

Règlementation du service de garde

Année scolaire 2025-2026

École Saint-Étienne

- *Numéro du secrétariat : 514-596-5165*
- *Numéro de la technicienne du service de garde : 514-596-5165 poste 8426*
- *Numéro de téléphone du service de garde : 514-596-5165 poste 5166*

Alexandre Lavoie
Directeur

Christine Drolet
Technicienne du service de garde

Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières sont de 9,70\$, tel que déterminé par le MEQ. Le tarif des journées pédagogiques est de 12,40\$. Le tarif est établi selon le coût de l'autofinancement.

Date d'adoption au Conseil d'établissement
Date :

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.

La 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 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.

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 leur 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 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-ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DU SERVICE DE GARDE

La programmation des activités

Chaque mois, différentes activités sont offertes aux élèves en tenant compte de la plateforme éducative de l'école. Ces activités sont inscrites sur la feuille de planification des éducatrices et sont offertes au bloc du soir de 15h30 à 16h45. La planification de chaque éducatrice est affichée sur le babillard de l'accueil et elle est disponible sur demande.

Nous planifions des activités variées telles que les arts plastiques, les sciences, l'art culinaire, des activités sportives et coopératives, des jeux libres, des activités spéciales, etc., afin que l'enfant évolue dans un milieu stimulant, imaginatif et créatif. À chaque jour, à chaque semaine, les activités changent afin qu'il y ait une variété et que chaque enfant trouve son compte.

Tous les élèves sont à l'extérieur à partir de 16h55.

Du lundi au jeudi, de 16h50 à 17h20, les enfants inscrits de la 2^e année à la 6^e année au service de garde, bénéficieront d'une période de devoirs. Les enfants se rendront au local d'accueil pour bénéficier d'un endroit et d'un environnement calme qui leur permettront de faire leurs études, leur lecture et leurs devoirs. L'éducatrice en place lors de cette période ne corrigera pas les devoirs. Nous demandons aux parents d'inscrire son enfant par courriel ou par téléphone.

stetienne.sdg@cssdm.gouv.qc.ca

514-596-5165 poste 5166

Les informations

Des informations supplémentaires sont affichées sur le babillard du service de garde qui est situé entre les deux portes du service de garde. Nous communiquons par courriel les informations, via l'info-parent de l'école, ainsi que par nos babillards situés à l'accueil.

Des activités parascolaires sont offertes à la période du soir, moyennant des frais pour les parents. Certains enseignants sont responsables de ces activités. Vous recevez les informations nécessaires lorsque disponible.

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

7h00 à 8h58 : Accueil des enfants (groupe multi âges) au service de garde

Les enfants sont accueillis dans les locaux du service de garde. L'entrée se fait par la porte à l'extrême sud de l'école (sur la rue Christophe-Colomb). À cette période, les activités sont des jeux libres. Une période de jeux à l'extérieur est offerte à tous les matins.

8h02 : Début des classes pour les enfants du primaire et du secteur d'adaptation scolaire

8h58 : Début des classes pour le préscolaire

11h39 à 13h01 : Période du dîner

Les enfants dînent dans une classe et la période de repas est de 40 minutes. Vers 12h20, les enfants se dirigent à l'extérieur pour une période de jeux libres.

Les élèves du secteur d'adaptation scolaire dînent dans leur classe. Les enfants vont jouer à l'extérieur lorsqu'ils sont prêts.

La signature demandée par le ministère : vous devez signer un registre de départ lorsque vous venez chercher votre enfant au bloc du soir, et ce, à chaque jour.

15h17 à 16h55 : Collation et activités dirigées

À la cloche, les enfants se dirigent à leur local du service de garde pour donner leur présence et prendre la collation. Par la suite, ils font des activités planifiées avec leur éducateur.

16h55 à 17h00 : La transition

17h00 à 18h00 : Activités en groupe multi âges

À 17 heures, les enfants seront à l'extérieur ou au gymnase pour former des groupes multi âges. Période de jeux libres.

Sortie extérieure dans le quartier

La fréquentation du service de garde ou de dîner 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 dans un parc environnant (nous sortons au parc Des Carrières ou au parc Marquette). Nous vous en informerons via la programmation et une note sera distribuée au groupe d'appartenance.

6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission et modalité d'accueil

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

Ouverture du service de garde

Le service de garde est ouvert lors des journées régulières de classe et lors des journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 8h58, de 11h39 à 13h06 et de 15h12 à 18h00.

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 d'arrivée au service de garde

Il est de la responsabilité du parent de s'assurer que l'enfant est bien entré à l'intérieur de l'école avant de quitter.

Procédure de départ des enfants

Contrôle des départs –la Direction générale du CSSDM demande de faire signer un registre de départ par les parents tous les soirs. La personne autorisée qui récupère l'enfant doit signer un registre de départ.

Il est important de nous indiquer par écrit, par téléphone ou par courriel si votre enfant quitte seul ou avec une personne qui ne fait pas partie des gens autorisés à venir le chercher. Une pièce d'identité sera alors demandée à la personne qui vient chercher l'enfant. Pour les enfants qui quittent seuls à une heure précise, il faut obligatoirement remettre un message d'autorisation de départ à la technicienne du service de garde.

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 parents ne sont pas autorisés à circuler dans l'école. Le parent doit sonner et attendre à la porte du service de garde ou dans la petite cour selon l'organisation de la journée.

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

Courrier acheminé aux parents par le service de garde : le plus possible par courriel.

- ☐ Le courrier aux parents est transmis par la boîte à lunch et doit être retourné de la même façon.
- ☐ Pour les groupes TSA et les maternelles, les communications sont transmises via l'agenda ou une pochette facteur.
- ☐ Les facturations sont transmises par courriel pour tous les élèves.

Veuillez noter que votre courriel doit être à jour au secrétariat de l'école

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Il est interdit aux parents et aux enfants de circuler dans l'école sans l'autorisation préalable d'un membre du personnel de l'école.

Aucun parent ni enfant n'est autorisé à circuler dans l'école, seul, avant et après les heures de classe. Nous appellerons votre enfant via la radio et vous devez l'attendre dans l'aire de l'école.

Modalité pour communiquer ou rencontrer l'éducateur ou l'éducatrice de leur enfant

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des enfants. 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 de votre enfant de la façon suivante : les parents qui désirent rencontrer l'éducateur de leur enfant doivent prendre rendez-vous, via Christine Drolet au (514) 596-5165 poste 8426.

8-RÈGLES DE VIE

Les règles de vie du service de garde ont été bâties en fonction des valeurs de l'école. Ce qui permet aux enfants d'apprendre, en vue d'assurer leur réussite éducative et leur socialisation.

Le code de vie du service de garde est le même que celui de l'école et le même système de résolution de conflit y est appliqué. Vous recevrez un courriel concernant le code de vie de votre enfant et il est disponible sur le site internet de l'école St-Étienne, onglet Code de vie.

Les cas et les modalités de suspension ou d'exclusion de l'élève. Nous utilisons le système de billets de manquement, qui est le même système que celui de l'école. Une lettre vous sera envoyée pour expliquer en détail si cela s'applique.

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 courriel, 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 a 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. 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.

Des modifications à la présente réglementation peuvent y être apportées par écrit en cours d'année, notamment pour tenir compte des tarifications établies par le MEQ. La réglementation modifiée par le conseil d'établissement est alors retransmise aux parents.

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 9,70 \$ pour un maximum de 5 heures par jour.

Les périodes habituelles sont : avant la classe (le matin), 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 7h00 à 7h57 et 8h58 pour le préscolaire :	5,50\$
Bloc du midi 11h39 à 13h06 :	4,55\$
Bloc du soir 15h12 à 18h00 :	7,60\$

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

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 12,40\$/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 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.

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

La participation d'un élève à une sortie organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. Un parent peut donc laisser son enfant au service de garde et ne payer que la somme de 12,40\$ 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 fait 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.**

Inscriptions OBLIGATOIRES pour les journées pédagogiques

Vous recevrez un courriel explicatif pour l'inscription à la journée pédagogique avec un lien Forms. Il contient les informations des activités offertes et la tarification pour cette journée. Si vous désirez vous prévaloir du service de garde pour la journée, **vous devez obligatoirement inscrire votre enfant et respecter la date limite du formulaire.** Si nous ne recevons pas votre formulaire, nous considérerons que votre enfant ne sera

pas présent lors de la journée pédagogique. Une fois votre enfant inscrit, les frais sont NON REMBOURSABLES. Nous engageons le personnel, nous réservons l'autobus et nous préparons l'activité selon le nombre d'inscriptions reçues.

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 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.

Depuis 2020, nous privilégions le paiement par internet. Vous devez prendre rendez-vous pour vos paiements en argent comptant afin de recevoir un reçu de paiement. Les enseignants et les éducateurs du service de garde ne prendront pas les enveloppes d'argent.

Le montant de la facture peut être payé par paiement internet (PPI), en argent comptant (seulement la technicienne peut recevoir le paiement en argent) ou par chèque fait à l'ordre du service de garde. 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, ainsi que par paiement internet (PPI).

Garde partagée

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 suffisante.

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

Vous devez aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève via la plateforme Mozaïk et la date prévue de son retour. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables qu'il soit présent ou absent. En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines, et ce peu importe le motif, seules les deux premières semaines seront facturées.

Sortie scolaire

Lors des sorties scolaires, les parents doivent quand même payer les frais de garde de leur enfant, car malgré le fait qu'il soit absent, les éducateurs sont quand même en poste. Le service de garde est un service autofinancé.

Absences prolongées (voyages)

Les parents doivent quand même payer les frais de garde de leur enfant, car malgré le fait qu'il soit en voyage, les éducateurs sont quand même en poste. Le service de garde est un service autofinancé.

Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde

Le parent doit informer la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel de 24 à 48 heures avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducateur/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

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 2025).

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 (des frais de garde équivalent à une fréquentation de dix jours lui seront facturés).

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

Voici des lignes directrices pour les retards après 18h :

- ☐ Si les parents n'ont pas appelé à 17h45, le SDG doit appeler les parents.
- ☐ Vers 18h00 : 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.

- 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 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 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.

Voici les mesures prises à l'école :

1. Premier envoi : lettre ou un courriel de rappel.
2. Deuxième envoi : lettre ou courriel indiquant une date limite pour le paiement.
3. Troisième envoi : lettre signée par la direction avec une mention que le compte ira au service de recouvrement et que l'enfant sera retiré du service de garde ou de dîner.
4. Lettre signée par la direction indiquant l'arrêt de service

Relevé 24 et reçu d'impôt

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves ***qui ne bénéficient pas*** de la contribution réduite à 9,70\$ sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de garde de 12,40\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible, soit 2,70\$ pour l'année 2025-2026.**

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

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

Le CSSDM a l'obligation de produire un Relevé 24 (crédit d'impôt pour frais de garde d'enfants) et d'y inscrire le numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne qui a payé les frais de garde, conformément à la Loi sur l'administration fiscale.

Le parent est responsable de transmettre cette information au service de garde ou de diner. Si le parent refuse ou néglige de fournir, ou n'a pas de numéro d'assurance sociale, le relevé 24 sera produit sans cette information. La production du relevé sans ce numéro peut entraîner une pénalité pour le parent.

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 :

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 à 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 ou au secrétariat.

Vous ne pouvez pas laisser les médicaments dans la boîte à lunch. Vous devez le remettre à un intervenant de l'école.

Transport en ambulance

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

11-AU QUOTIDIEN

Alimentation–boîte à lunch

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

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

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

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

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

Boîte à lunch

Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant (un repas apporté de la maison ou un repas traiteur) :

- Une boîte à lunch identifiée en inscrivant son nom à l'intérieur de celle-ci.
- Des ustensiles lavables et rangés dans un contenant fermé identifiés au nom de l'enfant. Ceux-ci seront rapportés à la maison tous les jours pour être nettoyés.
- Un bloc réfrigérant (ice pak) pour conserver les aliments apportés de la maison et les aliments non-consommés fournis par le traiteur.

Pour des raisons de sécurité, les plats en verre ne sont pas autorisés.

Collation

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. Ces collations sont offertes à partir du mois de septembre, une date précise vous sera communiquée, via l'info-parent. Le menu sera affiché au service de garde et disponible sur demande. Nous avons une liste de collation qui est offerte selon le fournisseur homologué de la CSSDM.

Micro-ondes

Aucun micro-ondes n'est disponible dans l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous devez 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-3feuilleContenantIsotherme.pdf>

Traiteur

Un service de traiteur scolaire est offert aux parents ayant choisi et payé le menu pour leur enfant. Vous pouvez choisir par internet www.lelunch.ca . Nous n'avons pas de service de cafétéria à l'école.

Tenue vestimentaire

Les élèves jouent à l'extérieur à tous les jours. Par conséquent, une tenue adéquate et adaptée à la température est requise en tout temps. De plus, pour les enfants en bas âge comme les maternelles et les premières années, il est recommandé de leur fournir des vêtements de rechange bien identifiés au nom de l'enfant.

Jouets personnels

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde.

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'ÉDUCATRICE DE VOTRE ENFANT

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

En téléphonant au service de garde, vous laissez vos coordonnées et l'éducatrice vous rappellera pour fixer un rendez-vous.

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

Dans le cas d'un incident majeur ou d'une situation d'urgence exceptionnelle, la direction d'école pourrait procéder à l'évacuation des élèves en collaboration avec les services d'urgence. Dans ce contexte, l'école Saint-Étienne a une entente de relocalisation temporaire pour l'année en cours: l'école *Le Vitrail*.

Annexe I



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 sont responsables solidairement 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.

Signature des 2 parents : _____ date : _____

_____ date : _____

Signature de la technicienne : _____ date : _____

Journées pédagogiques 2025-2026

Dates	Thématiques	
12 septembre	Kermesse	Éducatrice
2 octobre	Père Sablon	Sortie
29 octobre	Halloween	Éducatrices
21 novembre	TONUS	Activité école
3 décembre	Noël	Éducatrices
5 janvier	Camping/Pyjama	Éducatrices
22 janvier	Carnaval d'hiver	Éducatrices
11 février	Takabouer	Activité école
27 février	Cabane à sucre des sportifs	Sortie
26 mars	Atelier culinaire/bricolage	Éducatrices
27 mars	Gabzy complètement cirque	Activité école
24 avril	Activac : agent secret	Activité école
6 mai	Moonsun Musik	Activité école
15 juin	Cabane pour les oiseaux	Éducatrices
JUIN	Parc et jeux d'eau : ouverture sous sondage	

** Les journées pédagogiques peuvent être déplacées et/ou annulées s'il y a une situation particulière. **