

# Règlementation du service de garde et du service de diner

## Année scolaire 2024-2025

- Nom de l'école : **Marc-Favreau**
- NOM DE LA DIRECTION : **Noémi Mathieu**
- NOM DE LA DIRECTRICE ADJOINTE : **Julie Hébert**
- NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : **514-596-3384**
- NOM DU TECHNICIEN DU SERVICE DE GARDE : **Patrick Grondin**
- ÉDUCATRICE CLASSE PRINCIPALE : **Inès Ben Said**
- NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE :  
(Local d'accueil 514-596-6831 : à partir de 17h30 et lors des  
journées pédagogiques)
- Toute communication : [mfavreau.sdg@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:mfavreau.sdg@cssdm.gouv.qc.ca)

**Les parties en caractères rouges sont nouvelles.**

**Les éléments surlignés en bleu s'appliquent à tous les services de garde et doivent donc être laissés tels quels.**

**Les éléments surlignés en vert sont complétés selon la réalité de notre service de garde.**

*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: 3 décembre 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 technicien 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**

##### **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 site web du service de garde <https://padlet.com/grondinp/g2vcp9kvon6s5mkx> De plus, nous organisons différents projets spéciaux comme des expositions, des choix d'activités, des fêtes, etc.

##### **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 5e et de 6e année, un programme de bénévolat (blocs de  $\pm$ 6 semaines) est organisé afin d'aider les groupes de dîneurs de 1e à la 2e 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.

---

#### **5- HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE**

Primaire et préscolaire matin : entre 7h et 7h45 (bâtiment principal) : jeux de table et jeux de société. Préscolaire matin : 7h50 déplacement vers l'Annexe et jeux extérieurs. Primaire et préscolaire; 11h30 à 12h jeux libres et organisés à l'extérieur, activités dirigées à l'intérieur dans le calme et la causerie; 12h à 12h45 dîner. Primaire et préscolaire après-midi : entre 15h10 et 15h30, collation et déplacement.

De 15h30 à 16h, une période calme pour permettre aux enfants de faire leurs devoirs ou lire deux soirs par semaine.

Entre 15h30 et 17h, programmation des activités des éducatrices (intérieur ou extérieur).

Entre 17h à 18h, tous les groupes sont à l'extérieur (si la météo le permet).

#### **SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER**

*La fréquentation du service de garde ou de dîner implique certaines sorties à proximité de l'école. Il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier ou même de se rendre au parcs Benny et/ou de la Confédération lors de journées pédagogiques ou la lorsque la cour d'école est glacée. De plus, des activités aux parcs sont prévus dans la programmation mensuelle affichée dans notre site web, ce dernier est accessible en tout temps.*

## **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 en complétant 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 avoir accès à ce service.**

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

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe pour le préscolaire : 7h00 à 8h54, de 11h30 à 12h49 et de 14h58 à 18h au primaire et de 7h00 à 8h00, de 11h21 à 12h47 et de 15h08 à 18h.

Les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h à 18h.

Horaire des entrées et sorties au Service de garde – journées régulières

Accueil du matin préscolaire	Accueil du matin 1er à 6e année
<ul style="list-style-type: none"> <li>De 7h à 7h50, entrée par la porte du service de garde École Marc-Favreau – bâtiment principal.</li> <li>À 7h55, les enfants du préscolaire se préparent pour être conduits à l'Annexe sur la rue Borden par autobus, accompagnée d'une éducatrice.</li> <li>À partir de 8h, l'accueil se fait à l'Annexe.</li> <li>Entre 8 h 50 et 8 h 54, vous devez attendre à l'extérieur l'ouverture des portes par l'enseignant.</li> <li>Le service de garde fonctionne à l'école Marc-Favreau, 6310 av Somerled, et NON à l'Annexe. Seulement entre 8h et 8h50 et la période du dîner fonctionne à l'Annexe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De 7h à 7h50, entrée par la porte du service de garde École Marc-Favreau – bâtiment principal.</li> <li>À 7h50, les élèves sont accompagnés par une éducatrice dans la cour d'école pour y faire leur rang.</li> </ul>
Départ en après-midi préscolaire	Départ en après-midi 1ère à 6e année
15h20, par l'entrée du service de garde de <b>l'école Marc-Favreau</b> . Note : à 15h les enfants sont reconduits de l'Annexe à l'école par autobus, accompagnés d'une éducatrice.	15h20, par l'entrée du service de garde de l'école Marc-Favreau.

### **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**

Le service de garde est ouvert à toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 7h55, de 11h45 à 13h15 et de 15h08 à 18h00.

Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école.

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

À partir de 15h20, une personne vous accueille à l'entrée du service de garde. Elle demandera à l'éducatrice en charge de votre enfant de se préparer et de se diriger à la sortie. La Direction générale du CSSDM demande de faire signer un registre de départ par les parents tous les soirs. Les rapports HopHop sont conservés et acceptés comme signature de départ.

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 vous faire sauver du temps, le service de garde offre aux familles intéressées la possibilité d'utiliser l'application HopHop. L'application HopHop est une application qui a été conçue pour permettre au service de garde de synchroniser la préparation de votre enfant avec l'heure estimée de votre arrivée, permettant ainsi à votre enfant de terminer calmement ses activités avant de prendre ses effets personnels pour quitter. Une notification vous est envoyée lorsque votre enfant est prêt à l'accueil du service de garde ce qui minimise votre temps d'attend. Vous pouvez indiquer une heure fixe d'arrivée ou utiliser le GPS de votre téléphone mobile pour une estimation précise de votre heure d'arrivée.

De plus, l'utilisation de photos pour l'identification des parents simplifie le travail du service de garde lors du départ de l'enfant. Pour plus de détails, vous pouvez visiter le site <http://www.hophop.ca> . Nous vous invitons à vous inscrire dès maintenant. Vous pouvez créer votre compte en accédant à la page web suivante [www.hophop.ca/inscription](http://www.hophop.ca/inscription) .

### **Contrôle des départs**

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

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**

C'est la responsabilité des parents de voir s'il y a de la correspondance du SDG.

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

Par courriel à l'adresse [mfavreau.sdg@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:mfavreau.sdg@cssdm.gouv.qc.ca)

Lorsque vous voulez communiquer une information concernant votre enfant, vous pouvez le faire :

- Par l'agenda de votre enfant; l'enseignant fera suivre le courrier au SDG.
- Par courriel à l'adresse [mfavreau.sdg@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:mfavreau.sdg@cssdm.gouv.qc.ca)

À partir de 17h30 et les journées pédagogiques : 514-596 6831 ou 514-596 3384, option 7 .

### **Communication acheminée aux parents**

Communication acheminée aux parents  
Toute la communication du SDG se fait :

- Dans l'agenda, sac à dos ou la boîte à lunch de votre enfant.
- Par courriel.
- Par téléphone.

### **Circulation dans l'école**

Circulation dans l'école Nous demandons la collaboration des parents pour éviter les déplacements inutiles dans l'école. Notre bon fonctionnement est basé sur la communication par courriel. En cas de situations plus particulières, un rendez-vous peut être établi.

### **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'éducatrice de votre enfant en faisant une demande par courriel à l'adresse [mfavreau.sdg@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:mfavreau.sdg@cssdm.gouv.qc.ca)

Le technicien fera le nécessaire pour organiser un rendez-vous.

## **8- RÈGLES 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. <https://marc-favreau.cssdm.gouv.qc.ca/files/Code-de-vie-1.pdf>

Le non-respect des règlements, malgré la mise en place d'une gradation des interventions du personnel du service de garde ou selon la gravité du geste posé, et avec l'accord de la direction, pourrait entraîner la suspension ou l'exclusion du service.

**LES CONSÉQUENCES** Tout manquement aux règles du code de vie de l'école sera communiqué aux parents par l'intermédiaire de l'agenda ou par communication téléphonique et entraînera une gradation des interventions pouvant aller jusqu'à une rencontre avec les parents. Si je ne respecte pas le code de vie de l'école, selon la gravité du geste, voici les conséquences possibles :

- Avertissement verbal
- Note dans l'agenda
- Geste réparateur, lettre d'excuses
- Courriel aux parents



- Réflexion écrite signée par les parents
- Consignation d'événements
- Intervention du TES
- Appel aux parents
- Rencontre avec la direction, l'enseignant(e), les parents et les enfants
- Suspension à l'interne ou à l'externe par la direction et retour à l'école avec le parent 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 période ou l'ajout d'une période exceptionnellement à la demande du parent est :***

Bloc du matin 7h00 à 8h00 :	3,00 \$ primaire
Bloc du matin 7h00 à 8h54	5,20 \$ préscolaire
Bloc du midi de 11 h 21 à 12h47 :	4,20 \$ primaire



Bloc du midi de 11h30 à 12h49 :	4,20 \$ préscolaire
Bloc du soir de 15h08 à 18h :	9,95 \$ primaire
Bloc du soir de 14h58 à 18h :	9,95 \$ préscolaire

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 **11,00 \$/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 **11,00 \$** 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 <sup>er</sup> état de compte	Rappel par écrit	Envoi de l'état de compte Rappel #1  Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #2  Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #3  Possibilité de prendre une entente de paiement	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement  Et  Arrêt de service

Il s'agit de jours calendrier.

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 la réception de l'état de compte, par paiement internet (PPI). Les renseignements pour les paiements internet (PPI) sont disponibles sur le site web.

### Garde partagée – modalités particulières

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 le technicien 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.<sup>1</sup>

### Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et de la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant (514-596-3384 option 7). 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 20 jours, et ce peu importe le motif, seules les deux premières semaines seront facturées.

Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde obligatoire laisser tel quel



Le parent doit informer le technicien du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel au plus tard **48h** avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

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

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

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

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours, sans pénalité, devront le faire par écrit 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 **10 jours ouvrables** avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de **10 jours**, le parent devra payer l'équivalent de **10 jours** 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.

---

<sup>1</sup> Une obligation solidaire implique que les parents sont responsables de la même façon du paiement de la dette, de manière que chacun puisse être séparément contraint pour la totalité de la dette.

## 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 18h, le SDG doit appeler les parents.
- Vers 18h05 : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 18h10 : deuxième appel aux parents.
- 18h10 : deuxième appel aux contacts d'urgence.
- 18h15 : 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.

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

## 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 11,00 \$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,50\$ est également admissible, soit de 1,50 \$ 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.

### **Crédit d'impôt pour activités des enfants**

Ce crédit d'impôt remboursable est remis uniquement au niveau provincial pour les activités physiques ou les activités artistiques, culturelles ou récréatives d'un enfant admissible pour des frais d'inscription ou d'adhésion qui donnent droit au crédit d'impôt. Ce crédit s'applique selon des critères précis et est émis en février, en même temps que les relevés fiscaux pour les frais de garde.

---

### **10- ÉTAT DE SANTÉ**

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. Le parent doit fournir à l'école la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant en cas d'un empêchement. **Le parent doit fournir à l'école la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant en cas d'un empêchement.**

### **Allergies alimentaires – Rappel important**

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**

Assurez-vous que votre enfant se présente à l'école avec tous ses effets (lunettes, lunch, espadrilles de courses, bouteille d'eau).

Le secrétariat (et la direction) doit limiter ses transports de matériel appartenant à vos enfants jusqu'à leur classe afin de réduire les risques de contamination. Merci de vous assurer que votre enfant a tout en sa possession lorsqu'il se présente à l'école.

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 pak) pour conserver les aliments Pour des raisons de sécurité, les plats en verre ne sont pas autorisés

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

### **Collation :**

En début de chaque année, l'école détermine s'il y aura distribution de collation au service de garde, décision prise selon les règles budgétaires de l'année.

### **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 Pour plus d'information (<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/300s-3feuilleContenantIsotherme.pdf>).

### **Tenue vestimentaire**

Référez-vous au code de vie de l'école Marc-Favreau. Notez que des souliers de course sont nécessaires à tous les jours.

### **Jouets personnels**

Référez-vous au code de vie de l'école Marc-Favreau et Annexe Marc-Favreau.

## **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.

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

### **Endroit où se diriger en cas d'évacuation**

#### **École Marc-Favreau**

#### **École Mackay-Layton**

6333 Rue de Terrebonne Montréal

(514) 483-0550

#### **Annexe Marc-Favreau**

#### **Église St-Monica Parish**

6405 rue de Terrebonne Montréal

(514) 481-0267



## 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 : \_\_\_\_\_

## Annexe 2

### Listes des journées pédagogiques ou le service de garde est ouvert sont les suivantes :

Mois de septembre 2024 :

- vendredi 13 septembre

Mois d'octobre 2024 :

- vendredi 4 octobre

Mois de novembre 2024 :

- vendredi 1<sup>er</sup> novembre
- vendredi 22 novembre

Mois de décembre 2024 :

- mercredi 4 décembre

Mois de janvier 2025 :

- lundi 06 janvier
- lundi 27 janvier

Mois de février 2025 :

- mercredi 12 février
- vendredi 28 février

Mois de mars 2025 :

- jeudi 27 mars

Mois d'avril 2025 :

- vendredi 25 avril

Mois de mai 2025 :

- mercredi 7 mai
- mardi 20 mai

Mois de juin 2025 :

- lundi 16 juin