

Réglementation du Service de garde de l'Amitié de l'école Ste-Louise-de-Marillac

Année scolaire 2022-2023

- *NOM DE L'ÉCOLE : Ste-Louise-de-Marillac*
- *NOM DE LA DIRECTION : Sandra Carrier*
- *TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : (514) 596-5044*
- *TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : Colette Sarrazin*
- *TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : (514) 596-5045*
COURRIEL : stlm.sdg@csgdm.qc.ca

Approuvé au Conseil d'établissement le 28 mars 2023

**FEUILLE DE CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2022-2023
À SIGNER DÈS LA PREMIÈRE SEMAINE DE FRÉQUENTATION
LE DOCUMENT SERA DISPONIBLE À L'ENTRÉE DU SDG**

La Loi sur l'instruction publique prévoit que :
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/I-13.3>

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/I-13.3,%20r.%2011>

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 au plan des mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducatrices et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par le ministère de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport qui impose des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grandes chez les enfants d'âge scolaire.

2-RÔLES DES INTERVENANTS

Rôle de la direction d'école

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

Rôle de la technicienne du service de garde

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

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

Le CÉ approuve, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement du service de garde NOUVEAU - art. 77.2 LIP - entrée en vigueur le 1er août 2022.

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/roles-et-responsabilites/#c3254>

3-OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

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

- Assurer la sécurité et le bien-être général 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;
- Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après la classe par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis.

4-OBJECTIFS PARTICULIERS ET ORIENTATION DU SERVICE DE GARDE

Au service de garde, nous désirons transmettre des valeurs de respect, de détermination, de persévérance et de communication aux élèves, en lien avec le projet éducatif de l'école et la collaboration des parents.

Nous orientons nos activités et nos projets de façon à :

- Développer chez l'enfant un intérêt et une curiosité pour la culture et la science.
- Développer chez l'enfant son identité, sa socialisation et son sentiment d'appartenance à l'école.
- Développer chez l'enfant de saines habitudes alimentaires et sportives en encourageant sa participation.

Programmation des activités (plateforme éducative)

Nous offrons une période de devoirs les lundis de 15h30 à 16h30 et remise aux mardis lors de journées pédagogiques et fériées. Pendant cette période, les élèves se retrouvent dans un environnement calme et propice à la concentration. L'éducatrice peut répondre, dans la mesure du possible, aux besoins et aux questions de l'élève. Les élèves devront avoir le matériel nécessaire pour l'accomplissement de leur devoir. La responsabilité revient au parent de vérifier les devoirs effectués par son enfant.

Activités offertes aux élèves :

À l'heure du dîner, une activité est organisée et la participation des élèves est requise pour éviter les conflits ou intimidations.

En fin de journée, les élèves reçoivent une collation santé fournie par le service de garde. Vous recevrez la grille des collations par courriel au début de chaque mois.

Des activités extérieures et intérieures sont planifiées et organisées tous les jours. Des projets à plus long terme peuvent être proposés. Une variété d'activités telles que l'art plastique, les sciences, l'art culinaire, le théâtre, la danse, les jeux de groupe et des activités sportives sont offertes aux élèves.

Chaque éducatrice élabore une grille d'activités basées sur une semaine. Cette grille vous sera transmise par courriel tous les lundis. Les activités planifiées ont pour objectifs le développement global, cognitif, moteur et motricité fine de l'élève. Leur créativité, leur connaissance, leur intérêt et leur participation seront mis à l'épreuve, en tenant compte de leurs âges, de leurs besoins et de leurs capacités. Tout ceci dans un climat de respect, d'encouragement mutuel et de leurs participations actives. Notre mission première est de faire bouger les élèves, de leur faire découvrir de nouveaux jeux, de nouvelles activités afin qu'ils puissent s'épanouir tout au long de l'année en s'amusant et en explorant diverses thématiques. Nous en faisons notre priorité.

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Matin :

7h00 à 7h35 : Accueil, présences et jeux de société, de construction dans les locaux;

7h35 à 7h50 : Rangement et sortie sur la cour d'école pour l'entrée des classes.

Dîner maternelle :

10h50 à 11h20 : Présences, jeux extérieurs ou jeux dirigés dans un local;

11h20 à 12h20 : Toilette, nettoyage des tables, dîner;

12h20 à 12h45 : Gymnase, jeux dirigés, période relaxante et entrée des classes.

Dîner primaire :

11h20 à 12h40 : Présences, 1^{er} dîner, jeux dirigés sur la cour;

11h20 à 12h40 : Présences, jeux dirigés sur la cour ou gymnase, 2^e dîner;

Soir :

14h42 à 15h10 : Présences des enfants de maternelle, activités extérieures ou intérieures dirigées;

15h10 à 15h30 : Présences des enfants du primaire et collation santé fournie par le service de garde.

15h30 à 17h10 : Activités ou projets dirigés

17h10 à 18h00 : Groupes multi âges dans les locaux attitrés ou à l'extérieur, une variété d'activités sont offertes tout en respectant les bulles-classes.

6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission

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

Ouverture du service de garde

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe ainsi que lors des journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7 h à 18 h.

C'EST UNE QUESTION DE SÉCURITÉ!

PROCÉDURE D'ARRIVÉE DES ÉLÈVES AU SERVICE DE GARDE

Entrée côté rue de Marseille, cour des grands.

De 7h à 7h50 :

Seuls les élèves inscrits au service de garde pour la période du matin et les élèves transportés par autobus peuvent entrer. Le parent s'assure que son enfant est entré de façon sécuritaire, mais ne peut entrer dans l'école. L'élève doit signaler son arrivée à l'éducatrice de l'accueil. L'élève doit se diriger au local indiqué selon son groupe bulle-classe.

De 7h40 à 7h50 :

L'accueil se fait sur la cour des 4^e-5^e-6^e année (côté rue de Marseille) et sur la cour des maternelles, 1^{ère}-2^e-3^e année (cour côté parc). Début de la surveillance sur la cour. À son arrivée, votre enfant doit aviser les éducatrices lors qu'il rejoint les groupes bulles-classes.

Tous les élèves non-inscrits au SDG devront rester à l'extérieur de la cour jusqu'à 7h50.

Le ratio enfants/adultes/bulles-classes doit être respecté sur les heures du service de garde

PROCÉDURE DE DÉPART DES ENFANTS AU SERVICE DE GARDE

Entrée côté cour rue de Marseille seulement

À compter de 15h10 (Fin des classes) : Une éducatrice est présente à l'accueil pour le départ de votre enfant. Vous devez sonner à l'interphone, nommer le nom de votre enfant et elle le fera préparer. Vous devez redescendre sur la cour jusqu'à son arrivée.

Jusqu'à 18h : Les sorties se font obligatoirement par la porte du côté cour rue de Marseille.

Le parent doit obligatoirement aviser l'éducatrice qui communiquera avec sa collègue responsable de son enfant par radio-émetteur pour mentionner que son parent est arrivé, de plus l'éducatrice indique l'heure de départ et met ses initiales. (Pour la période de la Covid-19, nous ne pouvons faire signer le parent comme la demande le MEQ).

Il est impossible pour le service de garde de répondre aux demandes faites par téléphone à l'effet de préparer votre enfant pour que celui-ci soit prêt à l'arrivée du parent. Depuis février 2020, nous avons tenté de répondre à vos besoins, les parents peuvent adhérer à l'application Hop Hop s'ils le désirent. Cette application est conçue pour permettre au service de garde de synchroniser la préparation de votre enfant avec l'heure estimée de votre arrivée, permettant ainsi à votre enfant de terminer calmement ses activités avant de prendre ses effets personnels. L'application peut utiliser le GPS de votre téléphone mobile pour une estimation précise de votre heure d'arrivée. De plus, l'utilisation de photo pour l'identification des parents simplifie le travail du service de garde lors du départ de l'enfant. Pour plus de détails, vous pouvez visiter le site <http://www.hophop.ca>.

Pour des raisons de sécurité, l'élève ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite des parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MEQ). De plus, les parents doivent aviser le service de garde des personnes autorisées à venir chercher leur enfant (fiche

d'inscription) et ont la responsabilité de communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation d'urgence. Il est important de s'assurer que la liste des personnes autorisées à venir chercher leur enfant soit à jour, ainsi que les numéros de téléphone et courriel pour vous rejoindre. Le parent peut faire une demande par courriel et le faire parvenir à l'adresse du service de garde : stlm.sdq@csgm.qc.ca . La personne autorisée devra présenter une pièce d'identité avec photo pour partir avec l'élève. Toute personne se présentant au service de garde et que le nom ne figure pas sur la liste des personnes autorisées ne pourra partir avec l'élève.

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'élèves inscrits pour assurer l'autofinancement. Si ce n'est pas le cas, le Centre de service scolaire de Montréal déterminera un point de service par quartier naturel afin d'accommoder les parents qui ont besoin de ce service.

Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

En cas de tempête, entre 6 h 30 et 8 h le matin, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM, <http://CSSDM.ca/>, diffusent l'information, à savoir si le service de garde est ouvert 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 (courriel et papier)

Courrier acheminé aux parents par le biais de courriel, de la boîte à lunch ou sac à dos (OBLIGATOIRE POUR TOUS)

Tout message ou courrier sera acheminé aux parents par courriel. Les formulaires, les sondages à compléter ainsi que les états de compte seront remis au parent par le biais de la boîte à lunch ou du sac à dos de leur enfant. Le parent a la responsabilité de vérifier régulièrement dans leur boîte courriel, la boîte à lunch et le sac à dos de leur enfant et de retourner les documents signés en respectant les dates. **Pour tout changement de courriel, il est très important d'en informer l'école.**

Journées pédagogiques

Pour participer aux activités ou simplement être présent au service de garde lors des journées pédagogiques, vous recevrez un courriel pour vous informer du thème et le lien pour inscrire votre enfant. Cette année, le service de garde fonctionnera avec un questionnaire Forms pour chacune de ces journées. Pour l'inscription de votre enfant, le questionnaire devra être rempli pour être comptabilisé. Assurez-vous de bien vérifier vos courriels lorsqu'une journée pédagogique arrive.

Garde partagée

Pour les enfants en garde partagée, nous demandons la collaboration des deux parents pour remettre tous les documents demandés et signés et pour vérifier vos courriels régulièrement. Les parents devront fournir un calendrier de la garde partagée et indiquer le calcul des paiements (calendrier, pourcentage, un seul parent, etc.) dès la rentrée scolaire pour éviter les problèmes de facturation. Advenant un changement d'horaire du calendrier de la garde partagée, la technicienne doit en être informée dans les plus brefs délais afin d'apporter les modifications nécessaires à la facturation et aux relevés fiscaux.

Circulation dans l'école (règles de sécurité);

Veuillez noter que conformément aux règles de l'école, **aucun adulte autre que le personnel de l'école ne peut se promener librement à l'intérieur du bâtiment** sans l'autorisation du secrétariat ou de l'éducatrice responsable de l'accueil.

Départ hâtif de l'enfant :

Vous devez obligatoirement **signaler tout départ hâtif** de votre enfant soit par courriel, téléphone ou note écrite à l'école **et** au service de garde.

Vous devez vous présenter au secrétariat pour venir chercher votre enfant pendant les heures de classe.

8-CODE DE VIE

Le code de vie de l'école qui est remis aux élèves au début de l'année scolaire chapeaute celui du service de garde (ex. : conséquences à prévoir pour batailles, balles de neige, jambettes, impolitesse, menaces, intimidations, etc.)

Le code de vie du service de garde (consignes de fonctionnement et encadrement) avec ses conséquences encadre les activités quotidiennes et les journées pédagogiques.

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. De plus, tout changement d'adresse, de courriel, de numéro de téléphone fait en cours d'année scolaire doit se faire dans un premier temps au secrétariat de l'école et à la technicienne du service de garde. De plus, il serait important d'utiliser la même adresse courriel au service de garde et à l'école pour les échanges de courriel.

Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat liant les deux parties pour une année scolaire. 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 selon les services demandés. Des modifications peuvent y être apportées en cours d'année sous certaines conditions. **Deux semaines de préavis pour tout changement d'horaire permanent.** (Formulaire à compléter)

Tarifification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant.

Enfant régulier

Tel que défini par le MEQ, un enfant régulier est un enfant qui fréquente au moins deux périodes partielles ou complètes par jour **ET** trois jours et plus par semaine. (Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours).

La contribution demandée est de 8,95 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour.

Enfant transporté par autobus

Les élèves transportés par autobus sont considérés comme régulier, ils fréquentent à leurs arrivés le SDG, le statut de régulier-bus leurs est attribué. Ils fréquentent deux périodes par jour. (Matin et midi)

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc du midi (maternelle) 10h50 à 12h45	5.80\$
Bloc du midi (primaire) 11h20 à 12h45	3.80\$

Enfant sporadique

Tel que défini par le MEQ, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc une période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours) **OU** moins souvent (donc moins de trois jours par semaine, peu importe le nombre de périodes)

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

(Nouveaux tarifs entérinés par le conseil d'établissement de l'école 6 octobre 2022)

Bloc du matin 7h à 7h50	4.50\$
Bloc du midi (maternelle) 10h50 à 12h45	5.80\$
Bloc du midi (primaire) 11h20 à 12h45	3.80\$
Bloc du soir (maternelle) 14h42 à 18h	7\$
Bloc du soir (primaire) 15h10 à 18h	7\$

Enfant dîneur

(Nouveaux tarifs entérinés par le conseil d'établissement de l'école le 16 avril 2019)

Bloc du midi (maternelle) 10h50 à 12h45	5,80\$
Bloc du midi (primaire) 11h20 à 12h45	3.80\$

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 sont déterminés en fonction du coût réel de l'activité. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.4) **Vous devez remplir le questionnaire d'inscription que vous recevrez par courriel pour chaque journée pédagogique.**

Seuls les élèves inscrits « et » présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MEES. En cas d'absence de l'élève et sans modifications, tous les frais de la journée seront maintenus.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, et ce, sans être inscrit sur une base régulière ou sporadique. **Le parent devra alors remplir une fiche d'inscription du SDG, remplir le questionnaire Forms en suivant le lien reçu par courriel, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription.**

La participation d'un élève à une activité spéciale organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. *Un parent peut donc inscrire son enfant au service de garde et payer que la somme de 10.75\$ pour la journée pourvu que **cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde**.* (Réf. Politique de la CSSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5)

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.

PROCÉDURE DE PAIEMENT

0 jour	10 jours	30 jours	45 jours	46 jours et +
Facturation. (papier ou courriel)	Rappel verbal, écrit ou par courriel	Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat	Arrêt de service et envoi d'un compte final.	Transmission du formulaire K038 au Bureau de la comptabilité.
Paiement du mois en cours.		Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation.		Envoi du dossier à une agence de recouvrement.

Le montant de la facture peut être **payé par paiement internet (PPI)**, par **carte de débit** ou crédit, en argent comptant, par mandat bancaire ou postal, ou par chèque fait à l'ordre du service de garde SDG Ste-Louise-de-Marillac. Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé en argent comptant dans les plus brefs délais. Après un chèque sans provisions, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant, avec un mandat bancaire ou postal, par carte de débit ou crédit, par paiement internet (PPI).

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève, le parent doit informer la technicienne du service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 596-5045.

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, **les frais sont payables** que l'enfant soit **présent ou absent**. **En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.**

Absences prolongées (voyages) : Aucune banque d'absence pour vacances

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 **de 24 à 48 heures avant le jour** de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le **ratio éducateur/enfants** est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

Politique d'admission

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 *(Ce texte a été approuvé par une avocate)*

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours sans pénalité devront le faire par écrit à l'attention de la technicienne du service de garde à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. (entre le 26 août et le 1^{er} septembre 2022)

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

Modification de la fréquentation *(Ce texte a été approuvé par une avocate)*

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. À défaut de respecter ce délai de deux semaines, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

Lors de l'absence prolongée d'un élève de l'établissement autre que pour raison médicale, aucun changement de fréquentation au service garde ne sera accepté, et ce, pour toute la durée de l'absence.

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 18h00, **des frais de 1,65\$ la minute seront facturés** aux parents jusqu'à un maximum de **49,50\$** pour une heure afin de couvrir les frais encourus. (Équivalent au salaire en temps supplémentaire des employés). Vous aurez une contravention à signer à votre arrivée.

À la deuxième contravention, des solutions doivent être mises en place immédiatement par le parent afin de remédier à la situation. (Un plan B)

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*). **Aussi, l'école n'est pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. L'enfant devra alors ultimement être retiré du service de garde.** De plus, un enfant qui a déjà un solde impayé dans un autre service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées. Les mesures prévues en cas de non-paiement des frais de garde sont : appel par la technicienne, lettre, transfert du dossier à la direction et, si nécessaire, transfert du dossier à l'agence de recouvrement.

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 deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant.** Donc, la CSSDM a le droit de réclamer aux deux parents toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

Il est possible que le parent se trouve temporairement dans une situation délicate, il doit prendre immédiatement des arrangements de paiement avec la technicienne, **qu'il doit respecter, afin d'éviter le retrait du service de garde. (voir tableau facturation et paiement)**

Relevé 24 et reçu d'impôt

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui **ne bénéficient pas** de la contribution réduite à **8,95\$** sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de garde de 9\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible, soit 1,80\$ pour l'année 2022.**

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

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MEQ considère que ce jeune a un statut de régulier. Le parent qui envoie son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

TABLEAU SYNTHÈSE DES FRAIS ADMISSIBLES EN SERVICE DE GARDE	FÉDÉRAL	PROVINCIAL
Frais de garde (élèves réguliers) (journées de classe)	admissible	non admissible
Frais de garde (journées pédagogiques) Ajustement (journées pédagogiques)	admissible admissible	non admissible admissible
Frais de garde (semaine de relâche)	admissible	admissible
Frais de garde pour élèves sporadiques	admissible	admissible
Frais de garde pour le service du dîner	admissible	admissible
Frais d'activités optionnelles (*) (par ex. les frais d'activités des journées pédagogiques)	non admissible	non admissible
Frais de retard	admissible	admissible
Frais de chèques sans provision	non admissible	non admissible
Frais de repas et collation (*)	non admissible	non admissible
Frais de vêtement (*)	non admissible	non admissible
Mesure alimentaire	non admissible	non admissible

Le parent payeur devra fournir son numéro d'assurance-social. Pour le parent qui refuse, il doit signer une décharge confirmant son refus qui sera mis au dossier de l'élève. Il est important de s'assurer que tous les renseignements nécessaires à jour au dossier de l'élève avant décembre de l'année en court. (Changement d'adresse, numéro d'assurance-social du parent payeur, code postal, etc.)

Crédit d'impôt pour activités des enfants

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

10-ÉTAT DE SANTÉ

Le service de garde appliquera les règles de la Direction de la santé publique concernant la gestion des risques face à la Covid-19.

Dans le cas qu'un 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. Dans le cas qu'un élève se blesse, nous vous préviendrons par un appel téléphonique pour vous informer de la situation, des soins prodigués et de son état immédiat.

Allergies alimentaires

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 non allergène. L'approche privilégiée par la 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 amener les élèves à se laver les mains, le lavage des surfaces où les enfants mangent 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 la CSSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements de la CSSDM, visitez le www.CSSDM.ca [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires].
<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Le 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- traiteur (boîte à lunch sans déchet OBLIGATOIRE POUR TOUS)

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 sans déchet 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;

- 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;

L'enfant doit avoir un repas complet, **des ustensiles, des sacs et des contenants réutilisables identifiés**, une collation (dessert) et **un sac réfrigérant « ice pack »** tous les jours dans **une boîte à lunch identifiée à son nom** (à l'intérieur et si possible à l'extérieur).

Il est possible de commander à l'avance des repas d'un traiteur indépendant (approuvé par le bureau de la nutrition de la CSSDM). Les informations sont disponibles au local du SDG ou vous pouvez commander directement sur le site au www.lunch.ca.

Les enfants qui ont les repas du traiteur doivent également avoir une boîte à lunch et des ustensiles réutilisables.

Nous n'utilisons plus de micro-ondes, vous devez prévoir un thermos pour un repas chaud.

Les élèves ne partagent pas leurs repas ni leurs collations (desserts) avec les autres. (ALLERGIES)

***** Le service de garde fournit aux élèves une collation santé complète en fin de journée*****

Lors des journées pédagogiques, vous devez fournir deux collations sans oublier la gourde d'eau.

Tenue vestimentaire

Les vêtements doivent être identifiés au nom de l'enfant. Des étiquettes d'identification personnalisées et résistantes sont disponibles au www.colleamoi.com/ref/saintelouisedemarillac (15% du montant de vos achats seront remis à l'école). **Pour les enfants de maternelle, nous suggérons de toujours prévoir des vêtements de rechange dans son sac à dos.**

Les vêtements et accessoires avec des messages haineux, violents ou racistes sont interdits.

Toujours prévoir des vêtements adaptés à la saison.

Une bonne paire de souliers de course est obligatoire en tout temps pour le plaisir de jouer en toute sécurité.

Règlements lors des jeux

Il est défendu de sortir de la cour d'école (à moins d'une permission d'un adulte de l'école).

L'enfant doit faire bon usage des jeux et respecter les règles du jeu. À la fin de l'utilisation du matériel de jeu, l'élève doit le ranger à l'endroit approprié. Le bris volontaire de matériel pourrait être facturé. Aucune violence physique ou verbale ne sera tolérée.

Jouets personnels

Les jouets personnels **ne sont pas admis au service de garde**, sauf pour une activité spéciale. Les jouets doivent être identifiés et non violents. Nous ne sommes pas responsables du matériel perdu.

12-ASSURANCES

La CSDM 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 de la Commission scolaire dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée. Malgré tout, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate pour leur enfant.

13-MODALITÉS POUR COMMUNIQUER OÙ RENCONTRER L'ÉDUCATRICE DE VOTRE ENFANT

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des élèves. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec un parent. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice de votre enfant de la façon suivante : en communiquant à l'avance avec la personne responsable afin de prendre rendez-vous.

Les parents et les éducateurs sont considérés comme des partenaires envers le bien-être et le développement global de votre enfant.

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

Maison de la culture Mercier
8105 rue Hochelaga
Montréal, QC.
H1L 2K9

(514) 872-8755

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

À REMETTRE DÈS LA PREMIÈRE SEMAINE DE FRÉQUENTATION

J'atteste par la présente :

-Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance.

-M'engager à respecter les points qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

Nom de votre enfant : _____

SVP, écrire en lettres MAJUSCULES

Nom du parent usager : _____

SVP, écrire en lettres MAJUSCULES

Adresse courriel du parent : _____

SVP, écrire lisiblement

Signature du parent usager : _____ **Date :** _____

Nom de la technicienne du service de garde : Colette Sarrazin

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