

# Règlementation du service de garde et du service de diner

Année scolaire 2024-2025

- *NOM DE L'ÉCOLE : BEDFORD*
- *NOM DE LA DIRECTION : VEUILLEUX, OLIVIER*
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : (514)736-3506*
- *NOM DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : BURCA, ALICE-CLAUDIA*
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : (514)736-8178*

Veillez noter que le présent gabarit de règlementation doit être utilisé par les écoles afin d'assurer le respect des encadrements légaux. Votre règlement devra être transmis obligatoirement au moment de l'inscription et à chaque fois qu'une modification y est apportée, à tous les parents qui inscrivent leur enfant au service de garde ou au service de diner. Nous vous rappelons que la règlementation doit être adoptée par le CÉ.

**Les parties en caractères rouges sont nouvelles. Veuillez adapter votre règlementation en conséquence.**

Nous demandons aux directions et aux techniciennes des services de garde à comparer leur document avec ce modèle et effectuer les ajustements nécessaires chaque année.

*Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières sont de 9,50 \$, tel que déterminé par le MEQ. Le tarif des journées pédagogiques est déterminé par l'école entre 10,75 \$ (coût minimum de l'autofinancement déterminé par le SRF) et un maximum 16,20\$. Nous suggérons de l'établir selon le coût de l'autofinancement).*

***Date d'adoption au Conseil d'établissement: 2024-12-05***

Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3), le site Internet du ministère de l'Éducation et le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* (chapitre I-13.3, art. 454.1), dont voici les liens.

*Loi sur l'instruction publique*

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/I-13.3>

Ministère de l'Éducation :

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

## **1- PRÉAMBULE**

### **Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et centre de petite enfance (CPE).**

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un centre de la petite enfance, pourront être étonnés des différences en ce qui a trait notamment aux mesures de santé ou de sécurité applicables, au ratio enfants/éducatrices et à la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par des lois et règlements relevant du ministère de la Famille alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation (MEQ) et sont régis par des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

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

## **2- RÔLES DES INTERVENANTS**

### **Rôle de la direction d'école**

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

### **Rôle de la 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 (CÉ)**

Le CÉ a certaines responsabilités à l'égard des services de garde, dont celle d'adopter, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement (c'est-à-dire la présente réglementation) du service de garde.

## **3- OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE**

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent notamment les objectifs suivants :

- Offrir un climat favorable à l'épanouissement des élèves;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;

- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
- Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour permettre aux élèves de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'instruction publique*.

#### **4- OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE VOTRE SERVICE DE GARDE**

##### **Programmation des activités**

Activités offertes aux enfants : activités de bricolage, de danse, de science, d'art culinaire, sportives, etc. . Parfois selon la période de l'année différents thèmes sont proposés aux enfants ex : Noël, Halloween, Saint Valentin, etc. Une programmation mensuelle des activités sera affichée à l'entrée du service de garde. Chaque groupe sera identifié par la tranche d'âge et le nom de son éducatrice. Le ratio sera maintenu le mieux possible à 20 élèves par éducatrice.

##### **Relations éducateurs / enfants**

Étant donné que le service de garde est un milieu de vie et de développement pour l'enfant, nous choisissons des interventions : • Adaptées au degré de compréhension et aux besoins affectifs de l'enfant, • Qui favorisent la communication, la confiance, le développement des habiletés, l'autonomie, la coopération et la créativité, • Qui créent un climat sécurisant pour l'enfant où il se sent chez lui, en confiance, • Qui encouragent l'enfant à identifier, communiquer et gérer ses émotions.

##### **Période de devoirs**

La période d'étude et de devoirs sera le Lundi et mardi. Elle se passe dans le calme et le silence pour aider à créer un environnement propice à la concentration. Il revient aux parents de vérifier et de faire la correction des devoirs avec leur enfant

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

##### **Bloc 1- Matin**

7h00 : Ouverture du service de garde

8h44 : Primaire, début des classes

9h05 : Préscolaire 4 ans et 5 ans, début des classes

##### **Bloc 2 – Midi**

Préscolaire 4 et 5 ans

11h35 : Dîner et jeux dans la cour

13h12 : Début des classes

Primaire 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> cycle.

11h41 : Dîner et jeux dans la cour

13h01 : Début des classes

Bloc 3 –Soir Préscolaire :

15h29 : Accueil, collation

16h00 : Ateliers divers et jeux extérieurs

Primaire

15h44 : Accueil, collation

16h00 – 16h20 : Période d'étude (lundi, mardi)

16h20 : Début des ateliers et jeux extérieurs

17h45 : Tous les enfants se retrouvent au local SDG pour une période de Jeux semi-dirigés jusqu'à l'arrivée de leurs parents

18h00 : Fermeture

5.1 - HORAIRE BUREAU SDG

LUNDI AU VENDREDI: 08h35-11h00; 14h30-16h15

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

La fréquentation du service de garde ou de diner implique certaines sorties à proximité de l'école.

Il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier ou même de se rendre au parc environnant. Le CÉ a adopté une résolution pour une distance d'un (1) km de l'école.

---

## **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 remplissent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.

## **Ouverture du service de garde**

Le service de garde est ouvert à toutes les journées régulières de classe du calendrier scolaire de 7h00 à 9h00, de 11h35 à 13h15 et de 15h29 à 18h00. Pour les journées pédagogiques, l'horaire est de 7h00 à 18h00. Il peut aussi être ouvert, s'il s'autofinance, lors de la semaine de relâche annuelle.

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.

### **Garde partagée ou horaire variable**

Les parents qui ont une garde partagée ou un horaire variable devront remettre en début d'année un calendrier indiquant leurs semaines de garde et les variations de leur horaire.

## **Contrôle des départs**

La personne autorisée qui récupère l'enfant doit signer un registre de départ. Pour la sécurité des enfants et du personnel du service de garde, les parents ne sont pas autorisés à circuler dans l'école.

Pour des raisons de sécurité et conformément aux encadrements légaux, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents.

De plus, les parents doivent informer le service de garde de l'identité de toutes les personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant en plus de la personne à rejoindre en cas d'urgence (nom, adresse et numéro de téléphone).

## **Semaine de relâche**

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait au cours du mois de janvier par le service de garde et celui-ci est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. Les parents en seront avertis par l'école dès la fin janvier.

## **Fermeture du service de garde**

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Entre 6h30 et 8h00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM, <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/>, diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

## **7- MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT**

### **Communication acheminée aux parents**

Les parents des enfants fréquentant le service de garde recevront le courrier par le biais du sac à dos de leur enfant. C'est la responsabilité du parent de voir s'il y a de la correspondance dans le sac à dos.

### **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 de la façon suivante :

Les parents et les éducateurs sont considérés comme des partenaires, les échanges entre eux se déroulent dans un climat respectueux, de confiance mutuelle et de collaboration. Les parents sont toujours les bienvenus au service de garde. Bien qu'il soit difficile d'échanger plus de quelques mots, avec l'éducateur responsable de l'enfant lorsqu'un parent vient déposer ou chercher son enfant, il demeure toujours possible de s'entendre sur un moment spécifique pour échanger. Différentes formes de rencontres après leur horaire de travail peuvent se faire entre eux. Si un conflit d'opinion existe entre un parent et un éducateur, il ne devrait jamais se régler en présence d'enfants.

## **8- RÈGLES DE VIE**

---

Voici comment l'école veillera à ce que les règles de conduite soient respectées, afin d'offrir un milieu sain et sécuritaire pour tous.

L'application des mesures de soutien et des interventions éducatives s'effectuera suite à l'analyse du profil de l'élève, ainsi qu'au regard de la nature, de la gravité et de la fréquence des comportements de celui-ci. Ainsi, la direction se donne un droit de réserve de passer à une étape supérieure selon la gravité ou l'urgence de la situation.

Exemples de mesures de soutien et d'interventions éducatives :

- Soutien au développement des habiletés sociales;
- Rappel de la règle avant la tenue d'une activité;

- Avertissement;
  - Rencontres individuelles;
  - Communication régulière entre l'école et la maison;
  - Contrat de comportement;
  - Feuille de route;
  - Rencontre de l'élève et de ses parents par la direction de l'école (ou tout autre intervenant de l'école);
  - Référence aux professionnels concernés;
  - Activités de renforcement;
  - Mise en place d'un plan d'intervention;
  - Référence à des services externes (organismes communautaires, CLSC, Répît-Conseil, SPVM, etc.)
  - Mot à l'agenda, billet de manquement;
  - Réflexion écrite ou illustration de la situation;
  - Retrait de privilège;
  - Reprise du temps perdu ou du travail selon les attentes;
  - Excuses verbales ou écrites;
  - Geste réparateur;
  - Remboursement ou remplacement du matériel;
  - Temps d'arrêt supervisé par un adulte à l'extérieur de la classe;
  - Application du protocole de plan de lutte pour contrer la violence et l'intimidation;
  - Suspension interne ou externe;
  - Intervention du SPVM; - Etc.
- 

## 9- INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. Tout changement d'adresse et/ou de courriel, fait en cours d'année scolaire, doit se faire au secrétariat de l'école. Pour un changement de numéro de téléphone, les parents doivent aviser le secrétariat de l'école et le service de garde.

L'inscription d'un enfant au service de garde est un contrat entre les parents et l'école. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés et à engager le personnel en conséquence. D'autre part, le parent s'engage à payer les frais de garde en fonction des services demandés. **Le service de garde étant autofinancé, tout changement dans le nombre d'élèves à un impact immédiat sur les frais encourus par l'école pour assurer le service.**

Des modifications peuvent y être apportées **par écrit** en cours d'année sous certaines conditions.

**Nouveauté :** Afin d'assurer la sécurité et la stabilité d'un enfant, il peut y avoir un délai entre l'inscription et le début du service.

### Tarifcation pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend des périodes de fréquentation.

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux (2) périodes et plus pendant la journée fixe est de **9,50\$** pour un maximum de 5 heures par jour.

Les périodes habituelles sont : avant les cours, le midi et après les cours.

La contribution financière demandée pour un enfant qui fréquente le service de garde pour une (1) période est :

Bloc du matin 7h00 à 9h00 :	_____4,00\$_____
Bloc du midi de 11 h 35 à 13h12 :	_____3,75\$_____
Bloc du soir de 15 h29 à 18h00 :	_____7,00\$_____

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

#### Enfant régulier

Tel que défini par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur du Québec, un enfant régulier est un enfant qui fréquente au moins deux périodes partielles ou complètes par jour et **MINIMUM UNE JOURNÉE COMPLÈTE PAR SEMAINE** (Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours). La contribution demandée est de 9,50 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour.

#### Enfant dîneur

Un enfant dîneur est un enfant qui fréquente le service du dîner seulement et le coût est de 3,75 \$ par jour. Il est pris en charge par des surveillantes du dîner. Le ratio est d'un adulte pour 35 élèves au primaire et d'un adulte pour 20 enfants au préscolaire. Les enfants admis au programme de la mesure alimentaire payent 1.00\$ par jour. Les autres familles qui souhaitent acheter le repas peuvent le faire au coût de 5,05\$ par enfant qui est sur une base régulière en plus d'inscrire obligatoirement l'enfant au dîner (3,75\$ + 5,05\$).

#### **Tarification pour les journées pédagogiques**

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 10,75\$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en payer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, qu'ils utilisent le service de garde pendant les jours de classe ou non. Le parent qui souhaite inscrire son enfant pour une journée pédagogique devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription.

Nouveauté : Après la date limite des inscriptions, aucune désinscription ne sera possible et les frais seront maintenus, même si l'enfant est absent.



Seuls les élèves inscrits ET présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MEQ. En cas d'absence de l'élève, tous les frais de la journée sont maintenus.

La participation d'un élève à une sortie organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est **FACULTATIVE**. Un parent peut donc laisser son enfant au service de garde et ne payer que la somme de 10,75\$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

Pour les 3 journées pédagogiques du début d'année (fin août) ET les 3 dernières journées pédagogiques (fin juin), un sondage est transmis aux parents au début du mois de mai et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. **L'école vous informera avant la fin mai de l'ouverture ou de la fermeture du SDG pour ces 6 journées.**

### Facturation et paiement

La facturation des frais de garde s'effectue au début de chaque mois pour le mois courant et le paiement du parent doit être fait à l'intérieur de certaines limites.

Calendrier des échéances					
Jour 0	20 jours	30 jours	60 jours	75 jours	90 jours
Facturation et envoi du 1 <sup>er</sup> état de compte	Rappel par écrit	Envoi de l'état de compte Rappel #1  Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #2  Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #3  Possibilité de prendre une entente de paiement	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement  Et Arrêt de service

Il s'agit de jours calendrier.

Le montant de la facture peut être payé à votre banque ou par internet (PPI).

- La facturation s'effectue pour une période de garde d'un mois, au début du mois.
- Le paiement doit être effectué dans les 2 premières semaines du mois courant ou, le plus tard le 25 de chaque mois
- Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables que l'enfant soit présent ou absent. Si l'enfant est malade plus d'une semaine avec présentation d'un billet médical, aucun frais ne sera demandé.
- Si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus, l'enfant pourrait être retiré du service. Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers (Réf. Politique de la CSSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.1). Les tarifs exigés permettent entre autre de défrayer le salaire du personnel et de permettre l'achat de matériel fourni aux enfants (papiers et cartons, crayons, jeux, collations, tables, etc...)

### **Garde partagée – modalités particulières :**

En garde partagée, les parents peuvent convenir de l'émission de deux (2) factures correspondant à leur utilisation respective du service de garde. Pour ce faire, les parents doivent remplir le formulaire approprié (Annexe I). Le formulaire doit obligatoirement être établi en collaboration avec 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 suffisante.

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

Dans tous les cas, même si l'école accepte d'émettre deux factures distinctes, les deux parents sont solidairement responsables du paiement des frais de garde en cas de non-paiement de l'un d'entre eux.<sup>1</sup>

### **Absence**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence prévue 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)736-8178. 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 5 jours et ce peu importe le motif, seules les 5 premiers jours ouvrables seront facturés.**

### **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 24 h 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.

---

<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.

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

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours, sans pénalité, devront le faire par écrit à l'attention de la technicienne du service de garde à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. (Entre le 27 août et le 3 septembre 2024).

Dans le cas où la résiliation du contrat (retrait définitif de l'enfant du service de garde pour l'année scolaire en cours) aurait lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de cinq 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 1 semaine avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de 1 semaine, le parent devra payer 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 :**

Voici des lignes directrices pour les retards après 18h :

- Si les parents n'ont pas appelé à 18h00, le SDG doit appeler les parents.
- Vers 18h10 : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 18h15 : deuxième appel aux parents.
- 18h25 : 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 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.

### **Relevé 24 et relevés fiscaux**

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui **ne bénéficient pas** de la contribution réduite à **9,50\$** sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de 10,75\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,50\$ est également admissible, soit de 1,25 \$ pour l'année 2024-2025.**

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

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MEQ considère que l'enfant a un statut de régulier.

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

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

---

## **10- ÉTAT DE SANTÉ**

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

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

Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement sans allergène. L'approche privilégiée par le CSSDM est de ne pas interdire les allergènes afin de ne pas créer un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Les mesures de protection mises en place dans les services de garde comme **laver les surfaces où**

**les enfants mangent, les amener à se laver les mains, et à ne pas partager d'aliments entre eux** sont des mesures plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques.

Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.

Pour connaître la procédure adoptée par le CSSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements du CSSDM, visitez l'adresse suivante :].

<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

## **Médicaments**

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être administrés ou distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à distribuer (dans le cas où l'enfant est capable de prendre lui-même son médicament) ou administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué ou administré aux enfants sans le consentement écrit des parents. Un formulaire nécessaire est disponible au service de garde.

## **Transport en ambulance**

Les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par la compagnie qui transporte l'enfant.

---

## **11-AU QUOTIDIEN**

### **Alimentation-boîte à lunch**

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments du Guide alimentaire canadien lorsqu'ils préparent la boîte à lunch de leur enfant.

Pour sa part, le service de garde devient un acteur complémentaire et agit à titre de modèle dans la promotion des saines habitudes de vie. Par exemple, différentes actions peuvent être mises sur pied par le personnel du service de garde afin de permettre aux enfants de développer de saines habitudes alimentaires :

- Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire;
- Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors d'activités spéciales (rentrée scolaire, sorties hivernales, etc.);
- Éviter les récompenses alimentaires;

- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant, entre autres, aux élèves de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété;
- Etc.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au site du CSSDM :

<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

### **Boîte à lunch**

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 :**

Au besoin, pour les enfants du service de garde, les parents peuvent fournir une collation. Notez bien que tous les élèves de l'école reçoivent une collation en après-midi dans les classes.

La collation est également offerte lors des journées pédagogiques à l'occasion.

### **Micro-ondes :**

Aucun micro-ondes n'est disponible dans l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser un thermos. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet : Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM ( <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/300s-3feuilleContentantIsotherme.pdf> ).

### **Tenue vestimentaire**

Naturellement, un habillement approprié est requis pour chaque saison. Le pantalon de neige et les bottes sont obligatoires jusqu'à la fonte complète des neiges. Une bonne chaussure de course est recommandée pour le plaisir de jouer en toute sécurité. Tous les vêtements et effets personnels des enfants doivent être identifiés.

### **Jouets personnels**

Jeux de la maison sont permis au service de garde si l'éducatrice fait un jeu dirigé dans une période spécifique de la journée avec l'approbation de la technicienne.

## **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.

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

Préscolaire et Primaire

Kruger inc

\*3285, chemin Bedford, Montréal

H3S 1G5

Tel :(514) 343 -3100

## Annexe I



Bonjour,

Lorsque vous avez complété l'inscription de votre enfant au service de garde (chaque parent a rempli son formulaire d'inscription), vous avez signalé que celui-ci était en situation de garde partagée ou de temps parental partagé.

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant et de préparer la facturation, il est nécessaire de nous informer des journées de fréquentation relatives à chaque parent et de nous fournir les informations suivantes :

- Nom du ou des enfants : \_\_\_\_\_

- Le type de facturation souhaité :

Une facture unique adressée aux deux parents

Une facture unique adressée à un seul parent Nom du parent : \_\_\_\_\_

Deux factures établies sur la base du pourcentage :  
\_\_\_\_\_ % Nom du parent : \_\_\_\_\_

et \_\_\_\_\_ % Nom du parent : \_\_\_\_\_  
 Deux factures établies sur la base du Calendrier selon les jours de garde du calendrier fourni\*\*

\*\* Si vous optez pour le type « calendrier », il est de votre responsabilité de nous fournir un calendrier afin d'identifier les jours respectifs au bon parent. Le calendrier scolaire est disponible sur le site de l'école et **doit être complété et signé par les 2 parents.**

Si aucune entente n'intervient entre les parents pour l'émission de deux factures distinctes, une seule facture sera émise au nom des deux parents.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale et le type de facturation choisi, **les deux parents utilisateurs du service de garde sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant.** Par conséquent, le CSSDM a le droit de réclamer aux deux parents utilisateurs toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

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

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

Signature de la technicienne : \_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_



**À titre d'information; ne pas inclure dans la réglementation.**

