



Réglementation du service de garde

Année scolaire 2016-2017

- *ÉCOLE : Marc-Favreau*
- *DIRECTEUR : Éric Dion*
- *DIRECTEUR ADJOINT : Jonathan Brodeur*
- *TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514 596 3384*
- *TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : Édith Faner*
- *ÉDUCATEUR CLASSE PRINCIPAL : Patrick Grondin*
- *TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514 596 3384 poste 4689*
- *TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514 596 6831 (local d'accueil)*

Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières (8,10 \$) et les journées pédagogiques (9 \$) resteront les mêmes jusqu'au 31 décembre 2016. Comme l'année dernière, le MEES haussera ces tarifs en fonction du coût de la vie à partir du 1^{er} janvier 2017. Aussitôt que nous recevrons de nouvelles informations à ce sujet, nous vous en ferons part.

Le bureau est ouvert aux heures suivantes :

- 8 h et 8 h 30
- 11 h 30 et 12 h 30
- 15 h 15 et 17 h 45

Service de l'organisation scolaire

Mai 2016

Version 1.0

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 aux mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le 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 et de l'Enseignement supérieur (MEES) qui impose des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grandes chez les enfants d'âge scolaire.

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

La Loi sur l'instruction publique prévoit que :

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents-utilisateurs du service de garde. Ce dernier pourra faire des recommandations à la direction de l'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité. (*Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, art. 18, et LIP, art. 83*)

Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école sont proposées par la direction de l'école et approuvées par le conseil d'établissement. Toute règle touchant la conduite ou la sécurité des élèves du service de garde doit respecter les règles de sécurité et mesures de conduite approuvées par le conseil d'établissement. Dans l'éventualité où une règle ou une mesure propre au service de garde n'est pas prévue dans les règles approuvées par le conseil d'établissement, elle doit lui être soumise pour approbation. (*Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 2, et LIP, art. 76*)

Le conseil d'établissement doit approuver la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école. Cette disposition s'applique selon les mêmes conditions aux activités organisées par le service de garde. (Réf. LIP, art. 87)

Les sorties du service de garde à l'extérieur de l'école doivent se faire dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement. (Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 11 et LIP, art. 76)

Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou des immeubles mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école, incluant l'utilisation des locaux pour le service de garde ou pour des services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires, sous réserve des obligations imposées par la loi. (Réf. LIP, art. 93)

Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur et y intègre le budget du service de garde (Réf. LIP, art. 95)

La diffusion, à tous les parents utilisateurs, des rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde fait suite à l'une des recommandations du Comité d'échange sur les services de garde. Ce Comité est composé de directions, de techniciennes, de parents et d'administrateurs de la commission, et il a été mis sur pied en 2003 à la demande du Conseil des commissaires. Ces rôles ont fait l'objet d'un avis juridique réalisé par les avocats de la CSDM.

3-OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

1. Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs préférences et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école;
2. 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;
3. Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et de mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

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

Application de la plateforme éducative du service de garde (disponible sur le site web et à l'entrée du service de garde)

Programmation des activités

Le service de garde offre plusieurs ateliers dirigés dans le cadre des grands projets et les clubs des plus variés. Ces derniers couvrent des domaines sportifs, artistiques, scientifiques, culinaires, informatiques, théâtraux, aquatiques, musicaux et plus encore.

Une planification des activités sera affichée chaque mois par l'éducateur de votre enfant au tableau situé à l'entrée du service de garde. De plus, nous organisons différents projets spéciaux : comme des expositions, des choix d'activités, des fêtes, etc.

Chaque jour, à l'exception du vendredi, les enfants bénéficient d'une période pour faire leurs travaux scolaires (à ne pas confondre avec le **service d'aide aux devoirs**). Veuillez noter que les éducateurs veillent au bon fonctionnement de cette période. La vérification des devoirs demeure la responsabilité des parents.

Les midis






Les enfants dînent sous la surveillance du personnel qualifié (ratio \pm 1/20). Ensuite, différentes activités (danse, sport et autres) sont proposées quotidiennement aux enfants.

Pour les élèves de 5^e et de 6^e année, un programme de bénévolat (blocs de 6 semaines) est organisé afin d'aider les groupes de dîneurs du préscolaire à la 2^e année. Un certificat d'attestation d'heures de bénévolat est remis aux élèves participants à la fin de chaque période en plus d'un dîner récompense pour souligner leur participation. Ce certificat peut être présenté lors de l'inscription au secondaire.

Un service de traiteur est offert par la CSDM. Vous recevrez la procédure et l'information nécessaire au mois de septembre. La gestion du service de traiteur ne concerne pas le service de garde, vous devez vous adresser à la CSDM pour des questions de paiement, de réclamations ou d'annulation de repas.

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Horaire type d'une semaine

Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
Jr4 (4 Nov.) 	ART Peinture tableau (partie 1)	Jr5 (5 Nov.) 	EXT Ballon chasseur	Jr0 (6 Nov.)	Grand Projet 	Jr6 (7 Nov.) 	Classe Jeux de mémoire, jeux de cartes	Jr0 (8 Nov.)	Clubs 

Collation de 15 h 5 à 15 h 15 - devoirs de 15 h 15 à 15 h 50
activités dirigées de 15 h 55 à 17 h activités libres à partir de 17 h

6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission

Le service de garde est offert à tous les enfants dont les parents font une demande et complètent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.

Vous devez prévoir un délai de 5 jours pour commencer le service.

Transport par autobus :

Depuis la rentrée scolaire 2015, les parents dont l'enfant n'a pas le droit au transport scolaire doivent faire une demande spéciale et doivent payer les frais qui y sont associés. **CES ÉLÈVES ne peuvent plus bénéficier de la gratuité pour la période de garde du matin.**

Les élèves du préscolaire ayant un frère et/ou une sœur au primaire à l'école Marc-Favreau peuvent **bénéficier de la période de garde du matin à compter de 7 h 55** au frais du dîner. Si les élèves se présentent avant, des frais de service de garde seront appliqués.

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 7 h à 18 h.

Matin :

7 h à 7 h 50 (primaire) à partir de 7 h 50 votre enfant doit se présenter dans la cour d'école. La cour est surveillée par des enseignants.

7 h à 8 h 35 (maternelles service de garde) entre 8 h 35 et 8 h 45, vous devez attendre à l'extérieur l'ouverture des portes par l'enseignant.

Procédure de départ des enfants

Vous avez l'obligation de signaler le départ de l'enfant à l'éducatrice en fonction.

Nous ne pouvons répondre aux demandes faites par téléphone pour que l'enfant prenne l'autobus ou quitte seul. Vous devez impérativement l'écrire dans l'agenda et le signer. L'enseignant fera suivre le courrier au SDG.

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.

Semaine de relâche

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. Si ce n'est pas le cas, la Commission scolaire déterminera un point de service par quartier naturel afin d'accommoder les parents qui ont besoin de ce service.

Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Entre 6 h 30 et 8 h les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet de la CSDM diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

7-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Courrier acheminé aux parents

Lorsque vous voulez communiquer par écrit avec le SDG, vous pouvez le faire :

- Par l'agenda de votre enfant; l'enseignant fera suivre le courrier au SDG.
- Envoyer un courriel à l'adresse grondinp@hotmail.qc.ca ou fanere@csdm.qc.ca

Toute la communication papier provenant du SDG se fait sur du **papier bleu**. C'est la responsabilité des parents de voir s'il y a de la correspondance du SDG :

- Dans l'agenda, sac à dos ou la boîte à lunch de votre enfant.
- Sur le tableau de communication aux parents à l'entrée du SDG.
- Aux babillards à l'entrée du service de garde.
- Par courriel.

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Les parents ayant un enfant fréquentent le service de garde au bloc du matin ou du soir doivent posséder un code d'accès numérique pour entrer à l'école.

Ce code est **SECRET** et seules les personnes responsables venant chercher les enfants peuvent y avoir accès pour des raisons évidentes de sécurité. **Vous ne devez en aucun temps laisser entrer une autre personne, quelle que soit la raison. Chacun doit utiliser son propre code.**

Nous comptons sur votre vigilance.

Nous demandons la collaboration des parents pour éviter les déplacements inutiles dans l'école. Dès votre arrivée, vous êtes responsable de votre enfant et nous vous demandons de quitter rapidement le bâtiment. Cette procédure facilite la supervision des enfants qui demeurent avec les éducatrices et nous permet d'identifier les personnes non autorisées à être dans l'école.

Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice de leur enfant.

Pour des raisons de **sécurité**, les éducatrices ne sont pas autorisées à avoir des discussions avec les parents lorsqu'elles sont en présence d'élèves.

Si vous voulez rencontrer l'éducatrice de votre enfant, vous devez passer au bureau de la technicienne (Édith Faner) qui fera les suivis nécessaires.

8-CODE DE VIE

Le code de vie du service de garde est le même que celui de l'école.

Vous en trouverez une copie dans l'agenda de votre enfant ainsi que sur le site web de l'école.

9-INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde doit remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. **De plus, il doit aviser la technicienne du service de garde de tout changement fait en cours d'année scolaire (ex. : adresse, numéro de téléphone, etc.). De plus, il serait important d'utiliser la même adresse courriel au service de garde et à l'école pour les échanges de courriel.**

Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat liant les deux parties pour une année scolaire. 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. Des modifications peuvent y être apportées en cours d'année sous certaines conditions.

Tarification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant.

- **Enfant régulier**

Tel que défini par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec, un enfant régulier est un enfant qui fréquente au moins deux périodes partielles ou complètes par jour **ET** trois jours et plus par semaine. (Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours).

- **Enfant sporadique**

Tel que défini par le MEES, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc une période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours) **OU** moins souvent (donc moins de trois jours par semaine, peu importe le nombre de périodes).

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc matin, midi et soir: _____ 14.85 \$ _____

- **Enfant dîneur** : Les enfants doivent se présenter le matin avec leur boîte à lunch.

Bloc du midi 4-5 jours : _____ 3,50 \$ _____

Bloc du midi 1-2-3 jours : _____ 5.00 \$ _____

Note importante : Les enfants qui dînent à la maison doivent se présenter dans la cour d'école à 12 h 35 et pas avant.

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 9 \$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.4)

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, et ce, sans être inscrit sur une base régulière ou sporadique. Le parent 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 9 \$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5)

Facturation et paiement

La facturation des frais de garde s'effectue le 1^{er} jour de chaque mois pour les 30/31 journées qui suivent.

Le montant de la facture peut être payé par carte de débit, par paiement internet (PPI) ou par chèque fait à l'ordre du service de garde, par chèque postdaté du 1^{er} de chaque mois. 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 par carte de débit ou par paiement internet (PPI).

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables qu'il soit présent ou absent. Si l'enfant est malade plus d'une semaine, les frais de facturation ne seront pas facturés aux parents sur présentation d'un billet médical.

Il est important de vérifier le nom du payeur dans votre état de compte pour éviter des inconvénients lors de l'émission de relevés fiscaux

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers (*Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.1*).

-N'oubliez pas d'écrire le nom et le prénom de votre enfant ainsi que le numéro du dossier à 4 chiffres sur vos chèques.

-Paiements internet, vous avez un numéro de référence pour le père et un autre pour la mère. Les relevés d'impôt seront faits automatiquement selon le numéro de référence

Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde

Par des raisons de sécurité et administratives, nous n'acceptons pas la présence d'un enfant occasionnel au service de garde. Le parent doit fournir à l'école la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant en cas d'inconvénient.

Cessation du service

À partir de la rentrée scolaire 2016-2017, les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde sans pénalité devront le faire à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. Dans le cas où la résiliation du contrat a lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde.

En cas de retrait de l'enfant du service de garde durant l'année scolaire, le parent devra donner un préavis de deux semaines (ou dix jours ouvrables) par écrit, sinon des frais de garde équivalent à une fréquentation de dix jours lui seront quand même facturés. Après un trop grand nombre de changements de fréquentation (3), le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement.

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.

Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde après 18 h, des frais de 2.00 \$ la minute seront facturés aux parents.

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*). Aussi, **l'école n'est pas tenue d'offrir ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus.** De plus, 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.

De plus, 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 deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant. Donc, la CSDM 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.

En cas de non-paiement des frais de garde, à la suite de l'arrêt du service, un transfert du dossier à l'agence de recouvrement sera effectué. En cas de difficulté financière, une entente de paiement avec la direction pourrait être accordée.

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 8,10 \$ sont admissibles pour le relevé 24. Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis 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 MEES 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 la condition physique des enfants (CICP)

Ce crédit d'impôt est une initiative du gouvernement fédéral seulement. Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme pour la condition physique. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour la condition physique (CICP) est émis en février.

Crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA)

Ce crédit d'impôt est une initiative du gouvernement fédéral seulement. Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme d'activités artistiques. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA) est émis au cours du mois de février.

10-ÉTAT DE SANTÉ

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie comme de la température , 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. **Le parent doit fournir à l'école la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant en cas d'inconvénient.**

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 non allergène. L'approche privilégiée par le Service de la nutrition de la CSDM est celle qui est recommandée par Allergie Québec soit, que les aliments contenant des allergènes ne sont pas interdits dans l'école, car cela crée selon eux un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Allergie Québec recommande plutôt aux intervenants d'enseigner à tous les enfants à se laver les mains et à ne pas partager d'aliments entre eux.

Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et/ou le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.

Pour plus d'information sur l'alimentation dans les établissements de la CSDM, visitez le www.csdm.ca [section parents-élèves, onglet Nutrition et services alimentaires].

Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à administrer 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

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève, le parent doit informer la technicienne du service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 596-6831. Ces journées d'absence sont payables, car malgré le fait qu'il soit absent, son éducatrice ou sa surveillante de dîner est quand même en poste.

Lors des sorties scolaires, les parents doivent quand même payer les frais d'activité de leur enfant.

Alimentation-boîte à lunch

Les enfants doivent apporter leur lunch le matin ou acheter un repas au service alimentaire de la CSDM selon la procédure habituelle. Il n'y a pas de four à micro-ondes pour des raisons de santé et de salubrité.

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;**
- **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-apportés-de-la-maison/>

Tenue vestimentaire

Comme l'indique le code de vie de l'école Marc-Favreau.
Des souliers de course sont nécessaires à tous les jours.

Jouets personnels

Comme l'indique le code de vie de l'école Marc-Favreau.

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

Tel qu'indiqué au point : **7-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT**

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

Endroit où se diriger en cas d'évacuation

École Sainte-Monica. (Passer par le parc pour vous rendre à cette école)
6440 Rue Terrebonne
514-369-0070

Bienvenu au service de garde Sol et Gobelet.

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE
2016-2017**

J'atteste par la présente :

-Avoir reçu (sur demande) un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance

Ou;

-Avoir pris connaissance des règles de fonctionnement du service de garde de l'école sur le site web

Et

-Je m'engage à respecter les points qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

Nom de votre enfant : _____

SVP, écrire en lettres majuscules

Nom du parent usager : _____

SVP, écrire en lettres majuscules

Adresse courriel du parent : _____

SVP, écrire lisiblement

Signature du parent usager : _____

Nom de la technicienne : _____ **Date :** _____

Signature de la technicienne : _____ **Date :** _____

**Veillez nous retourner cette feuille dès que votre enfant commence au
service du dîner ou au service de garde.**