

Réglementation du service de garde et du service de diner

Année scolaire 2023-2024



LE GARD'AMUSE
Comme une 2^e maison!

- *NOM DE L'ÉCOLE* : Marie-Favery
- *NOM DE LA DIRECTION* : Martin Malo
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT* : : 514 596-4999
- *NOM DU TECHNICIEN DU SERVICE DE GARDE* : Benoit Daneau
- *NUMÉROS DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE* :

Bureau :514 596-5005
Accueil : 514 596-4999 poste 8584

Date d'adoption au Conseil d'établissement: 6 juin 2023

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 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 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 au regard des services de garde

Le CÉ adopte, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement (c'est-à-dire la présente réglementation) 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 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.
- 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 Afin de créer un climat chaleureux et respectueux, nous préconisons une ambiance où règne le respect et le plaisir. Les valeurs que nous véhiculons sont : le respect de l'environnement, le respect de soi, l'acceptation des différences, la collaboration entre l'adulte et l'enfant, l'autonomie et la coopération.

Programmation des activités

Des activités en petits groupes sont organisées pour les quatre et cinq ans. Pour les enfants de première à sixième année, une grille d'activités au choix (sous forme d'atelier) favorisera les occasions de s'amuser et d'apprendre. En voici quelques exemples : arts, théâtre, musique, sports collectifs, etc.

5- HORAIRE

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

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 et qui complètent 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 toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire

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

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 reconduire et chercher leurs enfants. Cependant, entre 8h10 et 15h20, les parents 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. Les parents doivent aviser le service de garde du nom des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant s'ils ne peuvent se présenter ainsi que leurs numéros de téléphone. 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).

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, il est préférable de venir le chercher quand il aura terminé. Avant de récupérer leurs enfants, les parents doivent maintenant apposer leurs initiales dans un registre prévu à cet effet à l'entrée du service de garde. Cette nouvelle directive a été émise par le MÉQ au mois de septembre 2019. Il est important de toujours aviser un membre du personnel du service de garde lorsque vous partez avec votre enfant.

Journées pédagogiques

En début d'année, un document informatif sur la programmation des journées pédagogiques de l'année scolaire vous sera remis. Vous pourrez choisir l'animation à l'école ou l'activité du jour moyennant des frais supplémentaires.

Une à deux semaines avant la journée, un formulaire électronique sera transmis pour inscrire votre enfant. Quelques jours avant chaque journée pédagogique, vous pouvez vérifier sur le babillard de messages si votre enfant y est bien inscrit. L'inscription de l'enfant sera validée si le solde du service de garde du mois précédent est acquitté. Les inscriptions permettent la mobilisation du personnel nécessaire afin d'assurer la sécurité des enfants et la qualité de l'animation. Pour cette raison, l'enfant qui n'est pas sur la liste de confirmation ne pourra être ajouté à la dernière minute.

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. Les directives du CSSDM doivent aussi être respectées.

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](#), 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

Communication acheminée aux parents

Les messages provenant du service de garde se retrouvent :

- Dans la boîte à lunch ou l'agenda de votre enfant;
- Sur les babillards et le tableau des parents qui se trouvent dans l'entrée du service de garde près du poste de l'accueil;
- Par courriel électronique.

Il est de votre responsabilité de vérifier chaque jour s'il y a un message pour vous à l'un de ces endroits.

Circulation dans l'école

Il est interdit aux parents de circuler dans l'école sans autorisation d'un membre du personnel de l'école. Nous nous chargerons nous-mêmes d'aller chercher votre enfant pour que vous puissiez le ramener à la maison.

Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice de leur 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 demandant un rendez-vous au responsable du service de garde en composant le (514) 596-5005.

8- 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.

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.

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 **9,20\$** 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 7h00 à 8h00 :	3\$
Bloc du midi 11h30 à 13h00 :	4.50\$
Bloc du soir 15h00 à 18h00 :	7.50\$

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 12\$/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 12\$ pour la journée école 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 fait 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 ^{er} 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.

Le montant de la facture peut être payé par internet ou via [Mozaïk Portail Parents](#) ou par chèque fait à l'ordre du Service de garde Marie-Favery. Il est important d'indiquer le nom de l'enfant à l'endos du chèque. Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais. Après deux chèques sans fonds, le parent devra obligatoirement payer les frais de garde par mandat ou par paiement internet. (PPI)

Si un parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il peut s'entendre avec la responsable afin de trouver une solution de règlement. S'il ne respecte pas l'entente conclue ou si aucun paiement n'est versé avant la fin du mois en cours, des procédures administratives pourraient être entreprises menant à l'arrêt des services auprès de l'enfant.

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 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 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.

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 514-596-5005. 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 et ce peu importe le motif, seules les deux premières semaines seront facturées.**

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 24h 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 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 28 août et le 1^{er} septembre 2023).

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 2 semaines avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de 2 semaines le parent devra payer l'équivalent de 2 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'école par écrit.

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.

Retard après 18 h :

Voici des lignes directrices pour les retards après 18h :

- Si les parents n'ont pas appelé à 18 :00, 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.
- 18h15 : deuxième appel aux contacts d'urgence.
- 19 :00 : appel au poste de quartier afin de les informer de la situation. Mise en place d'une solution avec les policiers.

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.

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.

Les mesures prévues en cas de non-paiement des frais de garde sont :

- Appel au parent;
- Envoi d'un 2e état de compte;
- Lettre de la direction;
- Arrêt du service;
- Transfert du dossier au Secteur juridique. Des frais de perception s'ajouteront au solde.

Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui **ne bénéficient pas** de la contribution réduite à 9,20\$ sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de 12\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,20\$ est également admissible.**

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.

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 (fièvre), des vomissements ou des éruptions cutanées 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.

[Cliquez ici](#) 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.

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

Tout enfant qui dîne au service de garde doit apporter sa boîte à lunch qui devra être, de même que les contenants et les ustensiles, identifiés à son nom.

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 mentionné plus haut.

Boîte à lunch

Par exemple, 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 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.

Collation :

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. Ces collations sont offertes à partir du mois de septembre, la date précise vous sera communiquée. La collation est également offerte 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 thermos. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet [Utilisation d'un contenant isotherme \(Thermos\) du CSSDM.](#)

Tenue vestimentaire

Les enfants iront à l'extérieur tous les jours. Par conséquent, ils doivent porter des vêtements adéquats et adaptés à la température.

De plus, il est recommandé de bien inscrire le nom de l'enfant sur chacun de ses vêtements.

Les enfants de maternelle et première année devraient avoir dans leur casier des vêtements de rechange.

Jouets personnels

Aucun jouet ou objet personnel n'est permis à l'école à moins qu'une consigne contraire soit donnée aux parents

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

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

École Marie-Favery

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 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 du technicien : _____ date : _____