

		<b>Commission scolaire English-Montréal</b> <b>English Montreal School Board</b>
<b>POLITIQUE :</b>	<b>PROGRAMMES DE SOUTIEN ALIMENTAIRE EN MILIEUX DÉFAVORISÉS – ÉCOLES SECONDAIRES</b>	<b>CODE : CS-7</b>
Origine :	Service aux communautés/Division des cafétérias et de l'éducation en nutrition	
Autorité :	Résolution 88-04-27-7.1	
Référence(s) :		

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE

1. Basé sur la carte de défavorisation du Conseil scolaire de l'île\*, et les recommandations formulées par le conseiller ou la conseillère en milieux défavorisés de la Commission, un budget spécifique pour l'année scolaire sera alloué à chacune des écoles secondaires en milieux défavorisés, au prorata, dans le but d'acheter des collations d'urgence ou des repas pour les élèves démunis.
2. Les budgets susmentionnés seront administrés par les écoles concernées.

---

\* Veuillez prendre note que subséquemment à l'adoption de cette politique, le Conseil scolaire a été remplacé par le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

	
<b>Commission scolaire English-Montréal</b> <b>English Montreal School Board</b>	
<b>PROCÉDURE : PROGRAMMES DE SOUTIEN ALIMENTAIRE EN MILIEUX DÉFAVORISÉS – ÉCOLES SECONDAIRES</b>	<b>CODE: CS-7.P</b>
Origine :	Service aux communautés/Division des cafétérias et de l'éducation en nutrition
Référence(s) :	

## **BUT**

Établir des procédures de fourniture pour les demandes de suppléments nutritifs pour les élèves des écoles secondaires en milieux défavorisés.

## **PROCÉDURE**

Les représentants du programme de l'école établiront les normes qui définissent la catégorie d'élèves qui pourraient bénéficier de ces mesures.

Ces programmes sont :

1. Subvention de cafétéria
2. Collations d'urgence

### **Subvention de cafétéria**

1. Des bons de repas de cafétéria seront remis aux élèves démunis par le responsable de chaque école.
2. Le bon de repas permettra à l'élève de recevoir :
  - a. un repas chaud
  - b. des légumes ou une salade
  - c. des fruits ou des biscuits
  - d. du lait ou du jus

Aucune substitution ou ajout ne seront permis en aucun temps.

3. La personne responsable du programme de l'école commandera les bons de repas par le biais du formulaire de commande des bons de repas des milieux défavorisés. Ce formulaire doit être transmis à la direction régionale pour approbation. Dès qu'elle aura été approuvée, la commande sera transmise à la Division des cafétérias qui s'occuperont d'envoyer les coupons de repas à la personne responsable.
4. Les bons de repas seront *numérotés, datés et estampillés* avec l'étampe de l'école et *signés* par la personne responsable avant d'être remis aux élèves.
5. Les bons de repas seront distribués *journallement*, et seuls les bons qui portent la date du jour seront acceptés par le/la caissier (ère).
6. Les élèves devront s'identifier afin que leur bon soit accepté. Les élèves qui ne se conforment pas à ces exigences ne seront pas acceptés ce jour là.
7. Le responsable de la cafétéria recueillera les bons et les transmettra journallement à la Division des cafétérias.
8. En aucune circonstance, l'école ne peut photocopier les bons de repas.
9. Seuls les élèves démunis participeront à ce programme. Il ne sera pas utilisé pour les élèves qui ont oublié d'apporter leur repas ou de l'argent.

### **Collations d'urgence**

1. La personne responsable du programme de l'école commandera les collations d'urgence par le biais du formulaire de commande des collations des milieux défavorisés. Dès que le formulaire sera complété, il devra être transmis à la direction régionale pour approbation. Dès qu'elle aura été approuvée, la commande sera transmise à la Division des cafétérias qui la placera.
2. Toutes les factures originales seront transmises à la Division des cafétérias.
3. Les collations seront gardées en un lieu verrouillé (tel que le bureau de l'infirmière) auquel seule la personne responsable du programme aura accès.

### **Formulaire mensuel**

Afin d'assurer un contrôle approprié, un formulaire sera complété mensuellement par la personne responsable. Ce formulaire portera les noms des élèves qui participent aux deux programmes. Il sera transmis aux directions régionales pour signature et il sera envoyé à la Division des cafétérias dès qu'il aura été approuvé.