

Règlementation du service de garde

Année scolaire 2022-2023

- **ÉCOLE : MARC-FAVREAU**
- **DIRECTEUR : JONATHAN BRODEUR**
- **DIRECTRICE ADJOINTE : NOÉMI MATHIEU**
- **TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514 596 3384**
- **TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : EDITH FANER**
- **ÉDUCATEUR CLASSE PRINCIPAL : PATRICK GRONDIN**
- **NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE :**
(LOCAL D'ACCUEIL 514 596 6831 : à partir de 17h30 et les
jours pédagogiques)
- **TOUTE COMMUNICATION : mfavreau.sdg@cssdm.gouv.qc.ca**

Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières sont de 8,95\$. Le tarif des journées pédagogiques est de 11.00 \$.

Adopté par le Conseil d'établissement le
2022-12-06

Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter la Loi sur l'instruction publique, le site internet du ministère de l'Éducation et le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, dont voici les liens.

La 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/>

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 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 (MEQ) qui impose des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation du préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

2-RÔLES DES INTERVENANTS

Rôle de la direction d'école

Le service de garde est un service de l'école, à ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services.

Rôle de la technicienne du service de garde

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

Rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde

Le CE adopte, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement du service de garde.

Le conseil d'établissement joue plusieurs rôles à l'école. En ce qui a trait aux services de garde, il exerce de nombreuses responsabilités que vous pouvez retrouver sur le site du MEQ :

<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/presentation/>

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 leur épanouissement
- 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 leur permettre 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 (chapitre I-13.3).

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 à 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 5^e et de 6^e année, un programme de bénévolat (blocs de \pm 6 semaines) est organisé afin d'aider les groupes de dîneurs du préscolaire à la 3^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.

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Primaire et préscolaire matin : entre 7h et 7h45 jeux de table et jeux de société.

Préscolaires matin : 7h50 déplacement vers l'Annexe et jeux extérieur.

Primaire et préscolaire dîner : 11h30 à 12h jeux libre et organisés à l'extérieur.
12h à 12h45 dîner dans le calme et causerie.

Primaire et préscolaire après-midi : entre 15h10 et 15h30, collation et déplacement.
Entre 15h30 et 17h, activités dirigées intérieur ou extérieur.
17h à 18h tous les groupes sont à l'extérieur.

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 commencer le service.

Ouverture du service de garde

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe de 7h00 à 7h50, de 11h24 à 12h44 et de 15h08 à 18h au primaire et de 7h00 à 8h54, de 11h29 à 12h49 et de 15h03 à 18h au préscolaire.

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

Horaire des entrées et sorties au Service de garde

Accueil du matin préscolaire (journées régulières)	Accueil du matin 1 ^{er} à 6 ^e année (journées régulières)
<ul style="list-style-type: none"> De 7h à 7h50, entrée par la porte du service de garde École Marc-Favreau – bâtiment principal. À 7h50, les enfants du préscolaire se préparent pour être conduits à l'Annexe sur la rue Borden par autobus, accompagnée d'une éducatrice. À partir de 8h, l'accueil se fait à l'Annexe. Entre 8 h 45 et 8 h 50, vous devez attendre à l'extérieur l'ouverture des portes par l'enseignant. Le service de garde fonctionne à l'école Marc-Favreau et NON à l'Annexe. Seulement entre 8h et 8h45 et la période du dîner fonctionne à l'Annexe. 	<ul style="list-style-type: none"> De 7h à 7h50, entrée par la porte du service de garde École Marc-Favreau – bâtiment principal. À 7h50, sont accompagnés par une éducatrice dans la cour d'école pour faire leur rang.
Départ en après-midi préscolaire	Départ en après-midi 1^{er} à 6^e année
15h20, par l'entrée du service de garde de l'école Marc-Favreau . Note : à 15h les enfants sont reconduit 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 .
Accueil du matin entre 7 h et 8 h30 journées pédagogiques	
Préscolaire et primaire : École Marc-Favreau et NON à l'Annexe Marc-Favreau <i>N.B. Seuls les enfants inscrits au préalable à cette journée seront acceptés.</i> Départ en après-midi à partir de 14h30 (journées pédagogiques) Préscolaire et primaire: entrée du service de garde à l'école Marc-Favreau et NON à l'Annexe Marc-Favreau.	

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.

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 à l'école (et donc votre exposition aux autres enfants et parents). 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 .

Pour des raisons de sécurité, 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 et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement.

Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Lors des jours de tempête de neige, les postes de radio et 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, et ce entre 6h30 et 8h. 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

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.

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

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

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.

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. 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.

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, 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.

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** est de 8,95 \$ 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 est :

Bloc du matin :	_____ 3.00 \$ primaire__
Bloc du matin :	_____ 5.20 \$ préscolaire__
Bloc du midi :	_____ 4.20 \$ __
Bloc du soir :	_____ 8.95\$__

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

Tarifification 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 défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité.

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.

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.

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.

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 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

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 compléter 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 suffisant.

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

Dans tous les cas, même si l'école accepte d'émettre 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

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

Payeur

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.

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant **(514) 596-6831**. 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, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.**

Absences prolongées (voyages)

Les frais de service de garde et de dîner seront facturés jusqu'à concurrence de 20 jours ouvrables incluant les journées pédagogiques. Après cette période, le dossier de l'enfant sera fermé à l'école et au service de garde. Une réinscription sera ensuite à prévoir si l'enfant revient à l'école.

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 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 26 août et le 1^{er} septembre 2022).

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.

Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde après l'heure de fermeture, des frais de 1,65 \$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 49,50 \$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

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, 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 relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui **ne bénéficient pas** de la contribution réduite à 8,95\$ 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 8,95\$ est également admissible, soit de 2.05 \$ pour l'année 2022.

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

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. Le parent qui envoie son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas le droit au relevé 24.

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

Le service de garde appliquera les règles de la Direction de la santé publique concernant la gestion des risques.

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'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 chez 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 le www.CSSDM.ca [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires].

<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 le prendre lui-même) ou à 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 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

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.

Alimentation–boîte à lunch

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, et ce 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 dîner, les enfants doivent apporter leur lunch le matin. Il n'y a pas de four à micro-ondes pour des raisons de santé et de salubrité.

- Une boîte à lunch identifiée en écrivant le nom de l'enfant à l'intérieur de celle-ci.
- Des ustensiles lavables et rangées 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 apportés de la maison et les aliments non-consommés.

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 à 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 (<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-MODALITÉS POUR COMMUNIQUER OU RENCONTRER 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 de la façon suivante :

Vous devez communiquer avec la technicienne mfavreau.sdg@cssdm.gouv.qc.ca qui fera les suivis nécessaires.

14-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 Garde partagée



École
Marc-Favreau

Bonjour,

Lorsque vous avez complété l'inscription de votre enfant au service de garde (chaque parent a complété 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 aux noms des deux parents.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale et le type de facturation choisi, **les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant.** Par conséquent, le CSSDM 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.

Signature des 2 parents : _____ date : _____
_____ date : _____

Signature de la technicienne : _____ date : _____

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE
2022-2023**

J'atteste par la présente :

- Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance;
- M'engager à respecter lesdites règles.

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 : _____

Important : merci de retourner ce document signé dans l'agenda de votre enfant ou par courriel à mfavreau.sdg@cssdm.gouv.qc.ca **dès que votre enfant commence au service du dîner ou au service de garde.**

Nom de la technicienne : Edith Faner

Date : _____

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