



# Réglementation du Service de garde (SDG)

**Année scolaire 2020-2021**

Nom de la direction : Patrick Laplante  
Téléphone du secrétariat : (514) 596-5032  
Technicien(ne) du service de garde : Johanne Beaupré  
Téléphone du service de garde : (514) 596-7190

Service de l'organisation  
scolaire

Mai 2019  
Version 1.0

# 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 aux mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducatrices et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par le ministère de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur (MEES) 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.

# 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**

La Loi sur l'instruction publique prévoit que :

- Le conseil d'établissement peut former un comité de parents utilisateurs du service de garde. Ce dernier pourra faire des recommandations à la direction de l'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité. (Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, art. 18, et LIP, art. 83)
- Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école sont proposées par la direction de l'école et approuvées par le conseil d'établissement. Toute règle touchant la conduite ou la sécurité des élèves du service de garde doit respecter les règles de sécurité et mesures de conduite approuvées par le conseil d'établissement. Dans l'éventualité où une règle ou une mesure propre au service de garde n'est pas prévue dans les règles approuvées par le conseil d'établissement, elle doit lui être soumise pour approbation. (Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 2, et LIP, art. 76)
- Le conseil d'établissement doit approuver la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école. Cette disposition s'applique selon les mêmes conditions aux activités organisées par le service de garde. (Réf. LIP, art. 87)
- Les sorties du service de garde à l'extérieur de l'école doivent se faire dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement. (Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 11 et LIP, art. 76)
- Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou des immeubles mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école, incluant l'utilisation des locaux pour le service de garde ou pour des services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires, sous réserve des obligations imposées par la loi. (Réf. LIP, art. 93)
- Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur et y intègre le budget du service de garde (Réf. LIP, art. 95)

La diffusion, à tous les parents utilisateurs, des rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde fait suite à l'une des recommandations du Comité d'échange sur les services de garde. Ce Comité est composé de directions, de techniciennes, de parents et d'administrateurs de la commission, et il a été mis sur pied en 2003 à la demande du Conseil des commissaires. Ces rôles ont fait l'objet d'un avis juridique réalisé par les avocats de la CSDM.

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

---

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

- Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école;
- Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et de mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

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

---

#### **Programmation des activités**

Chaque mois la programmation des activités de chaque groupe est affichée au babillard à l'entrée du service de garde. Prendre note que les souliers de course sont obligatoires pour les activités au gymnase et que tout au long de l'année, nous utilisons toutes les installations de l'école. Selon les saisons l'utilisation des parcs de la ville, de la patageoire, font partis des activités quotidiennes de notre service de garde.

➤ Devoirs : deux périodes de trente minutes par semaine sont allouées. C'est un soutien aux travaux scolaires, ce qui permet à l'enfant de faire ses devoirs dans un environnement propice au travail individuel ou en petite équipe. Cependant, le parent demeure responsable des devoirs de son enfant. Notez que nous surveillons les devoirs mais les leçons ne sont pas vues avec les enfants.

➤ Journées pédagogiques :

Lors des journées pédagogiques, nous préconisons des sorties à l'extérieur. Lors de ces journées, que ce soit des activités à l'école ou à l'extérieur, les éducateurs accompagnent vos enfants.

Deux semaines avant la journée pédagogique, votre enfant reçoit, via le sac d'école, une lettre concernant la sortie. Cette même lettre est posée sur le tableau des communications à l'entrée du service de garde. Assurez-vous d'en avoir une copie. La date limite pour la remise du coupon-réponse y apparaît. Une fois la date passée, nous ne pourrons accepter votre enfant à cette journée. Votre enfant peut avoir perdu la feuille d'inscription, il est donc important de vérifier régulièrement le calendrier scolaire ou de passer nous voir une fois chaque semaine au service de garde. Ne serait-ce que pour vous assurer de ne pas manquer les communications. Nous sommes toujours heureux de pouvoir vous dire un petit bonjour!

Dorénavant, pour toute inscription à une journée pédagogique, votre enfant recevra une confirmation au plus tard en fin de journée à la date limite d'inscription. Si votre enfant n'a pas reçu cette confirmation, c'est qu'il n'est pas inscrit. N'attendez surtout pas la veille de la journée pédagogique, il serait trop tard pour effectuer des changements. Nous accordons une attention particulière à la planification de ces journées. Pour permettre à l'enfant de se sentir en « congé », nous prévoyons des sorties à caractère culturel, sportif ou récréatif.

Il est entendu que tout enfant inscrit à la journée pédagogique, devra payer celle-ci même s'il ne s'y présente pas. On doit obligatoirement respecter le choix fait afin d'éviter de changer l'organisation des activités et pour les besoins de réservation du personnel requis.

Lors de ces journées nous demandons :

- De ne pas donner de l'argent de poche pour l'achat d'un repas, de friandises ou pour compléter le repas.
  - De fournir un repas froid à votre enfant.
  - Un habillement adéquat selon la température et l'activité prévue.
- Médications : Lors des journées pédagogiques, pour les enfants qui ont une médication à prendre, nous demandons aux parents de mettre la posologie pour la journée dans la boîte à lunch.

**RAPPEL** : Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire ne spécifie aucunement la durée et la fréquence de la période réservée aux devoirs.

## 5- HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

---

- Bloc du matin
- |              |              |                           |
|--------------|--------------|---------------------------|
| Précolaire : | 7 h à 8 h 53 | Accueil, activités libres |
| Primaire :   | 7 h à 7 h 55 | Accueil, activités libres |
- Bloc du midi
- |              |               |                                  |
|--------------|---------------|----------------------------------|
| Précolaire : | 11h20 à 12h50 | Dîner et jeux libres sur la cour |
| Primaire :   | 11h20 à 12h50 | Dîner et jeux libres sur la cour |
- Bloc du soir
- |              |               |  |
|--------------|---------------|--|
| Précolaire : | 15h20 à 18h00 | Activités  |
| Primaire :   | 15h20 à 18h00 | Activités, périodes de devoirs (2 x semaine sur inscription) |

## 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.

### 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 7h00 à 18h00.

### Procédure de départ des enfants

Il est demandé aux parents de remettre une note écrite à l'éducatrice ainsi qu'à l'enseignante le matin pour des changements relatifs au départ de votre enfant. Prendre note qu'il est dans l'impossibilité pour le service de garde de répondre aux demandes faites **par téléphone** à l'effet de préparer l'enfant pour que celui-ci soit prêt à l'arrivée du parent. Aussi les enfants ne sont pas autorisés à utiliser le téléphone.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MEES). De plus, les parents doivent aviser le service de garde des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation d'urgence.

Votre enfant demeure sous la responsabilité du service de garde tant qu'il est dans son groupe avec son éducatrice à l'intérieur de l'école. Vous avez la responsabilité de votre enfant à partir du moment où il vous a rejoint à l'accueil habillé et prêt à partir.

Dans les situations où l'accueil se déroule à l'extérieur (lorsque les enfants jouent dans la cour de l'école) le parent doit se diriger vers l'entrée principale du service de garde. Dès votre arrivée, l'éducatrice en place appellera votre enfant. Vous avez la responsabilité de celui-ci à partir du moment où il vous a rejoint à l'accueil. Dans le cas où votre enfant refuse de partir ou ne suit pas la consigne, l'éducatrice vous invitera à intervenir directement. À partir de ce moment, vous avez la responsabilité de votre enfant. Dans le but d'assurer la sécurité de tous les enfants au service de garde, l'éducatrice ne pourra pas entretenir de conversation personnelle avec aucun parent mais elle pourra vous donner un bref résumé du comportement de votre enfant s'il y a lieu.

### **Semaine de relâche**

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. Si ce n'est pas le cas, la Commission scolaire déterminera un point de service par quartier naturel afin d'accommoder les parents qui ont besoin de ce service.

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

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Entre 6 h 30 et 8 h les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet de la CSDM 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**

Les moyens de communications aux parents sont acheminés aux parents via le sac d'école. Les états de compte par courriel. De plus, à l'entrée du service de garde il y a un babillard que nous prenons soin d'y afficher toutes communications du service de garde. Aussi, nous vous invitons fortement à lire le tableau blanc pour des petits rappels.

### **Circulation dans l'école (règles de sécurité)**

- Les parents entrent par la porte du service de garde à l'aide d'un système de clé à puce et peuvent seulement aller au local d'accueil.
- En aucun temps, un adulte n'a le droit d'utiliser les toilettes de l'école.
- En aucun temps, les adultes comme les enfants n'ont le droit de sortir par une autre porte que celle du Service de Garde.
- Il est strictement interdit de se stationner dans le stationnement de l'école lorsque vous venez déposer vos enfants le matin entre 7 h et 9 h (en ce qui concerne le soir, veuillez, s.v.p., le faire avec discernement).

### **Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice ou l'éducateur de leur enfant.**

Il est toujours possible de s'entendre sur un moment spécifique pour échanger par contre il est plus difficile d'échanger plus de quelques mots lors du départ ou de l'arrivée de votre enfant.

## 8-CODE DE VIE

Voir l'agenda de l'élève ou le document remis par l'enseignante en début d'année.

## 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. De plus, il doit aviser la technicienne du service de garde de tout changement fait en cours d'année scolaire (ex. : adresse, numéro de téléphone, etc.). De plus, il serait important d'utiliser la même adresse courriel au service de garde et à l'école pour les échanges de courriel.

Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat liant les deux parties pour une année scolaire. 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. Des modifications peuvent y être apportées en cours d'année sous certaines conditions pour un maximum de deux fois par année scolaire.

### Tarification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant.

- **Enfant régulier**

Tel que défini par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur du Québec, un enfant régulier est un enfant qui fréquente au moins deux périodes partielles ou complètes par jour **ET** trois jours et plus par semaine. (Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours).

La contribution demandée est de 8,15 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour. Elle sera ajustée au coût de la vie à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018. Il n'est pas permis de charger des frais additionnels pour des activités spéciales animées par des éducatrices dans les services de garde de la CSDM (ex : ateliers bijoux, activités culinaires, etc.)

- **Enfant sporadique**

Tel que défini par le MEES, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc une période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours) **OU** moins souvent (donc moins de trois jours par semaine, peu importe le nombre de périodes).

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc du matin	7 h à 8 h 53	5.00 \$
Bloc du midi	11 h 20 à 12 h 50	3,50 \$
Bloc du soir	15 h 15 à 18 h	8,50 \$

Les frais demandés aux parents sont fixés selon le principe de l'autofinancement, c'est-à-dire que la totalité des dépenses ne doit pas excéder les revenus attendus. À noter, cette tarification devrait être environ de 16.20 \$ au total pour une utilisation de tous les blocs afin de couvrir les frais reliés à l'autofinancement du service (± moyenne de 2,70 \$/heure).

- **Enfant dîneur**

Bloc du dîner	11h20 à 12h55	3.50 \$
---------------	---------------	---------

### Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est 9.00 \$ enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être chargés lors d'une journée pédagogique afin de défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. **Ils doivent être**

**déterminés en fonction du coût réel de l'activité. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.4)**

Seuls les élèves inscrits « et » présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au Ministère.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, même sans être inscrit au SDG sur une base régulière ou sporadique. Le parent devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription du SDG.

La participation d'un élève à une activité 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 9\$ pour la journée en autant que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5)**

**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.

<b>0 jour</b>	<b>10 jours</b>	<b>30 jours</b>	<b>45 jours</b>	<b>46 jours et +</b>
Facturation.	Rappel verbal ou écrit.	Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat	Arrêt de service et envoi d'un compte final.	Transmission du formulaire K038 au Bureau de la comptabilité.
Paiement du mois en cours.		Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation.		Envoi du dossier à une agence de recouvrement.

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant, par mandat bancaire ou postal, par carte de débit, par paiement internet (PPI) 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 en argent comptant, avec un mandat bancaire ou postal, par carte de débit ou par internet (PPI).

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables que l'enfant soit présent ou absent. Si l'enfant est malade plus d'une semaine, à compter de la deuxième semaine les frais ne seront pas facturés aux parents sur présentation d'un billet médical.

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.1)

*Point de droit, capsule du service juridique :*

- La Loi sur la protection du consommateur prévoit qu'une Commission scolaire n'est pas considérée comme un commerçant lorsqu'elle offre des services de garde en milieu scolaire.
- Conséquemment, le paiement des frais de garde n'est pas soumis aux règles de cette loi concernant les contrats de service à exécution successive.
- Il est donc légal et tout à fait correct de demander que les frais de garde soient payables en début de mois.
- Loi sur l'instruction publique:

Article 256. À la demande d'un conseil d'établissement d'une école, la commission scolaire doit, selon les modalités d'organisation convenues avec le conseil d'établissement, assurer, dans les locaux attribués à l'école ou, lorsque l'école ne dispose pas de locaux adéquats, dans d'autres locaux, des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire.

Article 258. Pour l'application des articles 255 à 257, une commission scolaire peut engager du personnel et conclure des ententes. Elle peut en outre exiger une contribution financière de l'utilisateur des services qu'elle dispense.

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.1).

### **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 éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde. Afin d'assurer la sécurité, le ratio éducatrice/enfants ne peut être en dépassement. Une confirmation de la technicienne (appel téléphonique) est obligatoire pour confirmer la fréquentation. Veuillez tenir compte que c'est une mesure exceptionnelle.

### **Cessation du service**

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde sans pénalité devront le faire à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. Dans le cas où la résiliation du contrat a lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde.

En cas de retrait de l'enfant du service de garde durant l'année scolaire, le parent devra donner un préavis de deux semaines (ou dix jours ouvrables) par écrit, sinon des frais de garde équivalent à une fréquentation de dix jours lui seront quand même facturés. Après un trop grand nombre de changements de fréquentation (3), le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement.

Conformément à la nouvelle Politique d'admission et de transport de la CSDM, 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.

### **Absences prolongées (voyages) :**

Si l'enfant quitte pour un voyage de plus deux semaines, à compter de la troisième semaine les frais ne seront pas facturés aux parents.

### **Frais de retard**

- Si l'enfant quitte après l'heure de fermeture du service de garde soit 18 h, des frais de 10 \$ pour les 10 premières minutes et de 1,50 \$ la minute sont facturés jusqu'à un maximum de 45,00 \$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.
- Au troisième retard pour le même enfant, les tarifs seront doublés. La responsable du service de garde communiquera avec le parent afin de rétablir la situation.
- Dans un cas excessif, des mesures particulières seront établies avec la responsable et la direction

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

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (Réf. :article 258, Loi sur l'instruction publique). Aussi, l'école n'est pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus.



De plus, il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant. Donc, la CSDM 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.

### **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 8.35\$ sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de garde de 9 \$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible, soit 0,35 \$ pour l'année 2020.**

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 MEES 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.

### **Crédit d'impôt pour la condition physique des enfants (CICP)**

Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme pour la condition physique. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour la condition physique (CICP) est émis en février **et pour l'année d'imposition 2017 et les suivantes, ce crédit est supprimé pour le gouvernement fédéral.**

### **Crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA)**

Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme d'activités artistiques. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA) est émis au cours du mois de février **et pour l'année d'imposition 2017 et les suivantes, ce crédit est supprimé pour le gouvernement fédéral.**

## **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 soit dans un délai de plus ou moins 1 heure.

### ➤ **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 non allergène. L'approche privilégiée par le Service de la nutrition de la CSDM est celle qui est recommandée par Allergie Québec soit, que les aliments contenant des allergènes ne sont pas interdits dans l'école, car cela crée selon eux un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Allergie Québec recommande plutôt aux intervenants d'enseigner à tous les enfants à se laver les mains et à ne pas partager d'aliments entre eux.

- Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et/ou le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.
- Pour plus d'information sur l'alimentation dans les établissements de la CSDM, visitez le [www.csdm.ca](http://www.csdm.ca) [section **SERVICES**, onglet Nutrition et services alimentaires]. <http://csdm.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>
- **Médicaments**  
Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Le formulaire nécessaire est disponible au service de garde.
- **Transport ambulatoire**  
Il est important de considérer que les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents.

## 11-AU QUOTIDIEN

---

### Absence

En plus d'aviser la **secrétaire de l'école au (514) 596-5032** l'absence d'un élève, le parent doit informer la technicienne du **service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 596-7190**. Ces journées d'absence sont payables Si l'enfant est malade plus d'une semaine, à compter de la deuxième semaine les frais de garde ne seront pas facturés aux parents sur présentation d'un billet médical.

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, son éducatrice ou sa surveillante de dîner est quand même en poste.

### 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 des quatre groupes alimentaires 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;
- 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 à deux sites de la CSDM sur ce sujet :

<http://cybersavoir.csdm.qc.ca/nutrition/>

<http://servicesalimentaires.csdm.qc.ca/repas-apportees-de-la-maison/>

Votre enfant doit apporter **ses propres ustensiles** de même que le ketchup, la moutarde, etc.

De plus, nous demandons aux élèves de sortir son repas à chauffer et le mettre dans le sac prévu à cet effet dans sa classe. Il est important de prévoir une quantité suffisante de liquide (jus, lait, ...). Étant soucieux de la bonne alimentation de votre enfant, nous recommandons aux parents de n'y inclure que des aliments nutritifs. Nous aimerions que la boîte à lunch contienne : jus de fruit, lait, biscuits secs (non enrobés et sans glaçage), barre tendre, fromage, fruits et légumes, céréales à grains entiers non sucrés, etc. **Nous vous demandons d'éviter dans la boîte à lunch : arachides, noix, fruits de mer, œufs, chocolat, gomme, boisson gazeuse ou toute autre friandise.** SVP, veuillez prendre note que le genre de repas « Lunch mate » semble très bon mais une partie (bonbon, chocolat) va à l'encontre de nos valeurs. Malheureusement nous ne pouvons permettre à votre enfant de manger la partie bonbon ou chocolat. SVP, vérifiez et retirez-là avant de le mettre dans la boîte à lunch.

Un four micro-onde est disponible dans chaque local. Nous vous demandons de bien vouloir **identifier les plats et couvercles** servant aux repas de vos enfants **du nom de votre enfant ainsi que son degré scolaire.** Nous vous demandons de **décongeler la veille tous les repas congelés afin d'alléger le temps de cuisson** (nous avons et ce, de façon régulière, au-delà d'une possibilité de 325 repas à chauffer par jour. Il est de la responsabilité du parent et de l'enfant de s'assurer d'avoir sa boîte à lunch.

Si toutefois il y avait oublié, n'hésitez pas à communiquer avec nous. Il est possible de fournir un repas en dépannage. Des frais de 5 \$ seront facturés sur le prochain état de compte.

**\*\*\* Avis sur les arachides :** saviez-vous qu'une seule arachide peut tuer certains enfants? Le service de garde a à chaque année une clientèle de plus en plus nombreuse d'enfants allergiques aux arachides. Il est important de sensibiliser tous les parents au danger que représente une allergie à l'arachide et de faire appel à la collaboration de chacun afin **d'éviter** les arachides, beurre d'arachide et tout aliment pouvant contenir des arachides dans la boîte à lunch

#### **Tenue vestimentaire**

Il est important de veiller à ce que votre enfant soit vêtu convenablement et selon la saison. Pour éviter les pertes et les mélanges, **il est obligatoire d'identifier les vêtements au nom de votre enfant.** En cas de perte le service de garde ne peut être tenu responsable.

#### **Règlements lors des jeux**

Les souliers de course sont obligatoires pour les activités au gymnase. Pour le patin à glace et à roues alignées le port du casque est obligatoire (l'équipement de protection est fortement recommandé).

#### **Jouets personnels**

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde, ils seront confisqués.

Il est strictement interdit aux élèves d'apporter ou d'utiliser téléphone cellulaire, pagette, iPod MP3 ainsi que tout autre appareil électronique à l'école.

## **12-ASSURANCES**

---

La CSDM participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale de la Commission scolaire dans les cas où 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 :

Sur rendez-vous confirmé par la responsable ou encore par téléphone lors de disponibilité de l'éducatrice.

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

---

Advenant une situation d'urgence (Feu, bris de chauffage, panne d'électricité, verglas etc.) exigeant un retour des enfants à la maison, les parents seront avisés par téléphone par la responsable du service de garde ou du personnel autorisé.

En cas d'évacuation durant les heures du service de garde, nous nous dirigerons au sous-sol de l'église Sainte-Claire au 8615, rue Sainte-Claire – tél. : (514) 351-0305 ou à l'école Louise-Trichet au 2800, boul. Lapointe – tél. : (514) 596-5035.

**CONFIRMATION  
DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT  
DU SERVICE DE GARDE  
2020-2021**

---

***J'atteste par la présente :***

- Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance;
- M'engager à respecter les points qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

**Nom de votre enfant :** \_\_\_\_\_  
*SVP, lettres majuscules*

**Groupe du degré scolaire de votre enfant :** \_\_\_\_\_

**Nom du parent usager :** \_\_\_\_\_  
*SVP, lettres majuscules*

**Adresse courriel du parent :** \_\_\_\_\_  
*SVP, écrire lisiblement*

**Signature du parent usager :** \_\_\_\_\_

*Johanne Beaupré  
Technicienne*

2019-05-20