

# Règlementation du service de garde et du service de diners

Année scolaire 2025-2026



- *ÉCOLE* : Marie-Favery
- *TECHNICIEN DU SERVICE DE GARDE* : Benoit Daneau
- *ÉDUCATRICE CLASSE PRINCIPALE* : Nadia Medeghri
- *TÉLÉPHONE DU S.D.G.* : 514 596-5005
- *COURRIEL* : [mfaverry.sdg@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:mfaverry.sdg@cssdm.gouv.qc.ca)
  
- *DIRECTION* : Martin Malo
- *DIRECTION ADJOINTE* : Annie Maltais
- *TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT* : 514 596-4999

*Date d'adoption au Conseil d'établissement: 16 décembre 2025*

# Table des matières

Règlementation du service de garde et du service de diner .....	1
PRÉAMBULE .....	3
RÔLES DES INTERVENANTS .....	3
Rôle de la direction d'école .....	3
Rôle du technicien du service de garde .....	3
Rôles du conseil d'établissement (CÉ) .....	3
OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE .....	4
Objectifs particuliers ou orientations particulières de votre service de garde .....	4
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE .....	5
Procédure de départ des enfants .....	6
Semaine de relâche .....	6
Fermeture du service de garde .....	6
Moyen de communication avec le parent .....	7
RÈGLES DE VIE .....	7
INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT .....	7
Tarification pour les journées régulières de classe .....	8
Tarification pour les journées pédagogiques .....	8
Facturation et paiement .....	8
ÉTAT DE SANTÉ .....	12
AU QUOTIDIEN .....	12
ASSURANCES .....	13
POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION .....	13

# 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.

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).

# 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 du 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 règlementation) du service de garde.

# 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 récréatives 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*.

## Objectifs particuliers pour le service de garde de Marie-Favery

Afin de créer un climat chaleureux et respectueux, nous préconisons une ambiance où règne le plaisir d'être ensemble. Les valeurs que nous véhiculons sont :

- *le respect*
- *l'ouverture aux différences*
- *la collaboration entre l'adulte et l'enfant*
- *l'autonomie*
- *la coopération.*

### Programmation des activités

Notre service de garde est ouvert aux élèves du quartier qui fréquentent un **milieu spécialisé** (classe ou école). Dans l'intérêt et le bien-être de l'enfant et pour le maintien d'un climat sain et sécuritaire à notre école, des échanges avec ces milieux sont nécessaires pour l'accompagnement à mettre en place. S'il est possible d'offrir le service de garde pour ces élèves, ceux-ci doivent souvent être soutenus par un encadrement plus personnalisé, répondant davantage à leurs besoins.

Enfin, il est possible que, malgré tout le soutien, l'accompagnement de services spécifiques du CSSDM, la bienveillance et l'application des recommandations des intervenants de l'enfant, le service ne puisse être maintenu, d'un commun accord après rencontres avec la direction et les parents concernés.

Le service de garde s'inscrit dans le mandat spécifique de l'école, **l'intégration des personnes en situation de handicap** ainsi qu'à son projet éducatif actuel, **le développement des compétences en écriture**. Ces orientations guident la planification et la réalisation de certaines des activités offertes aux enfants. Ainsi, certaines des activités proposées favorisent l'expression écrite sous différentes formes tout en encourageant la collaboration, l'ouverture et le respect des différences.

Les **activités parascolaires** viennent bonifier l'offre aux familles qui désirent inscrire leur enfant selon ses intérêts, besoins et motivations.

Avec le soutien des services complémentaires, notre service de garde veille à créer un environnement **inclusif, stimulant et adapté** aux besoins de chacun.

## **HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE \* Variable selon la saison et l'état de la cour**

### **HORAIRE**

<b>BLOC DU MATIN</b>	
7h :	Ouverture du service de garde;
7h à 8h15 :	Ateliers libres et jeux extérieurs.
<b>BLOC DU MIDI</b>	
10h47 à 12h52 (préscolaire) :	Récréation extérieure, dîner et jeux;
11h32 à 12h52 ( primaire) :	Dîner et récréation extérieure.
<b>BLOC DE L'APRÈS-MIDI</b>	
15h20 à 15h35 :	Présences et collation;
15h35 à 16h15 :	Activités à l'extérieur;
16h15 à 17h :	Jeux et ateliers divers;
17h à 18h :	Récréation à l'extérieur;
18h :	Fermeture du service de garde.

### **Sorties extérieures dans le quartier**

La fréquentation du service de garde ou de dîner implique certaines sorties à proximité de l'école. Par exemple, il est possible que le service de garde planifie une promenade dans le quartier, un projet chez un partenaire local ou une activité dans un parc environnant (Parcs Villeray, De Normanville, Jean-Marie Lamonde ou Le Prévost). Les parents seront informés de cette planification.

## **FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE**

### **Admission et modalité d'accueil**

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui en font la demande et qui remplissent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.

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.

### **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 8h15, de 10h45 à 13h00 et de 15h20 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 d'arrivée au service de garde**

Il est de la responsabilité du parent de s'assurer que l'enfant est bien entré à l'intérieur de l'école avant de quitter.

## Procédure de départ des enfants

### Procédure de départ des enfants

La porte d'accès du service de garde se trouve dans la cour qui donne sur la rue Boyer. C'est uniquement par cette porte que les parents doivent **venir chercher** leurs enfants. Cependant, entre 8h10 et 15h20, les enfants peuvent aussi utiliser l'entrée sur Christophe-Colomb. Il n'est pas possible pour les employés du service de garde de répondre aux demandes de départ faites par les parents au téléphone peu de temps avant la fin des classes.

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, MÉQ). 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 en cas d'urgence, autre que les leurs.

Il est important d'aviser le plus rapidement possible le personnel de tout changement de personnes autorisées. L'autorisation verbale seule n'est pas acceptée. Dans la mesure du possible, lorsque votre enfant participe à un atelier spécial, il est préférable de venir le chercher quand il aura terminé.

### Contrôle des départs

Selon les directives du MEQ, avant de récupérer leurs enfants, les parents doivent apposer leurs initiales dans un registre de départ prévu à cet effet dans l'aire d'attente du service de garde. De plus, toujours vous assurer qu'un membre du personnel du service de garde voit lorsque vous partez avec votre enfant

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.

Afin de limiter la circulation d'adultes dans l'école, il est important de demeurer à l'accueil et de demander pour une permission exceptionnelle de déplacement vers le casier de votre enfant. Il est interdit aux parents de circuler dans l'école sans autorisation d'un membre du personnel.

## 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.

La page [Info-tempête](#) du CSSDM contient toutes les informations à jour pour la fermeture en cas d'intempérie.

## Moyen de communication avec le parent

### Communication acheminée aux parents

La communication provenant du service de garde est envoyée par courriel.

Il est nécessaire d'utiliser l'adresse [mfavery.sdg@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:mfavery.sdg@cssdm.gouv.qc.ca) pour communiquer avec nous.

Nous vous demandons, dans la mesure du possible, de nous écrire **avant 11h** afin de nous permettre de bien organiser la journée. Merci d'**indiquer le nom de votre enfant ainsi que son groupe-classe** dans votre message pour faciliter le suivi.

Enfin, l'équipe met à la disposition des parents un [Padlet](#) sur lequel sont centralisées la plupart des informations concernant le service, dont les planifications.

### Modalités pour communiquer ou rencontrer l'éducateur ou l'éducatrice de votre enfant

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des élèves. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec un parent. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducateur ou l'éducatrice de votre enfant en demandant un rendez-vous au responsable du service de garde en composant le (514) 596-5005.

La [liste du personnel](#) de Marie-Favery est publiée sur le site de l'école, avec liens directs vers l'adresse courriel de chacun.

## RÈGLES DE VIE

Comme le service de garde fait partie intégrante de l'école et de ce fait, le [code de vie de celle-ci](#) s'y applique en tout temps.

---

## INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde ou de diner 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, aviser le secrétariat de l'école suffit.

L'inscription d'un enfant au service de garde ou de diner 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 a un impact immédiat sur les frais encourus par l'école pour assurer le service.

Des modifications à la présente réglementation peuvent y être apportées **par écrit** en cours d'année, notamment pour tenir compte des tarifications établies par le MEQ. La réglementation, approuvée préalablement par le conseil d'établissement, est alors retransmise aux parents.

## 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 **9,70\$** pour un maximum de 5 heures par jour.

Les périodes habituelles sont : avant la classe, le midi et après la classe.

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

Bloc du matin 7h00 à 8h15 :	3,00\$
Bloc du midi de 11h32 à 12h59 :	5,00\$
Bloc du midi préscolaire de 10h47 à 12h52	5,75\$
Bloc du soir de 15h00 à 18h00 :	7,75\$

## Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de **14,25\$/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 sont 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.

La participation d'un élève à une sortie ou à une activité particulière organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique et entraînant une contribution financière additionnelle (coût de sortie ou d'activité) est facultative. Un parent peut donc inscrire son enfant sans participation à la sortie ou l'activité particulière et ne payer que la somme de **14,25\$** pour la journée.

Pour les 3 journées pédagogiques du début d'année (fin août) et les 3 dernières journées pédagogiques (fin juin), selon les besoins d'organisation d'un service optimal par l'équipe et adoption par le C.É., un sondage est transmis aux parents au cours du mois de mai et le service de garde pourra être ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. **L'école vous informera au mois de juin 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.

Le montant de la facture **doit être payé par paiement internet.**

En cas d'impossibilité, notamment pour nos familles des classes d'accueil, le parent **doit exceptionnellement se déplacer** au bureau du technicien pour payer en argent comptant ou par chèque fait à l'ordre du service de garde. Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais. Après deux chèques sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant ou par paiement internet.

### **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. 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**

Les déclarations d'absence et de départ hâtif via [Mozaïk](#), sont accessibles à toute l'équipe école et c'est donc le moyen à privilégier pour le faire. Il n'est donc pas nécessaire d'aviser de l'absence de l'élève si la déclaration a été faite avant 8h30.

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent. Cependant, en cas d'absence prolongée de **plus de 5 jours consécutifs**, et ce peu importe le motif, les frais seront crédités.

### **Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde**

Le parent doit informer le technicien du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel au plus tard à **11h** avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, il 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 du technicien 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 2025).

---

<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.

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

### **Modification de la fréquentation**

Si le parent souhaite modifier la fréquentation de son enfant au service de garde, **il devra le faire par écrit au moins deux semaines avant la date demandée du changement**. Noter qu'il peut y avoir un délai entre deux et trois semaines d'attente avant l'intégration de l'enfant au SDG, selon le nombre de demandes reçues et le personnel requis pour répondre à ces demandes. À défaut de respecter ce délai, le parent devra payer l'équivalent de **deux semaines** de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

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

### **Frais de retard**

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

#### **Retard après 18 h :**

- Si les parents n'ont pas appelé à 18h00 : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 18h10 : deuxième appel aux parents.
- 18h15: deuxième appel aux contacts d'urgence.
- 19h00 : 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 pour qui un solde est impayé dans un service de garde d'une autre école 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 20 jours après l'émission de l'état de compte, le technicien entreprendra les premières démarches de perception et en gardera des traces : appel par le technicien, lettre, transfert du dossier à la direction et, si nécessaire, transfert du dossier à l'agence de recouvrement.

### Calendrier des échéances (jours calendrier)

Jour 0	20 jours	30 jours	60 jours	75 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	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement  Et  Arrêt de service

### Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui **ne bénéficient pas** de la contribution réduite à 9,70\$ sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de 14,25\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,70 \$ est également admissible, soit de 4,55\$ pour l'année 2025-2026.**

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 le technicien.

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 CSSDM a l'obligation de produire un Relevé 24 (crédit d'impôt pour frais de garde d'enfants) et d'y inscrire le numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne qui a payé les frais de garde, conformément à la *Loi sur l'administration fiscale*.

Le parent est responsable de transmettre cette information au service de garde ou de diner. Si, après un rappel, le parent refuse ou néglige de fournir, ou n'a pas de numéro d'assurance sociale, **le relevé 24 sera produit sans cette information**. La production du relevé sans ce numéro peut entraîner une pénalité pour le parent.

### 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.

# ÉTAT DE SANTÉ

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

## Allergies alimentaires – 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. La fiche santé de l'enfant, remplie annuellement, doit toujours être à jour.

## fiche santé

## 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](#). Le formulaire nécessaire est disponible au service de garde et [sur le site de l'école](#).

## 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.

# 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;
- 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;

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer [au site du CSSDM](#).

### **Boîte à lunch**

Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant, qu'il mange un repas apporté de la maison ou un repas traiteur:

- une **boîte à lunch identifiée** en inscrivant son nom à l'intérieur de celle-ci.
- des **ustensiles lavables** et rangés dans un contenant fermé identifiés au nom de l'enfant. Ceux-ci seront rapportés à la maison tous les jours pour être nettoyés.
- un **bloc réfrigérant** (ice pack) pour conserver les aliments apportés de la maison et les aliments non consommés fournis par le traiteur.

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

### **Traiteur scolaire**

Nous avons la chance de pouvoir offrir à nos élèves dîneurs des repas chauds quotidiennement, que les parents paient à la hauteur des revenus familiaux (1 à 6\$).

[Informations](#) et [inscriptions/commandes](#) via le site du traiteur social **La cantine pour tous**.

### **Collation**

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. Celles-ci sont offertes le plus tôt possible à partir du mois de septembre.

Des collations sont également offertes lors des journées pédagogiques.

### **Micro-ondes**

Aucun micro-ondes n'est disponible dans l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser un contenant isotherme. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au [feuillet à cet effet](#) sur le site du CSSDM.

### **Tenue vestimentaire et jouets personnels**

Les [mêmes règles qu'à l'école](#) s'appliquent au service de garde et de dîner.

### **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 de Montréal 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.

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

En cas d'évacuation due à un événement majeur, les parents seront contactés et pourront venir chercher leurs enfants à l'**église Notre-Dame-du-Rosaire** en utilisant la porte du 950, Du Rosaire.

## Annexe 1

# École Marie-Favery



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 toute somme impayée, et ce même si les états de compte sont séparés et qu'un seul des parents est en défaut de paiement.

Signature des 2 parents : \_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_

Signature du technicien : \_\_\_\_\_

