

Règlementation du service de garde et du service de diner

Année scolaire 2024-2025



Directrice : Brigitte Côté
Directrice adjointe : Nancy Lemay
Technicienne du service de garde : Louise Marion

Téléphone SDG - bureau: 514-596-3430
Téléphone école : 514-596-5111
Téléphone annexe: 514-596-5030

Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières sont de 9,50 \$, tel que déterminé par le MEQ. Le tarif des journées pédagogiques est déterminé par l'école entre 10,75 \$ (coût minimum de l'autofinancement déterminé par le SRF) et un maximum 16,20\$. Nous suggérons de l'établir selon le coût de l'autofinancement).

Date d'adoption au Conseil d'établissement: ___1^{er} octobre 2024_____

Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3), le site Internet du ministère de l'Éducation et le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* (chapitre I-13.3, art. 454.1), dont voici les liens.

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/>

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/i-13.3,%20r.%2011>

1- PRÉAMBULE

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

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un centre de la petite enfance, pourront être étonnés des différences en ce qui a trait notamment aux mesures de santé ou de sécurité applicables, au ratio enfants/éducatrices et 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 (CÉ)

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 réglementation) 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

À la suite de l'élaboration d'une plateforme éducative nous avons établi des valeurs que nous véhiculerons au cours de l'année scolaire. Ces valeurs sont : l'autonomie, la socialisation, le civisme et la joie de vivre. Vous pouvez la consulter sur le site internet.

5- HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Notre-Dame-des-Victoires :

7h00 à 8h25 :	Accueil dans le local des contes.
11h37 à 13h :	Repas dans les différents locaux du SDG
15h12 à 18h :	Collation, activités de groupe, jeux extérieurs

Annexe:

7h00 à 8h43:	Accueil au service de garde
11h30 à 12h55 :	Dîner maternelle
11h48 à 13h15 :	Dîner première année
15h00 :	Embarquement des maternelles navette vers NDV
15h25 :	Embarquement des premières années navette vers NDV

SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER

La fréquentation du service de garde ou de diner implique certaines sorties à proximité de l'école.

VII. **Par exemple, il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier ou même de se rendre au parc environnant.**

Parc **Jean-Amyot** ou le Parc Olivier-Guimond ou Parc Rougemont

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 qui remplissent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.

Ouverture du service de garde

- **À l'école Notre-Dame-des-Victoires**, le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe et durant les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 18h.
À l'annexe le service de garde est ouvert de 7h00 à 8h43 et de 11h30 à 13h15.
L'annexe est fermée lors des journées pédagogiques.
- Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

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** (article 14 du Règlement sur les services de garde, MEES). De plus, les parents doivent aviser le service de garde des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation d'urgence.
- Notre service de garde utilise l'application HopHop

<https://www.hophop.ca>

Contrôle des départs

Prendre note que le service de garde ouvre à 15h20 pour les appels aux éducateurs des enfants qui quittent.

La personne autorisée qui récupère l'enfant doit signer un registre de départ.

Vous devez vous présenter à la personne à l'accueil, il n'est pas permis aux parents de circuler dans l'école.

Quand vous avez la confirmation que votre enfant a été appelé vous devez sortir l'attendre à l'extérieur

Nouveauté : Il est possible pour les parents qui le désirent de télécharger l'application HopHop. Il est de la responsabilité des parents de lire les conditions d'utilisation et de confidentialité de l'application, de procéder à l'inscription et de compléter les informations nécessaires. Le service de garde ou le CSSDM ne peuvent en aucun cas être tenus responsables de tout préjudice découlant de l'utilisation de cette application.

Le service de garde est disposé à utiliser ce service tant et aussi longtemps que celui-ci juge qu'il est bénéfique pour les enfants et le personnel. Le choix de la plateforme revient à la direction d'établissement qui peut à tout moment mettre fin à son utilisation.

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).

Semaine de relâche

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

Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

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

7- MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Nous communiquons par courriel ou par le biais de la boîte à lunch de l'enfant. L'inscription pour les journées pédagogiques est faite par FORMS.

- **Les états de compte seront envoyés par courriel.**

Modalités pour communiquer ou rencontrer l'éducateur ou 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'éducateur ou l'éducatrice de votre enfant de la façon suivante :

Communiquer avec la technicienne ou l'éducatrice classe principal, le nécessaire sera fait pour que l'éducateur communique avec vous.

8- RÈGLES DE VIE

Le service de garde utilise le même code de vie que celui de l'école. Il se trouve dans l'agenda de l'année en cours.

DÉMARCHE D'INTERVENTION GRADUÉE

Si l'élève ne respecte pas le code de vie et, selon la nature ou la gravité du geste posé, il s'expose à des conséquences :

***** Un élève ayant accumulé cinq (5) billets de manquements mineurs (de couleur JAUNE) au cours de la période désignée par le comité « Émulation » ne pourra participer à l'activité récompense.**

Il y aura toujours une gradation dans les interventions disciplinaires. Cependant, les intervenants se réservent le droit de sanctionner les gestes d'indiscipline selon les circonstances et les situations.

MANQUEMENTS MAJEURS (ROUGE)

Le non-respect des règles du code de vie précédées d'un ♦ constitue un **manquement majeur** au code de vie de l'école. L'élève s'expose alors à l'application d'une conséquence selon le geste posé et sa gravité. Il y aura automatiquement communication avec les parents et un billet ROUGE signé par la direction sera remis à l'élève.

Dans certaines situations (impolitesse, violence physique, vandalisme, intimidation, ...), la direction de l'école pourrait communiquer avec les parents pour les informer de la situation. Une suspension (interne ou externe) pourrait alors être appliquée. Durant cette suspension, l'élève devra rédiger une réflexion et des travaux scolaires lui seront remis par le titulaire ou la direction. **La présence d'un parent est exigée lors du retour de suspension de l'élève.**

9- INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. Tout changement d'adresse et/ou de courriel, fait en cours d'année scolaire, doit se faire au secrétariat de l'école. Pour un changement de numéro de téléphone, les parents doivent aviser le secrétariat de l'école et le service de garde.

L'inscription d'un enfant au service de garde est un contrat entre les parents et l'école. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés et à engager le personnel en conséquence. D'autre part, le parent s'engage à payer les frais de garde en fonction des services demandés. **Le service de garde étant autofinancé, tout changement dans le nombre d'élèves 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.

Nouveauté : 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.

La contribution financière demandée pour un enfant qui fréquente le service de garde pour une (1) période ou l'ajout d'une période exceptionnellement à la demande du parent est :

École Notre-Dame-des-Victoires

Bloc du matin 7h00 à 8h26 : Préscolaire	4.35 \$
Bloc du matin 7 h00 à 8h00 : 1 ^{ère} à 6 ^e année	3.00\$
Bloc du midi 11h37 à 13h :	4.50\$
Bloc du soir 15h12 à 18h :	7.85\$

Annexe :

Bloc du matin 7h30 à 8h43 :	4.35\$
Bloc du midi 11h30 à 13h05 :	4.50\$

Le parent d'un enfant dit « sporadique » avec un horaire **préétabli**, peut bonifier les heures de garde de son enfant en **prévenant le service de garde 48 heures à l'avance** afin de préciser à quel moment son enfant se présentera. **L'enfant sera accepté selon la disponibilité.**

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

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de **12.00 \$/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 **17.00 \$** pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

Pour les 3 journées pédagogiques du début d'année (fin août) ET les 3 dernières journées pédagogiques (fin juin), un sondage est 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 son autofinancement. **L'école vous informera avant la fin mai de l'ouverture ou de la fermeture du SDG pour ces 6 journées.**

Facturation et paiement

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

Calendrier des échéances					
Jour 0	20 jours	30 jours	60 jours	75 jours	90 jours
Facturation et envoi du 1 ^{er} état de compte	Rappel par écrit	Envoi de l'état de compte Rappel #1 Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #2 Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #3 Possibilité de prendre une entente de paiement	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement Et Arrêt de service

Il s'agit de jours calendrier.

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant en vous présentant au service de garde **(pas d'enveloppe d'argent dans la boîte à lunch)**, par carte de débit ou carte de crédit, 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, par carte de débit ou crédit 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 remplir 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 suffisante.

Si aucune entente n'a été convenue permettant l'émission de factures distinctes, une seule facture sera émise au nom des deux parents utilisateurs.

Dans tous les cas, même si l'école accepte d'émettre deux factures distinctes, les deux parents sont solidairement responsables du paiement des frais de garde en cas de non-paiement de l'un d'entre eux.¹

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et de la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 596-3430. 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, 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 la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel au plus tard **24 h** 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 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 27 août et le 3 septembre 2024).

Dans le cas où la résiliation du contrat (retrait définitif de l'enfant du service de garde pour l'année scolaire en cours) aurait lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de **deux semaines (ou dix jours ouvrables)** de frais de garde suivant la réception de l'avis de résiliation.

Modification de la fréquentation

Si le parent souhaite modifier la fréquentation de son enfant au service de garde, il devra le faire par écrit au moins **deux semaines** avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de **deux semaines**, le parent devra payer l'équivalent de **deux semaines** de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

Après plus de trois demandes de changements de fréquentation durant l'année scolaire en cours, le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement par écrit.

Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde après l'heure de fermeture, des frais de 1,85 \$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 55,50 \$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

Retard après 18 h :

Voici des lignes directrices pour les retards après 18h :

- Si les parents n'ont pas appelé à **17h45**, le SDG doit appeler les parents.
- Vers **18h00** : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- **18h05** : deuxième appel aux parents.
- **18h05** : deuxième appel aux contacts d'urgence.
- **18h30** : appel au poste de quartier afin de les informer de la situation. Mise en place d'une solution avec les policiers.

Non-paiement des frais de garde

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (*Réf. : article 258, Loi sur l'instruction publique*). L'école n'est donc pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. Un enfant qui a déjà un solde impayé dans un service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex. : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), **les parents utilisateurs sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Le CSSDM peut réclamer toutes les sommes impayées aux deux parents utilisateurs, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

En cas de garde partagée et si l'un des parents n'a pas acquitté sa facture, un état de compte est transmis aux deux parents après 30 jours pour paiement immédiat.

Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui **ne bénéficient pas** de la contribution réduite à **9,50\$** sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de 12.00\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,50\$ est également admissible, soit de 2.50 \$ pour l'année 2024-2025.**

Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis au nom du parent qui a payé les frais de garde au courant du mois de février par la technicienne.

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MEQ considère que ce jeune a un statut de régulier.

10- ÉTAT DE SANTÉ

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie comme de la température élevée, des vomissements ou des éruptions cutanées (excluant la varicelle), les parents sont tenus de ne pas amener leur enfant au service de garde. Si ces signes se déclenchent à l'école, les parents seront avisés et devront venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

Allergies alimentaires

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 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

Pour faciliter le bon déroulement de la période du diner, 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 pack) 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 :

En fin d'après-midi, une collation fournie par le service de garde est servie aux enfants.

Fruits, légumes et produits laitiers à quelques occasions des biscuits et des barre tendres peuvent être également servis.

Elle est également offerte lors des journées pédagogiques

Micro-ondes :

Aucun micro-ondes n'est disponible dans l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser un thermos. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet : Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM

[\(http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/\)](http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/).

<https://servicesalimentaires.csdm.qc.ca/repas-apportés-de-la-maison/>

Tenue vestimentaire

Il est très important que l'enfant ait des vêtements appropriés à la température. Nous allons jouer dehors chaque jour et parfois plusieurs fois par jour, surtout lors des journées pédagogiques. **L'hiver, le pantalon de neige est obligatoire.** Il serait utile que l'enfant ait des mitaines ou gants ainsi que des bas de rechange.

Veillez bien identifier les vêtements de votre enfant. (Manteau, mitaines, foulard, chapeau, bottes, etc.)

Il est souhaitable de laisser des vêtements de rechange dans le casier de votre enfant en cas d'accident. Si votre enfant fréquente l'annexe, il est préférable de fournir 2 ensembles de vêtements de rechange ou de les laisser dans le sac à dos.

Jouets personnels

Les jouets personnels et les objets de valeur sont interdits au service de garde de l'école NDV. Par contre, lors des journées pédagogiques ou lorsque mentionné, les jouets de la maison peuvent être exceptionnellement autorisés.

Les journées pédagogiques

Lors des sorties à l'extérieur, le lunch doit être froid et identifié au nom de votre enfant. Il est bien important que l'enfant ait une bouteille d'eau car il arrive souvent que les endroits visités ne possèdent pas ou peu de fontaine d'eau. Il est aussi de mise pour l'élève de bien se vêtir selon la température du jour.

Semaine des services de garde

Chaque année, une semaine du mois de mai est consacrée à la **semaine des services de garde**. Une semaine spéciale remplie d'activités à laquelle vous serez conviés à participer de différentes façons. Nous vous ferons préalablement parvenir de la documentation

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.

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

Si nous devons évacuer l'école Notre-Dame-des-Victoires, les élèves seront temporairement relocalisés à l'école [Louis Dupire](#).

- Pour ce type de situation exceptionnelle, nous vous téléphonerons.
- Pour ce qui est de l'Annexe, nous serons relocalisés _____. L'endroit sera connu sous peu

Annexe I



Entête de l'école

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 : _____