

Règlementation du service de garde **L'Enfantaisie**  
Écoles Notre-Dame-de-Grâce, annexe et Étoile filante  
Année scolaire 2024-2025



NOM DE LA DIRECTION : **Daphnée Landry**

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : **514-596-5676** ou **514-596-5682 (annexe)**

NOM DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : **Karina Raymond**

NOMS DES ÉDUCATEURS CLASSE PRINCIPALE : **Martin Perreault et Linda Cherief**

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DE LA TECHNICIENNE : **514-596-6967**

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE POUR REJOINDRE LE SDG MIDI & SOIR annexe : **514-596-5680**

[ndg.sdg@csgm.qc.ca](mailto:ndg.sdg@csgm.qc.ca)

*Date d'adoption au Conseil d'établissement : 2024-10-17*

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

*Loi sur l'instruction publique*

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

Ministère de l'Éducation :

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

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

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

## **2- RÔLES DES INTERVENANTS**

### **Rôle de la direction d'école**

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

### **Rôle de la technicienne du service de garde**

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

### **Rôles du conseil d'établissement (CÉ)**

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

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

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

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

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

#### **NOTRE SERVICE DE GARDE**

Vous trouverez les particularités du service de garde l'Enfantaisie dans le programme d'activités éducatives que vous trouverez sur le site internet de l'école. Voici le lien :

<https://notre-dame-de-grace.cssdm.gouv.qc.ca/services/service-de-garde/>

L'Enfantaisie fait partie du programme Mon service de garde physiquement actif, nous offrons donc au moins une période active par jour.

#### **La collaboration et la communication**

Les parents du service de garde L'Enfantaisie peuvent compter sur notre entière collaboration pour assurer l'amélioration constante de nos façons de faire. Les parents sont donc invités à informer la technicienne du service de garde de toute situation pouvant être améliorée. Un comité des usagers (parents utilisateurs du SDG) est aussi à la disposition des parents.

Le service de garde l'Enfantaisie a à cœur de maintenir en tout temps un lieu de vie agréable empreint de civisme pour les enfants, les parents et les intervenants. Ainsi, si des différends peuvent parfois survenir, il est important de se rappeler que le traitement d'une plainte doit se faire dans le bureau de la technicienne et non sur la place publique. C'est une question de respect des intervenants, des parents et des enfants présents. De plus, certains sujets doivent être traités de manière confidentielle, ce qui souligne la nécessité de les aborder dans un bureau fermé.

Le rôle de la technicienne est d'accueillir tous les commentaires des parents, mais seulement lorsque ceux-ci sont faits avec respect. Ceci étant vrai pour tout le personnel de l'école, le manque de civisme de la part d'un parent ou d'un intervenant ne pouvant être toléré, la direction fera un suivi auprès des personnes concernées dans le but de bien comprendre la situation et de rappeler l'importance accordée au climat de travail favorisant la collaboration à l'école Notre-Dame-de-Grâce, à l'annexe et à l'Étoile filante.

---

## **5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE**

Le service de garde est ouvert de 7h15 à 18h15 toutes les journées régulières de classe et lors des journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire. Pour les journées pédagogiques avant le début de l'année scolaire (au mois d'août) et celles après la fin de l'année scolaire (au mois de juin), les parents recevront un sondage afin de connaître leurs besoins, selon le nombre de réponses reçues, le service de garde pourra ouvrir ou fermer.

Toutes les entrées et sorties doivent se faire par la porte principale du service de garde afin d'assurer la sécurité dans l'école.

### **Bloc du matin : (peut différer pour l'annexe et Éf)**

**7h15** la porte du Service de garde s'ouvre.

Le parent qui accompagne l'enfant au service de garde doit informer l'éducatrice à l'accueil de son arrivée. L'enfant ne peut arriver seul au service de garde sans une autorisation écrite d'un parent.

#### **Pour les élèves de maternelle :**

Entre 7h15 et 9h30: Le parent qui accompagne l'enfant au service de garde doit le laisser à l'entrée à l'éducatrice qui assure l'accueil des enfants.

#### **Pour les élèves du primaire :**

Entre 7h15 et 8h35 : Le parent doit laisser son enfant à l'éducatrice à l'accueil.

**8h25** : Tous les enfants du primaire vont dans la cour. Après cette heure, le parent doit conduire son enfant dans la cour.

Les retardataires du préscolaire ou du primaire doivent obligatoirement passer par la porte principale située au 5435 ave. Notre-Dame-de-Grâce ou 5619 chemin Côte Saint-Antoine, si les enseignants sont déjà entrés.

## **Bloc du midi : (peut différer pour l'annexe et Ét)**

Les élèves inscrits au service de garde ou au service de dîner doivent rester à l'école pour le dîner, sauf si les parents viennent les chercher. Les élèves marcheurs doivent s'absenter pour le temps complet du dîner.

### **PRÉSCOLAIRE**

**11h50-12h40** les éducatrices se présentent dans les classes pour le dîner

**12h40** Période de jeux à l'extérieur

**13h17** Les éducatrices se présentent dans les classes et les enseignantes reprennent leur groupe

### **PRIMAIRE**

#### **Premier dîner**

**11h55** Les éducatrices se présentent dans les classes et locaux pour le dîner

**12h30** Les élèves sortent dans la cour

**13h15** Les élèves retournent en classe

#### **Deuxième dîner**

**11h55** Les éducatrices attendent les élèves dans la cour

**12h30** Les élèves rentrent pour le dîner

**13h15** Les enseignantes se présentent en classe

## **Bloc du soir : (peut différer pour l'annexe et Ét)**

### **PRÉSCOLAIRE**

**15h50** Les éducatrices rejoignent les élèves dans la classe

**16h00** Activités animées dans la cour, dans le gymnase ou dans le local classe

**17h30** Les élèves se regroupent dans la salle des départs ou dehors par beau temps

**18h15** Le service de garde ferme

### **PRIMAIRE**

**15h55** Les éducatrices attendent les élèves dans la cour et elles prennent les présences

**16h00** Activités animées dans la cour, dans le gymnase ou dans un local prévu

**17h30** Certaines éducatrices partent, celles qui restent s'occupent des élèves jusqu'à 18h15

**17h30** Les élèves se regroupent dans la salle des départs ou dehors par beau temps

**18h15** Le service de garde ferme

**En cas de pluie (pour tous)** Les élèves restent dans les locaux prévus

### **Programme d'activités**

Pour connaître la programmation d'activités, les parents sont invités à consulter le programme d'activités éducatives sur le site internet de l'école. Voici le lien :

<https://notre-dame-de-grace.cssdm.gouv.qc.ca/services/service-de-garde/>

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

---

Il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier ou même de se rendre au parc environnant (NDG au coin Girouard ou Marcil). Nous vous informerons à l'avance par le biais de l'éducatrice si les groupes sortent le soir.

---

## **6- FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE**

### **Admission**

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui font une demande et complètent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire avant le début de la fréquentation.

### **Ouverture du service de garde**

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h15 à 18h15.

Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le Centre de Services Scolaire et le Conseil d'établissement de l'école.

### **Procédure de départ des enfants**

### **Contrôle des départs**

### **La personne autorisée qui récupère l'enfant doit signer un registre de départ.**

Tous les parents doivent se présenter à l'accueil du service de garde afin de récupérer leurs enfants. Certains locaux sont accessibles aux parents. Dans le cas contraire, le parent devra patienter à l'accueil que son enfant arrive.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents via notre formulaire en ligne. <https://serveurdegouvernance.csdm.qc.ca/etoile-filante/autorisation-pour-votre-enfant-de-quitter-seul-ou-avec-un-accompagnateur-designe/>

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

### **Semaine de relâche**

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

### **Fermeture du service de garde**

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

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

---

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

Les parents peuvent nous contacter par téléphone ou par courriel. [ndg.sdg@csdm.qc.ca](mailto:ndg.sdg@csdm.qc.ca)

Martin Perreault (éducateur classe principale) (514) 596-6967  
Courriel : [perreault.mart@csdm.qc.ca](mailto:perreault.mart@csdm.qc.ca)

Karina Raymond (technicienne) : (514) 596-5425  
Courriel : [raymond.k@csdm.qc.ca](mailto:raymond.k@csdm.qc.ca)

Linda Cherief (éducatrice classe principale annexe) (514) 596-5680  
Courriel : [cherief.l@csdm.qc.ca](mailto:cherief.l@csdm.qc.ca)

### **Circulation dans l'école**

La porte d'entrée (rue Girouard) est aussi la seule porte de sortie pour le service de garde. De façon à éviter toute circulation inappropriée à l'intérieur de l'école, aucune personne autre que le personnel n'est autorisée à circuler dans les locaux de l'école sans un permis de circulation

Prenez note que les enfants doivent descendre avec eux tous leurs effets personnels, car aucun enfant ne pourra remonter aux étages chercher ce qui lui manque dans une classe.

## 8- RÈGLES DE VIE

---

Le code de vie de l'école s'applique également au service de garde. Selon des enjeux de comportements ou des situations problématiques des modalités de suspension ou d'exclusion de l'élève peuvent être appliquées.

---

## 9- INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

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

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

Des modifications peuvent y être apportées **par écrit** via notre formulaire en ligne en cours d'année sous certaines conditions. <https://serveurdegouvernance.csdm.qc.ca/etoile-filante/modifications-a-la-frequentation-de-votre-enfant/>

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

### **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 fixe 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 ou l'ajout d'une période exceptionnellement à la demande du parent est :

Bloc du matin (préscolaire) :	5,25\$
Bloc du matin (primaire) :	4,50\$
Bloc du midi (préscolaire) :	5,25\$
Bloc du midi (primaire) :	4,50\$
Bloc du soir (préscolaire) :	8,25\$
Bloc du soir (primaire) :	8,25\$



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

### **Tarifcation pour les journées pédagogiques**

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 11.00\$ /enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en payer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité.

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

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

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

**Le parent qui souhaite inscrire son enfant pour une journée pédagogique devra le faire par la plateforme Amilia : <https://www.amilia.com/store/fr/service-de-garde-lenfantaisie/shop>**

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 11.00\$/jour pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

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

### **Facturation et paiement**

La facturation des frais de garde s'effectue au début de chaque mois pour le mois courant et le paiement du parent doit être fait à l'intérieur de certaines limites. Le montant de la facture doit être payé par paiement internet. Les instructions sont à même les factures. **Il faut utiliser le bon numéro de référence (père ou mère) pour l'émission des relevés d'impôts.**

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

Il s'agit de jours calendrier.

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

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

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

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

### **Absence**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence 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) 596-6967. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent

### **Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde**

Le parent doit informer la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel au plus tard 24 à 48h 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.

<sup>1</sup> Une obligation solidaire implique que les parents sont responsables de la même façon du paiement de la dette, de manière que chacun puisse être séparément contraint pour la totalité de la dette.

### **Annulation de l'inscription**

Conformément à la *Politique d'admission et de transport du CSSDM*, si un enfant est absent durant les dix premiers jours de la rentrée scolaire et que son motif d'absence n'est pas reconnu comme valable par la direction de l'établissement, son inscription à l'école et au service de garde sera annulée. De même, lorsqu'un élève s'absente pour une période de plus de vingt jours durant l'année scolaire (incluant les journées pédagogiques) pour une raison autre que la maladie, son dossier sera désactivé à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.

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

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours, sans pénalité, devront le faire par écrit à l'attention 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.

### **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 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.

Après plus de trois demandes de changements de fréquentation durant l'année scolaire en cours, le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement par écrit.

### **Frais de retard**

Si l'enfant quitte le service de garde après l'heure de fermeture, des frais de 1,85 \$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 55,50 \$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

#### **Retard après 18 h 15:**

- Si les parents n'ont pas appelé à 18h10, le SDG doit appeler les parents.
- 18h20 sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 18h25 : deuxième appel aux parents.
- 18h30 : deuxième appel aux contacts d'urgence.
- 18h45 : appel au poste de quartier afin de les informer de la situation. Mise en place d'une solution avec les policiers.

### **Non-paiement des frais de garde**

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (*Réf. : article 258, Loi sur l'instruction publique*). L'école n'est donc pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. Un enfant qui a déjà un solde impayé dans un service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex. : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), **les parents utilisateurs sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Le CSSDM peut réclamer toutes les sommes impayées aux deux parents utilisateurs, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

En cas de garde partagée et si l'un des parents n'a pas acquitté sa facture, un état de compte est transmis aux deux parents après 30 jours pour paiement immédiat.

### **Relevé 24 et relevés fiscaux**

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ***ne bénéficient pas*** de la contribution réduite à 9,50\$ sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de 11.00\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,50\$ est également admissible, soit de 1.50\$ 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 faut utiliser le bon numéro de référence (père ou mère) lors des paiements pour le R-24.**

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

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

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

---

## 10- ÉTAT DE SANTÉ

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

### **Allergies alimentaires**

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

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

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

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

### **Médicaments**

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

### **Transport en ambulance**

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

---

## 11-AU QUOTIDIEN

### **Alimentation-boîte à lunch**

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

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

- Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire;
- Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors d'activités spéciales (rentrée scolaire, sorties hivernales, etc.);
- Éviter les récompenses alimentaires;
- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant, entre autres, aux élèves de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété;
- Etc.

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

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

### **Boîte à lunch**

Les enfants qui dînent au service de garde ou service de dîner doivent apporter leur boîte à lunch le matin dès leur arrivée. Celle-ci doit être identifiée à leur nom et munie d'un bloc réfrigérant de type « Ice-pack ».

Veillez à ce que la boîte à lunch contienne les ustensiles appropriés (fourchette, cuillère...) au repas. Ils ne sont pas fournis par le service de garde.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet : Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM (<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>) ou acheter les repas du traiteur.

### **Service de traiteur**

« Mon service traiteur » est le traiteur homologué du CSSDM pour notre école, Les parents peuvent commander les repas chauds sur le site Internet de la compagnie à l'adresse suivante: <https://monservicetraiteur.csdm.qc.ca/>

### **Micro-ondes**

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

### **Tenue vestimentaire**

Chaque enfant doit être vêtu convenablement en toute saison et particulièrement l'hiver (bottes, manteau, mitaines, tuque).

Les parents doivent s'assurer que l'enfant ait en permanence une paire de chaussures d'intérieur au service de garde.

Pour éviter les pertes et les mélanges, il est important d'identifier les vêtements et les effets personnels au nom de votre enfant.

**Il est recommandé d'apporter des vêtements de rechange surtout, pour les enfants du préscolaire.**

### **Jouets personnels**

Aucun jeu personnel n'est accepté au service de garde.

Lors des sorties, il est interdit aux enfants d'avoir de l'argent de poche et des jeux personnel

---

## **12- ASSURANCES**

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

## **13- Modalités pour communiquer ou rencontrer l'éducateur ou l'éducatrice de votre enfant**

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

Lorsqu'un parent désire rencontrer l'éducatrice de son enfant, il doit faire sa demande par écrit. L'éducatrice proposera un moment de rencontre par le biais de l'agenda ou par courriel.

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

Les élèves seront déplacés à l'endroit désigné par l'école en cas d'évacuation.

## Annexe I

## SEULEMENT POUR LA GARDE PARTAGÉE



Bonjour,

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

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

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

- Le type de facturation souhaité :

Une facture unique adressée aux deux parents

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

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

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

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

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

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

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

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

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