.

**Annulation de l’inscription**

Conformément à la nouvelle Politique d’admission et de transport de la CSDM, 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 en cours, sans pénalité, devront le faire par écrit à l’attention de la technicienne au service de garde à l’intérieur d’une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. (entre le 27 août et le 3 septembre 2024). Dans le cas où la résiliation du contrat (retrait définitif de l’enfant au service de garde pour l’année scolaire en cours) aurait lieu après cette date, le parent devra payer l’équivalent de deux semaines(10 jours ouvrables) de frais de garde suivant la réception de l’avis de résiliation.

Modification à la fréquentation

Si le parent souhaite modifier la fréquentation de son enfant au service de garde, il devra le faire par écrit au starsene.sdg@cssdm.gouv.qc.ca au moins 2 semaines avant la date demandée au changement. À défaut de respecter ce délai, 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 18h00**

Si les parents n’ont pas prévenu de leur retard, l’éducatrice appellera les parents à 18h00. Si l’éducatrice ne réussit pas à communiquer avec les parents, elle communiquera avec chacun des contacts d’urgence. Si personne ne répond, l’éducatrice refait le processus. **Sans avoir réussi à parler à personne, les policiers seront appelés vers 18h30 pour prendre le relais.**

**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.

**Relevé 24 et reçu d’impôt**

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ne bénéficient pas de la contribution réduite à 9.50$ (septembre à décembre 2024) sont admissibles pour le relevé 24. La différence entre les frais de garde de 10.75$ d`une journée pédagogique et les frais d`une journée régulière de 9.50$ est également admissible, **soit 1.55$ par journée pédagogique.**

Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis, au courant du mois de février, au nom du parent qui a payé les frais de garde. **Les relevés seront émis à la personne dont le numéro de référence est associé**. Il faut utiliser le numéro de référence qui se situe au-dessus de votre nom. Si le parent A paye avec le numéro du parent B, c’est celui-ci qui recevra le relevé et non pas le parent A.

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 MEES considère que ce jeune a un statut de régulier.

**Crédit d’impôt pour activités des enfants (CICP)**

Ce crédit d’impôt remboursable est remis uniquement au niveau provincial pour les activités physiques ou les activités artistiques, culturelles ou récréative d’un enfant admissible pour des frais d’inscription ou d’adhésion qui donne 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**

Afin de profiter de sa journée, un enfant en santé doit se présenter au service de garde. Les enfants ont un horaire chargé et soutenu. Si votre enfant ne se sent pas bien (nausée, vomissement, fièvre, diarrhée), vous devrez venir le récupérer le plus rapidement possible afin qu’il puisse se reposer à la maison. S’il s’agit d’éruption cutanée, à l’exception de la varicelle, les mêmes règles s’appliquent.

**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 l’adresse suivante :].

<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 administré doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Le formulaire nécessaire est disponible au service de garde.

**Transport en ambulance**

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

**11-AU QUOTIDIEN**

**Alimentation–boîte à lunch**

Considérant que la responsabilité première de l’alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments des quatre groupes alimentaires 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;
* 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;
* Encourager le programme zéro déchet au niveau des boîtes à lunch.
* Etc.

Pour plus d’information, vous pouvez vous référer à deux sites de la CSDM sur ce sujet :<http://cybersavoir.csdm.qc.ca/nutrition/>

<http://servicesalimentaires.csdm.qc.ca/repas-apportes-de-la-maison/>

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 identifié au nom de l’enfant et un bloc réfrigérant (ice pack), si l’enfant veut ramener des restants.

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

**Micro-ondes**

**Une décision a été prise afin de retirer les micro-ondes. Deux facteurs ont été soulignés : école vieillissante avec réseau électrique défaillant et surtout : contamination croisée des aliments. Beaucoup de nos jeunes ont des allergies alimentaires.**

**Il faudra prévoir un thermos pour les repas chauds.**

**Collation**

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. Ces collations sont offertes dès la rentrée. La collation est également offerte lors des journées pédagogiques.

Nous tendons à offrir davantage de fruits et de légumes par souci de santé. Nous visons également à réduire notre empreinte écologique en achetant plus de collations sans emballage.

**Tenue vestimentaire**

Votre enfant sortira tous les jours à l’extérieur, il faut donc prévoir des vêtements appropriés à nos saisons (bottes de pluie, mitaines de rechange, etc). Le port de souliers de course est obligatoire pour jouer au gymnase. Il est interdit de se promener pieds nus dans l’école. Les enfants du préscolaire doivent obligatoirement apporter un vêtement de rechange ainsi qu’un tablier pour la peinture.

**Jouets personnels**

Les cellulaires, les iPods et les autres électroniques sont strictement interdits.

Lors des journées pédagogiques et activités spéciales, votre enfant pourra apporter un jeu de société ou de cartes de la maison, dans un but de socialisation.

Les livres personnels sont autorisés en tout temps. Certains livres font partie d’un jeu de société (Donjons et Dragons par exemple). Pour ces livres, nous demandons de garder la portion jeu (dés ou autres accessoires) à la maison, ou pour les moments spécifiques lors desquels ils sont autorisés.

**12-ASSURANCES**

La CSDM 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 de la Commission 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, l’encadrement et la sécurité 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 :

Si vous désirez rencontrer l’éducatrice de votre enfant, vous devez communiquer avec la technicienne par courriel au starsene.sdg@csdm.qc.ca ou au 514-596-5017. Elle établira un moment pour libérer l’éducatrice pour une rencontre.

**14-POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D’ÉVACUATION**

En cas de feu ou de fermeture d’urgence de l’école, les enfants seront relocalisés au sous-sol de l’Église Saint-Arsène au 6960 Christophe-Colomb. Afin d’assurer une gestion sécuritaire pour l’ensemble des enfants et du personnel, il est impératif d’aviser le personnel responsable lorsque vous quittez avec votre enfant le lieu de relocalisation.

**Annexe I**

****

Bonjour,

Lorsque vous avez complété l’inscription de votre enfant au service de garde (chaque parent a rempli 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 utilisateurs du service de garde sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Par conséquent, le CSSDM a le droit de réclamer aux deux parents utilisateurs toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu’un seul des parents ne paie pas.

Signature des 2 parents : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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. [↑](#footnote-ref-1)