



6500, avenue de Renty
Montréal (Québec) H1M 1M4
École : (514) 596-4883
SDG : (514) 596-4888
Site Internet : <http://st-fabien.csdm.ca/>

École Saint-Fabien

Règlementation du service de garde et du service de dîner Année scolaire 2026 - 2027

Karima Ailane
Technicienne
514 596-4883
stfabien.sdg@csdm.qc.ca

Yvan Bergeron
Directeur
514 596-4883

Liste de personnel qui travaille avec vos enfants au pavillon principal :

Wafia Derbal : classe principale

Marlène Picard : Maternelle M01 soutien en classe

Naima Belkhir : Maternelle M03 soutien en classe et accueil le matin

Ourdia Lounnas : Maternelle M02 soutien en classe

Hakima Hamraoui : Accueil le soir PP

Schahrazed Ferrag:

Djamila Belbrik:

Karima Khoubbane:

Zohra Zammit :

Lamia Kitouni :

Safia Saci :

Fahima Messahli:

Salima Boulecane :

Lalla-Karima Mouatadid :

Campos Caroline :

Naoual Ait Hadach :

Naouale Naili :

Liste de personnel qui travaille avec vos enfants à l'annexe :

Liette Cardinal :

Lakri Kharfallah :

Les surveillantes de diner à l'annexe :

Nassima Chougui :

Kahina Ait Kaid :

Date d'adoption au Conseil d'établissement :

Organisation scolaire -Secteur SDG

Centre de service scolaire de Montréal

Table des matières

LISTE DU PERSONNEL SDG PAR GROUPE REPÈRE.....	1-2
<u>PRÉAMBULE</u>	4
<u>RÔLES DES INTERVENANTS</u>	4-5
<u>Rôle de la direction d'école</u>	4
<u>Rôle de la technicienne du service de garde</u>	4
<u>Rôles du conseil d'établissement (CÉ)</u>	5
<u>OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE</u>	5
<u>Objectifs particuliers ou orientations particulières de votre service de garde</u>	5
<u>HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE</u>	6
<u>FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE</u>	6-7
<u>Procédure de départ des enfants</u>	7
<u>Semaine de relâche</u>	8
<u>Fermeture du service de garde</u>	8
<u>Moyen de communication avec le parent</u>	8-9
<u>CODE DE VIE</u>	8
<u>INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT</u>	9
<u>Tarifcation pour les journées régulières de classe</u>	9
<u>Tarifcation pour les journées pédagogiques</u>	10
<u>Facturation et paiement</u>	11
<u>GARDE PARTAGÉE</u>	12
<u>ABSENCE</u>	12
<u>MODIFICATION DE LA FRÉQUENTAION ET RETARD PRÈS 18H00</u>	13-14
<u>RELVÉ 24 ET REÇU D'IMPÔT</u>	15
<u>ÉTAT DE SANTÉ</u>	15
<u>AU QUOTIDIEN</u>	16
<u>ASSURANCES</u>	17
<u>POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION</u>	18

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.

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>

2-RÔLES DES INTERVENANTS

Rôle de la direction d'école

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

Rôle de la technicienne du service de garde

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

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

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 aux services de garde, il exerce de nombreuses responsabilités que vous pouvez retrouver sur le site du MEQ :

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

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

Les thèmes principaux de la plateforme sont :

- Les arts plastiques : bricolage, peinture, murale collective, qui développent la dextérité, alimentent la curiosité et la curiosité, font vivre des succès (dimension du développement cognitif et langagier)
- Les activités physiques et sportives : jeux d'équipes, jeux extérieurs dirigés, projet service de garde physiquement actif (dimension du développement moteur et psychomoteur)
- La vie de groupe apprend à l'enfant à vivre en société (dimensions du développement social, du développement affectif et du développement moral et éthique).

Le code de vie de l'école privilégie les valeurs suivantes : l'effort, la civilité, la sécurité et le respect de la nature et de l'environnement. Nous travaillons au respect de ces valeurs en collaboration avec l'équipe-école et les parents.

Programmation des activités en lien avec la plateforme éducative :

- Différentes activités sont offertes aux enfants (bricolage, activités physiques au gymnase, activités scientifiques);
- Des activités organisées sont offertes dans la cour, durant la période du dîner, aux élèves qui le souhaitent;
- Les enfants jouent dehors tous les jours;

5- HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Horaire type du préscolaire

Bloc du matin	7 h à 8 h 57
Bloc du dîner	11 h 30 à 12 h 55
Bloc du soir	15 h 07 à 18 h

Horaire type du primaire

Bloc du matin	7 h à 8 h 05
Bloc du dîner	11 h 35 à 12 h 55
Bloc du soir	15 h 25 à 18 h

Sortie Extérieure dans le quartier :

La fréquentation du service de garde ou de diner implique certaines sorties à proximité de l'école. Il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier ou même de rendre au parc environnant, parc Louis-Riel – Parc de l'Ancienne - Pépinière- Parc Pierre-Bédard.

6- FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission et modalité d'accueil

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui en font la demande et complètent 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 toutes les journées régulières de classe, ainsi que lors des journées pédagogiques du calendrier scolaire, de 7 h à 18 h. Il peut aussi être ouvert, s'il s'autofinance, lors de la semaine de relâche annuel.

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

Depuis 3 ans et suite au passage des vérificateurs du Vérificateur général du Québec (VGQ), la Direction générale du CSSDM demande de faire signer un registre de départ par les parents tous les soirs.

Pour des raisons de sécurité :

- Les parents ne sont pas autorisés à entrer dans la cour et/ou dans l'école accompagné de leur chien.
- La cour d'école est réservée aux enfants inscrits au service de garde jusqu'à 18 h 05
- Les parents doivent quitter avec leur enfant dès que celui-ci l'a rejoint.
- L'enfant ne peut pas quitter seul le service de garde sans qu'un formulaire d'autorisation ait été rempli par les parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MEES) ou sans un courriel envoyé au moins une journée à l'avance.
- Pour les départs : Prenez note que l'agenda ne doit pas être utilisé pour cette fin.

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

- De plus, le parent (ou la personne autorisée) doit obligatoirement signer le registre de départ situé à l'entrée du service de garde. Dans le cas où la personne autorisée se présente pour la première fois pour récupérer l'enfant, elle devra présenter une pièce d'identité avec photo afin de bien s'identifier.

- Les parents qui le désirent peuvent utiliser l'application HopHop au coût de 26\$ pour 12 mois. (1 mois d'essai gratuit). Les enfants sont prêts lorsque le parent arrive à l'école.

Pour des raisons de gestion, nous sommes dans l'impossibilité de répondre aux demandes faites par téléphone pour que l'enfant soit prêt à l'arrivée du parent.

Nous réservons les communications par téléphone pour les cas urgents.

Le service de garde ouvre ses portes 10 minutes après la fin des classes soit à 15 h 35. Les éducatrices prendront leurs présences avant que les élèves commencent à quitter.

Nous demandons aux parents de prévenir l'école **ET** le service de garde lors de l'absence ou du départ hâtif de l'enfant.

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- MOYENS DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

- Si le parent désire rencontrer l'éducatrice, il doit prendre rendez-vous avec cette dernière en faisant la demande à la technicienne du service de garde.
- L'éducatrice peut aussi communiquer par téléphone pour donner de l'information sur le comportement de l'enfant.
- Les parents sont invités à attendre leur enfant à l'accueil et à ne pas circuler dans l'école. Si le parent a une demande, il doit la transmettre à l'éducatrice ou écrire un message courriel à l'adresse suivante : stfabien.sdg@cssdm.qc.ca. Un suivi sera fait.
- **Pour des raisons de sécurité et de gestion, toute communication courriel sera traitée entre 7 h et 11h pour l'avant-midi et entre 13 h et 14 h 30 pour l'après-midi. Tous les courriels acheminés après 14 h 30 seront lus et traités le lendemain.** Pour toute urgence, les parents peuvent communiquer par téléphone au 514-596-4888, nous prendrons les messages au 15 minutes.
- **Dans le but d'assurer la sécurité des enfants et une bonne gestion, les enfants ne sont pas autorisés à retourner dans leur groupe une fois que leur départ a été enregistré.**
- Toute la documentation (inscription aux journées pédagogiques, facture) est envoyée par courriel. **Il est essentiel de vérifier vos courriels tous les jours.**
- Les planifications hebdomadaires préparées par les éducatrices sont affichées sur le babillard à l'entrée du Service de garde chaque semaine.

8- CODE DE VIE

Le code de vie est le même que celui appliqué à l'école :

- ★ Effort
- ★ Civilité
- ★ Sécurité
- ★ Respect de l'environnement

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, 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.**

On ne peut pas assurer une place au préscolaire, (en milieu de l'année si les ratios sont atteints). Des modifications peuvent y être apportées **par écrit** en cours d'année sous certaines conditions.

Tarification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend des périodes de fréquentation,

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux (2) périodes et plus pendant la journée est de 9,70 \$ pour un maximum de 5 heures par jour.

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

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

Pour les enfants du préscolaire, les tarifs suivants s'appliquent:

Bloc matin	du	7 h à 8 h 57	5,85 \$
Bloc midi	du	11 h 30 à 12 h 55	4,25 \$
Bloc soir	du	15 h 07 à 18 h	8,65 \$

Pour les enfants du primaire, les tarifs suivants s'appliquent:

Bloc matin	du	7 h à 8 h 05	3,25 \$
Bloc midi	du	11 h 35 à 12 h 55	4 \$
Bloc soir	du	15 h 25 à 18 h	7,75 \$

- Enfant dîneur

Le coût pour les enfants dîneurs au préscolaire est de 4,25 \$.

Le coût pour les enfants dîneurs au primaire est de 4 \$.

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 10,75 \$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en

défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité.

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

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, qu'ils utilisent le service de garde pendant les jours de classe ou non. Le parent qui souhaite inscrire son enfant aux journées pédagogiques devra remplir le formulaire qui sera envoyé plusieurs jours à l'avance. Il est important de respecter la date limite de réponse, car passé ce délai, les inscriptions ne pourront malheureusement plus être acceptées.

Payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription.

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

La participation d'un élève à une sortie organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. Un parent peut donc laisser son enfant au service de garde et ne payer que la somme de 10,75 \$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

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

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 (jours calendrier)

Jour 0	20 jours	30 jours	60 jours	75 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	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement Et Arrêt de service

Le montant de la facture peut être payé par paiement internet (PPI), par carte de débit, par carte de crédit.

Suivi des factures :

1er du mois : facture par courriel

Vers le 20 : Rappel de paiement #1 - rappel amical par courriel

Vers le 25 : 2^e rappel de paiement #1- par téléphone

Vers le 28-29 : Rappel # 2-Imprimer les états de compte (suivis par écrit).

Après 75 jours, transfert du dossier à l'agence de recouvrement.

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 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.

Un calendrier de la garde partagée est obligatoirement complété par les parents dès l'inscription au service de garde.

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 service de garde par courriel stfabien.sdg@csgm.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 2 semaines, et ce peu importe le motif, seules les deux premières semaines seront facturées.

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 éducatrices sont quand même en poste. Le service de garde est un service autofinancé.

Lors des journées pédagogiques, le parent doit informer le service de garde de l'absence de son enfant en envoyant un courriel à l'adresse suivante : stfabien.sdg@csgm.qc.ca

Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde

Le parent doit informer par courriel la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel au plus tard 48 heures 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 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 courriel 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 31 août 2026).

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 courriel 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 18 h :

Ø Si les parents n'ont pas appelé à 17h50, le SDG doit appeler les parents.

Ø Vers 18h00 : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence /

Personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.

Ø 18h10 : deuxième appel aux parents.

Ø 18h15 : deuxième appel aux contacts d'urgence.

Ø 18h30 : 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 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 10,75 \$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,70\$ est également admissible, soit 1,05 \$ 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 cet enfant 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.

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 : Rappel important

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

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

Pour connaître la procédure adoptée par le CSSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements du CSSDM, visitez le www.CSSDM.ca [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires].

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

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 :

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

Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant, et ce, qu'il mange 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.

Aucun micro-ondes n'est disponible dans l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser un thermos. Pour plus d'informations, vous pouvez vous référer au feuillet : Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM (<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>).

Tenue vestimentaire

Avoir une tenue vestimentaire appropriée selon la température et les activités.

Jouets personnels :

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

Tous les appareils électroniques et jouets de la maison sont interdits au service de garde à moins de communication en ce sens par le personnel lors des activités particulières. Un membre du personnel se donne le droit de confisquer l'objet pour une période indéterminée et de le remettre à la direction.

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- POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION au pavillon principal :

Tous les groupes de Maternelles à 4e années se rassemblent sur la cour d'école et se placent selon le plan.

En cas d'évacuation de plus longue durée, l'école Louis-Riel, accueillera les élèves.

Pour l'annexe :

Le point de rassemblement est dans la cour d'école.

En cas d'évacuation de plus longue durée, l'église Marie-Reine-des-Cœurs, située au 5905 rue de Turenne, accueillera les é

Formulaire de 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 : _____

X

Karima Ailane
Technicienne en service de garde de l'école Sain...

Signature de la technicienne :

Date : 2026-06-30