

Règlementation du service de garde de l'école Laurier

**Année scolaire
2024-2025**

**Directrice de l'école : Chantal Payette
Directeur adjoint : Gabriel Comtois
Téléphone du secrétariat : (514) 596-5770
Technicienne du service de garde : Isabelle Picone
Classe Principale : Josée Danis
Téléphone du service de garde : (514) 596-5771**

**Centre
de services scolaire
de Montréal**
Québec 

Loi sur l'instruction publique

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

Ministère de l'Éducation :

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

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/i-13.3,%20r.%2011>

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 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.

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

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*.

OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE VOTRE SERVICE DE GARDE :

- Deux périodes (30 minutes) par semaine de devoirs supervisés
- Cours d'échec, cours de chorale et ligue de hockey cosom le midi

4-HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE AU SDG DE L'ÉCOLE LAURIER :

Le matin :

Ouverture du service de garde à 7h (entrer par la rue De Castelnau)

Arrivé des autobus entre 8h et 8h20.

Accueil, encadrement et animation des enfants. Puis, à 8h20 pour les élèves du primaire et 8h45 pour les élèves du préscolaire, accompagnement vers leurs classes respectives.

Au dîner :

Les élèves dînent au service de garde au Centre Lajeunesse. L'enfant a l'option d'apporter soit un lunch froid, un thermos ou de commander un repas traiteur (*Merenda). Tous les enfants doivent identifier leur boîte à lunch.

Pour les élèves qui dînent à la maison, le parent vient chercher et reconduire son enfant au Centre Lajeunesse.

11h15 à 12h50 : dîner des élèves du préscolaire.

11h45 à 13h10 : dîner des élèves du 1^{er} cycle.

12h25 à 13h10 : dîner des élèves des 2^e et 3^e cycles.

Les périodes de dîner sont aussi complétées par des périodes de jeux libres et semi-organisés dans la cour de l'école.

Un service de traiteur homologué par le CSSDM (Merenda) est offert par une firme extérieure.

*Pour information : www.traiteurmerenda.com

Le soir après l'école:

Le premier transport (coin de rue) quitte l'école autour de 15h35.

Pour les élèves qui restent au service de garde :

Les lundis et mercredis, **les élèves du 2^e et 3^e cycles** profitent de la cour d'école de 15h35 à 16h00. Puis, de 16h00 à 16h30, une période de devoir/lecture est supervisée par les éducateurs dans les classes. La soirée se termine par des jeux libres en classe ou à l'extérieur. Les mardis, jeudis et vendredis, les groupes des 2^e et 3^e cycles profitent de l'accès exclusif à un local pour organiser des activités variées.

Les mardis et jeudis, **les élèves du 1^e cycle** profitent de la cour d'école de 15h35 à 16h00. Puis, de 16h00 à 16h30, une période de devoir/lecture est supervisée par les éducateurs dans les classes. La soirée se termine par des jeux libres en classe ou à l'extérieur. Les lundis, mercredis et vendredis, les groupes du 1^e cycle profitent de l'accès exclusif à un local pour organiser des activités variées.

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. Les éducateurs fréquentent le parc Jarry ou le parc Jean-Marie-Lamonde.

Transport scolaire AM :

Service de garde : Le parent a la responsabilité de venir reconduire son enfant au Centre Lajeunesse (entrée sur De Castelnau) ouverture à 7h00.

Transport scolaire : Le parent va reconduire son enfant au coin de rue désigné par le service de transport. Si l'enfant ne prend pas le transport le matin, il n'est pas nécessaire d'avertir. Si l'enfant manque l'autobus, le parent doit venir le reconduire à l'école (7378 rue Lajeunesse).

Transport scolaire PM :

Il y a trois options en fin de journée pour le transport scolaire :

- **Option 1 :** 15h35 départ pour les autobus coin de rue (selon l'adresse du domicile qui est situé sur le territoire de l'école Laurier au 505 rue Laurier est)
- **Option 2 :** 16h10 départ de l'autobus pour les cours au centre St-Denis (les élèves qui utilisent la navette entre l'école (rue Lajeunesse) et le centre St-Denis, doivent rester sous la supervision du service de garde entre la fin des classes et le départ de la navette à 16h10. Ce qui justifie une facturation du service de garde en pm.)

****** En cas d'annulation d'un cours au Centre St-Denis, les enfants prennent quand même la navette vers le Centre et ils sont pris en charge par ceux-ci.

- **Option 3** : 17h départ des autobus vers le point de chute le centre Champagnat (5017 rue St-Hubert) Veuillez noter que le point de chute ferme à 18h. Afin de maximiser la sécurité des enfants, une procédure particulière doit être respectée. Lors de votre arrivée au Centre Champagnat, vous devez faire la file afin de récupérer votre enfant.

** Si vous avez besoin d'information concernant le numéro d'autobus de votre enfant, le trajet et l'horaire veuillez, vous référer à l'application : MTRANSPORT accessible via votre téléphone cellulaire.

PRENEZ NOTE : Il est impossible de jumeler deux réservations de type de transport (ex : 3 jours par semaine, autobus coin de rue et 2 jours par semaine autobus Centre Champagnat)

En raison des complications causées par les changements de dernière minute, nous vous informons qu'à partir de l'année scolaire 2024-2025, nous ne pourrions plus accepter de modifications sauf par mesure exceptionnelle et ce avant 11h le matin même par courriel : laurier.sdg@cssdm.gouv.qc.ca.

Ainsi, nous n'accepterons plus aucun changement après cette heure

Chaque changement nécessite de communiquer avec plusieurs membres du personnel de l'école, ce qui pourrait potentiellement compromettre la sécurité de vos enfants s'ils ne sont pas dirigés correctement.

Nous vous remercions de votre compréhension et de votre coopération.

NB : Si vous désirez ne pas choisir le transport scolaire, vous avez toujours l'option de venir récupérer votre enfant au Centre Lajeunesse jusqu'à 18h.

Les règles de l'autobus scolaire :



1. Je salue le chauffeur en entrant.
2. Je marche jusqu'à ma place.
3. Je reste assis pendant le trajet.
4. Je parle doucement.
5. Je respecte les autres avec **mes paroles** et **mes gestes**.

À l'arrivée à l'école :

1. Je reste assis jusqu'à l'arrêt complet de l'autobus.
2. Au signal du chauffeur, je me lève et je marche jusqu'à la porte.
3. Les élèves assis à l'**avant** de l'autobus descendent en **premier**.
Je dis au revoir et merci au chauffeur.

Procédure en cas de pertes d'objets dans l'autobus :

Si votre enfant oublie un objet ou un vêtement dans l'autobus, le chauffeur le rapportera à l'école dès le lendemain matin. L'objet ou le vêtement sera déposé aux objets perdus.

5-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE :

Admission

Le service de garde accueille tous les enfants qui fréquentent l'école. Les parents des nouveaux élèves doivent obligatoirement remplir la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.

Heures d'ouverture

Le service de garde est ouvert de 7h00 à 8h45, de 11h15 à 13h10 et de 15h15 à 18h00 lors des journées régulières et de 7h00 à 18h00 lors des journées pédagogiques.

Procédure à l'arrivée pour les élèves qui n'ont pas de transport scolaire (le matin) :

Préscolaire : Chaque enfant doit se présenter au service de garde en donnant sa présence à l'accueil. Par la suite, il se rend au casier pour y déposer ses effets personnels. Il rejoint ensuite son groupe jusqu'à ce que l'éducatrice l'accompagne en classe.

Primaire : Chaque enfant doit se présenter au service de garde en donnant sa présence à l'accueil. En cas de pluie, les enfants demeurent à l'intérieur dans les locaux attribués à leur groupe d'âge.

L'enfant en retard doit toujours se présenter au secrétariat de l'école au 7378 rue Lajeunesse afin de récupérer son billet de retard.

Procédure au départ pour les élèves qui n'ont pas de transport scolaire (le soir) :

Pour récupérer votre enfant, adressez-vous à l'accueil en donnant le nom de votre enfant ainsi que celui de son éducateur ou éducatrice. Prévoyez un délai de dix minutes pour l'arrivée de votre enfant.

L'application HOP HOP : chaque parent est libre d'utiliser l'application en le téléchargeant au coût de 20 \$ par année. Cette application vous permet de faire préparer votre enfant à l'avance et de réduire le temps d'attente.

Autorisation à quitter seul(e):

Si vous désirez permettre à votre enfant de quitter seul le service de garde, vous devez nous avvertir par courriel : piconei@csgm.qc.ca ou au danis.j@csgm.qc.ca .

Pour les permissions plus régulières, veuillez utiliser **LE FORMULAIRE D'AUTORISATION À QUITTER SEUL(E)** disponible à l'accueil. Vous devez préciser le jour, l'heure et les conditions de votre permission.

Veuillez noter que votre enfant aura tout de même l'obligation d'avertir son éducateur de son départ. Il aura aussi l'obligation de quitter par la porte du service de garde donnant sur la rue de Castelnau.

Autorisation à quitter avec :

Au moment de remplir le formulaire annuel d'inscription au service de garde, vous nous avez donné une liste des personnes autorisées à venir chercher votre enfant. Si, en cours d'année, vous désirez ajouter une personne à cette liste, veuillez nous envoyer un courriel à l'adresse : laurier.sdg@csgm.qc.ca

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).

Les congés

Congés fériés :

La fête du Travail, l'Action de grâce, les congés de Noël et du jour de l'an, le vendredi saint, le lundi de Pâques et la fête des Patriotes. Comme l'école, le SDG est fermé lors de congés fériés.

Les journées pédagogiques :

Au début de l'année scolaire vous recevrez un tableau des planifications annuelles des journées pédagogiques. Vous devez inscrire votre enfant via le lien **Forms** qui vous sera envoyé par courriel pour chaque journée. Lors des journées pédagogiques, l'enfant doit toujours apporter un repas froid. Si votre enfant est inscrit à une journée pédagogique et que vous décidez finalement de le garder à la maison, les coûts relatifs à la journée vous seront tout de même facturés *si le délai de 7 jours n'est pas respecté*.

N.B Vous avez jusqu'à une semaine avant la date de la pédagogique pour annuler ou modifier une inscription. Après cette date, les frais vous seront facturés.

La contribution de base demandée est de 12\$. Des frais supplémentaires sont applicables aux sorties et aux activités spéciales.

Semaine de relâche :

Pour la semaine de relâche, un sondage via le logiciel Forms 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 de l'école :

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.

6-MOYENS DE COMMUNICATION AVEC LES PARENTS :

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

Vous avez un message pour l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant?
Écrivez-nous un courriel au : laurier.sdg@csgm.qc.ca.

7- RÈGLES DE VIE :

Les règles de vie du service de garde sont les mêmes que celles de l'école.

8-INSCRIPTIONS 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 9,50\$ 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 primaire 7h00 à 8h20 Bloc du matin préscolaire : 7h00 à 8h45	4 \$
Bloc du midi préscolaire 11h10 à 12h50 Bloc du midi primaire 11h45 à 13h10	4,25\$
Bloc du soir préscolaire : 15h12 à 18h Bloc du soir primaire : 15h35 à 18h	8 \$

9-TARIFICATION POUR LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES :

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 12\$. Des frais supplémentaires peuvent être chargés 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. **Après la date limite des inscriptions, aucune désinscription ne sera possible et les frais seront maintenus, même si l'enfant est absent.**

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 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), une inscription est faite 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.**

10-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.

0 jour	10 jours	30 jours	45 jours	46 jours et +
Facturation.	Rappel verbal ou écrit.	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.

Plusieurs modes de paiement sont accessibles : paiement par internet ou un chèque.

Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais. Après deux chèques sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent

comptant, avec un mandat bancaire ou postal, par carte de débit ou crédit ainsi que par paiement internet (PPI).

11-GARDE PARTAGÉ :

En garde partagée, les parents peuvent convenir de l'émission de deux (2) factures correspondant à leur utilisation respective du service de garde. Pour ce faire, les parents doivent compléter le formulaire approprié (Annexe I). Le formulaire doit obligatoirement être établi en collaboration avec la technicienne en service de garde une fois que les parents en sont arrivés à un consensus. La transmission d'un jugement de garde ou de résumé des ententes (médiation) n'est pas suffisant.

Si aucune entente n'a été convenue permettant l'émission de factures distinctes, une seule facture sera émise aux noms des deux parents utilisateurs. Dans tous les cas, même si l'école accepte d'émettre deux factures distinctes, les deux parents sont solidairement responsables du paiement des frais de garde en cas de non-paiement de l'un d'entre eux.¹

12-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) 596-5771. 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 3 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 la technicienne 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.

13-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.

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.

14-CESSATION DU SERVICE :

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 deux semaines (ou dix jours ouvrables) de frais de garde suivant la réception de l'avis de résiliation.

15- 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 5 jours avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de 5 jours, le parent devra payer l'équivalent d'une semaine 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.

16-FRAIS DE RETARD :

Si l'enfant quitte le service de garde après 18h00, 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 : À compléter selon votre réalité

- Si les parents n'ont pas appelé à 17h50, le SDG doit appeler les parents.
- Vers 18h : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 18h05 : deuxième appel aux parents.
- 18h10 : deuxième appel aux contacts d'urgence.
- 18h30 : appel au poste de quartier afin de les informer de la situation. Mise en place d'une solution avec les policiers.

17-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. Un enfant ayant 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.

De plus, 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, le CSSDM a le droit de réclamer aux deux parents toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

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.

18-RELEVÉ 24 ET RELEVÉ D'IMPÔT :

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 12\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,50\$ est également admissible, soit de 2,50\$ 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 ce jeune a un statut de régulier.

19-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.

20-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.

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 le www.CSSDM.ca [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires].
<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

21-MÉDICAMENT :

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.

22-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.

23-AU QUOTIDIEN :

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) 596-5771. Ces journées d'absence sont payables à moins que le parent ne puisse produire un certificat médical.

Alimentation et boîte à lunch

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leurs est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments des quatre groupes alimentaires du guide alimentaire canadien lorsqu'ils préparent la boîte à lunch de leurs enfants. 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;
- 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/>

Les contenants de verre sont strictement interdits ainsi que les friandises, croustilles, boissons gazeuses, etc. Assurez-vous que vos enfants ont toujours des ustensiles.

De plus, le service de garde de l'école Laurier encourage vivement la réduction des déchets générés par les boîtes à lunch. Nous vous invitons donc à utiliser des contenants réutilisables plutôt que les emballages individuels jetables.

<u>Pour des raisons d'allergies alimentaires, il est fortement recommandé de ne pas apporter des repas ou des aliments pouvant contenir des noix ou des arachides.</u>
--

Effets personnels

Les jouets personnels de la maison ne sont pas admis au service de garde à moins d'une autorisation écrite de l'éducatrice ou de l'éducateur.

Chaque semaine, nous nous retrouvons avec des quantités impressionnantes de vêtements, souliers, sacs, boîtes à lunch ou contenants non lavés oubliés, sans identification. Nous vous prions donc de bien identifier tous les effets personnels de votre enfant.

Tenue vestimentaire :

Je m'habille adéquatement selon la température ou la saison et je porte des chaussures sécuritaires.

24-ASSURANCES :

Le CSSDM participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale du Centre de services scolaire de Montréal dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée. Malgré tout, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate pour leur enfant.

25-POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION :

En cas d'urgence, tous les élèves ainsi que les membres du personnel doivent se déplacer vers Casa d'Italia (505 rue Jean-Talon).

École Laurier

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 de la technicienne : _____ date : _____

