



ÉCOLE ALPHONSE-DESJARDINS

RÉGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025

<i>DIRECTION</i>	<i>Guillaume Michaud</i>
<i>DIRECTION ADJOINTE</i>	<i>Tascha Kaufling</i>
<i>SECRÉTARIAT AU PAVILLON PRINCIPAL</i>	<i>514-596-4868 poste 4279</i>
<i>SECRÉTARIAT À L'ANNEXE</i>	<i>514-596-6837 poste 2333</i>
<i>TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE</i>	<i>Sylvie Da Costa</i>
<i>SERVICE DE GARDE</i>	<i>514-596-4870 poste 1117</i> <i>Courriel adesjardins.sdgc@cssdm.gouv.qc.ca</i>

MOT DE L'ÉQUIPE

Chers parents,

Bienvenue au service de garde de l'école Alphonse-Desjardins. Vous trouverez, dans ce guide de réglementation, toutes les informations pertinentes concernant l'utilisation du service de garde et de dîner de l'École.

L'équipe de direction et celle du service de garde peut également répondre à vos questions.

Il est aussi possible de 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/>
- *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*
 - <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/i-13.3,%20r.%2011>

Bonne lecture!

Guillaume Michaud

Directeur

michaud.g@cssdm.gouv.qc.ca

Sylvie Da Costa

Technicienne du service de garde

dacosta.s@cssdm.gouv.qc.ca

IMPORTANT

En début d'année, la communication aux parents (courriel) qui confirme la réservation de base pour l'année scolaire 2024-2025, sert de confirmation de lecture de la réglementation 2024-2025.

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 la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par le ministère de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation (MEQ) qui impose des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

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

1. RÔLES DES INTERVENANTS

❖ Rôle de la direction de l'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 personne 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 adopte, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement du service de garde.

Le conseil d'établissement joue plusieurs rôles à l'école. En ce qui a trait au service de garde, il exerce de nombreuses responsabilités que vous pouvez retrouver sur le site du MEQ : <http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/presentation/>

2. 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 leur épanouissement
- 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 leur permettre 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 (chapitre I-13.3).

3. OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE NOTRE SERVICE DE GARDE

Mettre en place un environnement favorable à l'épanouissement des enfants :

- Prévenir la violence, favoriser les interventions menant à des comportements pacifiques et maintenir un climat relationnel empreint de respect réciproque entre le personnel et les élèves;
- Établir, entretenir et valoriser des relations significatives auprès des élèves;
- Encourager et favoriser la pratique d'activités physiques;
- Encourager de bonnes habitudes nutritionnelles.

❖ Programmation des activités

Diverses activités sont offertes aux enfants : activités de bricolage, improvisation, robotique, art dramatique, sciences, art culinaire, sportives, etc.

Il est possible que le service de garde organise des sorties à l'extérieur de l'école, dans le quartier en visitant, par exemple, un des parcs à proximité de l'école.

En collaboration avec les *Loisirs récréatifs de Rosemont*, nous complétons notre programmation en offrant aux enfants la possibilité de participer à des activités parascolaires. Il y a généralement deux à trois sessions de parascolaire par année : une débutant au mois d'octobre et l'autre vers février/mars et une dernière en mai. Les choix d'activités offerts varient selon les installations et locaux disponibles dans l'école.

4. HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE

PRIMAIRE – PAVILLON PRINCIPAL	PRÉSCOLAIRE – BÂTIMENT PRINCIPAL
7 h : Accueil des enfants à la salle polyvalente 7 h 15 : Jeux dans la cour extérieure 7 h 54 : Entrée des élèves	7 h : Accueil des enfants au gymnase 8 h : Jeux dans la cour extérieure ou gymnase 8 h 57 : Entrée des élèves
11 h 36 : Dîner dans les locaux 12 h 15 : Jeux libres à l'extérieur 12 h 56 : Entrée des élèves	11 h 36 : Dîner dans les locaux 12 h 15 : Jeux libres à l'extérieur 12 h 51 : Entrée des élèves
15 h 14 à 17 h 30 : Fin des classes et jeux à l'extérieur, collation, projet(s) et activités.	15 h 14 à 17 h 30 : Fin des classes et jeux à l'extérieur, collation, projet(s) et activités.

PRIMAIRE – ANNEXE
7 h 00 : Accueil des enfants à la salle polyvalente 7 h 30 : Embarquement dans l'autobus vers l'annexe 7 h 54 : Entrée des élèves à l'Annexe
11 h 36 : Dîner dans les locaux à l'Annexe 12 h 15 : Jeux libres à l'extérieur 12 h 56 : Entrée des élèves
15 h 09 : Fin des classes 15 h 14 : Embarquement dans l'autobus pour bâtiment principal 15 h 30 : Jeux extérieur au bâtiment principal 16 h 00 à 17h30 : Collation, projets et activités / La planification est mise à jour tous les mois et est affichées au babillard à l'entrée du service de garde de l'école).

5. FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

❖ Admission et modalité d'accueil

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

❖ Ouverture du service de garde

Lors d'une journée régulière au service de garde, les enfants sont présents aux heures suivantes :

- Préscolaire : de 7 h à 8 h 57, de 11 h 36 à 12 h 51 et de 15 h 14 à 18 h
- Primaire : de 7 h à 7 h 54, de 11 h 36 à 12 h 54 et de 15 h 14 à 18 h

Et lors des journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire de 7 h à 18 h.

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.

Dans la mesure du possible, s'il advenait une absence ou une autorisation de quitter pour la période du dîner, il serait apprécié que vous veniez chercher votre enfant avant 11 h 31 et que le retour à l'école se fasse à partir de 12 h 45. Dans le même ordre d'idée, si votre enfant est absent en matinée, qu'il puisse faire son retour à l'école à partir de 12 h 45.

❖ Procédure de départ des enfants

Pour des raisons de sécurité, l'enfant 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 qui sont autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser en cas d'urgence, autre que les leurs. Nous utilisons l'application Kouloo pour le départ des enfants dès 15 h 09, il est de la responsabilité des parents de procéder à l'inscription et de compléter les informations nécessaires via les informations reçues en début d'année scolaire.

En tout temps, les parents doivent attendre devant l'entrée du service de garde. Pour des raisons de sécurité, un enfant ne peut traverser la rue sans accompagnement du parent.

Il est important d'apposer vos initiales aux feuilles de départ affichées chaque début de semaine au babillard à l'entrée du SDG.

❖ *Semaine de relâche*

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait à la fin 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 seront avisés de l'ouverture ou de la fermeture du SDG dès la fin de la compilation des réponses.

❖ *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 et les réseaux sociaux du CSSDM <https://www.cssdm.gouv.qc.ca> diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non.

6. MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT:

❖ *Communication acheminée aux parents*

Plusieurs messages sont envoyés par courriels aux parents en cours d'année. Nous vous invitons à porter une attention particulière à votre courrier électronique car vous y recevrez chaque mois votre état de compte, invitations aux journées pédagogiques et toutes autres communications importantes.

IMPORTANT : Il est préférable de communiquer par courriel avec le SDG. Toujours inscrire le nom de votre enfant dans vos correspondances.

- Envoi d'un courriel aux responsables du service de garde
 - adesjardins.sdg@cssdm.gouv.qc.ca
- Appel téléphonique
 - 514-596-4870 poste 1117
- Correspondance (mot, lettre, etc.) dans le sac d'école de votre enfant
- Mot dans l'agenda

❖ *Circulation dans l'école (règles et sécurité)*

Afin d'assurer une protection maximale à vos enfants, tout parent qui vient chercher son enfant doit se présenter à l'accueil du service de garde. La personne responsable à l'accueil appellera l'éducatrice de l'enfant par l'entremise de l'émetteur-récepteur portatif. Pendant les heures de classe, nous vous demandons de vous présenter au secrétariat.

❖ *Modalité pour communiquer ou 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 en communiquant au 514-596-4870 #1117 ou par courriel : adesjardins.sdg@csgm.qc.ca.

7. RÈGLES DE CONDUITE ET CODE DE VIE

Nous utilisons les mêmes règles de conduite et mesures de sécurité que celles de l'école. Nous vous invitons d'ailleurs à consulter l'agenda de votre enfant pour lire le code de vie.

Lors d'un manquement mineur ou majeur, le parent recevra une communication de la part du responsable du service de garde.

En cas de manquement majeur, selon l'intensité et la fréquence, un enfant pourrait recevoir un avis disciplinaire. Dans ce genre de situation vous serez informé dans les plus brefs délais (téléphone et/ou courriel). Cet avis doit nous être signé et retourné, Il est alors compilé au dossier de votre enfant. À concurrence de 3 avis émis, la direction, prendra la décision de suspendre votre enfant suivant la situation, pour une période qui sera déterminée.

8. 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.

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.

Le service de garde étant autofinancé, tout changement dans le nombre d'élèves a un impact immédiat sur les frais encourus par l'école pour assurer le service.

Des modifications peuvent y être apportées en cours d'année sous certaines conditions en envoyant un courriel au service de garde.

D'autre part, le parent s'engage à payer les frais de garde en fonction des services demandés. Dans le cas de compte en souffrance, votre enfant pourrait être suspendu de notre service de garde.

Tout changement d'adresse de résidence, de numéro de téléphone et d'adresse courriel, fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école ET au service de garde.

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.

❖ *Tarifification*

La contribution demandée dépend des périodes de fréquentation,

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

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.

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

- Bloc du matin primaire 7 h à 7 h 54 : 2.90\$
- Bloc du matin préscolaire 7 h à 8 h 57 : 5.75\$
- Bloc du midi 11 h 31 à 12 h 51 : 4.05\$
- Bloc du soir 15 h 09 à 18 h : 8.50\$

❖ *Tarifification du service de dîner*

L'enfant qui fréquente le service de dîner peut s'inscrire de 1 à 5 fois par semaine. Le parent doit indiquer d'avance les jours de fréquentations. Il est aussi possible d'inscrire son enfant dîneur sporadique pour ce, il faut faire la demande 24 heures avant le jour de fréquentation.

- Le tarif d'un enfant dîneur au régulier est de : 4.05\$
- Le tarif d'un enfant dîneur à l'accueil primaire si transporté est de : 3.55\$
- Le tarif d'un enfant dîneur au préscolaire accueil si transporté est de : 3.20\$

❖ *Tarifification pour les journées pédagogiques*

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 13.00\$ / enfant / jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité.

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 devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription en ayant complété un lien *Forms* reçu par courriel pour chacune des journées pédagogiques du calendrier scolaire.

Après la date limite d'inscription, 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 13.00\$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

Pour les 3 JP de fin juin, un sondage est fait au début du mois de mai et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'inscription pour assurer l'autofinancement. L'école vous informera avant la fin mai de l'ouverture ou fermeture pour ces journées.

❖ *Facturation et paiement*

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

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

Il s'agit de jours calendrier.

Le montant de la facture doit être payé par internet (PPI) auprès de votre institution bancaire.

❖ *Garde partagée : modalités particulières*

Dans un contexte de 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) et un calendrier de garde.

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

❖ *Absence*

En plus d'aviser la secrétaire de l'école d'un élève et de la date de son retour, le parent doit informer les responsables du service de garde par courriel adesjardins.sdg@cssdm.gouv.qc.ca.

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 deux 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.

❖ *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

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.

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*

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.

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.

❖ *Modification de la fréquentation*

Si le parent souhaite modifier la fréquentation de son enfant au service de garde, il devra le faire par courriel ou en complétant l'annexe 2 en page 14, 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.

Le changement sera effectif à la réception du contrat. Tout changement est effectif à partir du début de la semaine soit les lundis afin que le nom de votre enfant figure sur la fiche d'assiduité qui correspond à sa réservation soit SDD ou SDG. Dans ce cas, un changement de groupe sera effectué.

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 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.

- Si les parents n'ont pas appelé à 18 h 00, le SDG doit contacter ceux-ci.

- Vers 18 h 10 : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 18 h 15 : deuxième appel aux parents.
- 18 h 25 : deuxième appel aux contacts d'urgence.
- 18 h 30 : appel au poste de police du 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 (article 258, loi de l'instruction publique). 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 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.

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 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 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 immédiate.

❖ *Relevé 24 et relevés fiscaux*

Au gouvernement provincial, seulement les frais de garde des élèves ne bénéficiant pas de la contribution réduite de 9,50\$ sont admissibles pour le « relevé 24 ». La différence entre les frais de garde de 13.00\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,50\$ est également admissible soit, 3.50\$ 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 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 régulier. Le parent qui envoie son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

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 les frais d'inscriptions

ou d'adhésion qui donne droit à un crédit d'impôt. Ce crédit s'applique selon des critères précis et est émis en février, en même temps que les relevés fiscaux des frais de garde.

9. ÉTAT DE SANTÉ

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie ou d'infection virale 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 récupérer leur enfant le plus rapidement possible.

❖ *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 pas garantir un environnement sans 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 **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 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.csdm.ca [section SERVICES, onglet nutrition et services alimentaires].

<http://csdm.ca/autres-services/nutrition-et-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. 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.

10. AU QUOTIDIEN

❖ *Alimentation et 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 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;

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au de la CSSDM sur ce sujet :

<http://cssdm.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

❖ *Boîte à lunch*

Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant une boîte à dîner, un bloc réfrigérant et des ustensiles lavables et identifiés au nom de l'enfant. Pour offrir des repas chauds à vos enfants, 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-3feuilleletContenantIsotherme.pdf>).

❖ *Collation*

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. Fruits et légumes et collations sèches. La collation est, également, offerte durant les journées pédagogiques.

❖ *Tenue vestimentaire*

Très important, de consulter les conditions météorologiques quotidiennes afin que votre enfant soit habillé convenablement selon la météo du jour.

❖ *Jeux, jouets, cartes à jouer, appareils électroniques et autres objets personnels*

Les objets personnels ne sont pas permis au service de garde. Voir code de vie de l'école.

11. ASSURANCES

La 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 de la Commission scolaire dans les cas où la responsabilité de la commission 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.

12. POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

Si, pour des raisons de sécurité, nous devons évacuer l'école pendant la journée, vous pourrez venir rejoindre votre enfant au sous-sol de l'église St-Bonaventure qui est située au 6770, 42^e Avenue.

Annexe I



**École
Alphonse-Desjardins**

OBJET : Inscription au service de garde de l'école et entente relative à la garde d'un enfant

Chers parents,

Lors de l'inscription de votre ou de vos enfants au service de garde, vous avez signalé une situation de garde partagée ou de temps parental partagé. Chaque parent a rempli ou devra remplir un formulaire d'inscription.

Pour planifier une organisation efficace des services, assurer la sécurité de votre/vos enfants et de préparer la facturation juste, il est nécessaire d'informer le service de garde des journées de fréquentation relatives à chaque parent en plus de nous fournir les informations suivantes :

NOM DE L'ENFANT			
Enfant 1		Enfant 3	
Enfant 2		Enfant 4	

TYPE DE FACTURATION

- OPTION A : Une facture unique adressée aux deux parents**
- OPTION B : Une facture unique adressée à un seul parent**
Nom complet du parent à facturer : _____
- OPTION C : Deux factures établies sur la base du pourcentage :**
Parent 1 : _____ %
Parent 2 : _____ %
- OPTION D : Deux factures établies sur la base du calendrier des jours de garde (fourni par les parents)**

Si vous choisissez l'option D, il est de la responsabilité des parents de fournir un calendrier afin d'identifier les jours respectifs de chaque parent. Ceux-ci peuvent utiliser le calendrier scolaire qui est disponible sur le site Internet de l'école. Le document remis doit être signé par les deux 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 rappeler que peu importe la situation familiale et le type de facturation choisi, les deux parents sont responsables conjointement des frais de garde de leur enfant. Par conséquent, 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.

SIGNATURES

Signature de l'autorité parentale 1 : _____ Date : _____

Signature de l'autorité parentale 2 : _____ Date : _____

Signature de la technicienne du SDG : _____ Date : _____

6600, rue Lemay
Montréal (Québec) H1T 2L7
Téléphone : 514 596-4868
adejardins@cssdm.gouv.qc.ca
alphonse-desjardins.cssdm.gouv.qc.ca

Annexe
6650, 39e Avenue
Montréal (Québec) H1T 2W8
Téléphone : 514 596-6637

Centre
de services scolaire
de Montréal
Québec

Annexe 2

CHANGEMENT DANS LES JOURNÉES DE FRÉQUENTATION

Vous pouvez modifier l'horaire de fréquentation de votre enfant en retournant ce coupon
Veuillez calculer deux semaines de préavis avant que le changement soit effectif

Nom de l'enfant : _____ Prénom : _____

Date de la demande : _____ Date de la nouvelle fréquentation : _____

Horaire		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Bloc du matin	Primaire : 7 à 7 h 54 Pré-scolaire : 7 à 8 h 57					
Bloc du midi	11 h 31 à 12 h 51					
Bloc du soir	15h09 à 18h00					

Signature du parent : _____

Réservé à la technicienne

Modifications effectives le : _____

Par la technicienne : _____

Annexe 3

Service de garde Alphonse-Desjardins Journées pédagogiques 2024-2025				
DATE	ACTIVITÉS	FRAIS JP	FRAIS ACTIVITÉ	FRAIS AUTOBUS
2024-09-13	Animation école : Monsieur Fun	13,00\$	19.00\$ + tx	N/A
2024-10-02	Activités maison Thème : Ovnis et extraterrestre*	13,00\$	N/A	N/A
2024-11-01	Sortie : Centre des sciences et cinéma IMAX	13,00\$	17.50\$ + tx	20.00\$
2024-11-22	Activités maison Thème : Royaume Fantastique*	13,00\$	N/A	N/A
2024-12-04	Animation école ½ J : Spectacle canin Activités SDG : Animaux domestiques*	13,00\$	10.00\$ + tx	N/A
2025-01-06	Activités maison Thème : Une nuit au musée*	13,00\$	N/A	N/A
2025-01-30	Activités maison Thème : Les pays nordiques*	13,00\$	N/A	N/A
2025-02-11	Sortie : Glissade du versant Avila Groupes écoles : Sports d'hiver*	13,00\$	P : 16.04\$ + tx G : 22.47\$ + tx	20.00\$
2025-02-26	Animation école : Thème : Dinoverssaire	13,00\$	18.00\$ + tx	N/A
2025-03-10	Activités maison Thème : Les détectives*	13,00\$	N/A	N/A

2025-04-01	Animation école : M. André (spectacle de musique) Tire sur neige	13,00\$	12.00\$ + tx	N/A
2025-04-25	Sortie : 45 degré Nord (plein-air) Groupes écoles : Vie de bestioles*	13,00\$	19.00\$ + tx	20.00\$
2025-05-07	Activités maison Thème : Les fonds marins*	13,00\$	N/A	N/A
2025-06-12	Sortie : <i>BoulZeye</i> (quilles) Groupes écoles Thème : La jungle*	13,00\$	17.25\$ + tx	20.00\$

Des frais pourraient être appliqué suivant les commandes à effectués pour les activités SDG*(max. 5\$)

Sous réserve de disponibilité des lieux d'animation (lieu confirmée rentrée 2024-2025)

Mise à jour présentée au CÉ le 2024-10-16