



Service de garde St-Anselme
"L'île des Trésors"



2743 rue de Rouen, Montréal, P.Q. H2K 1N2 ☎ Tél.: (514) 596-5826 Télécopieur: (514) 596-5822

Règlementation du service de garde et du service de dîner

Année scolaire 2025-2026

Nom de la direction: **Mme Sylvie Beaudoin**
Téléphone du secrétariat : **(514) 596-5820**
Adresse courriel de l'école : **stanselme@cssdm.gouv.qc.ca**

Technicienne du service de garde : **Mme Nancy Larocque**
Téléphone du service de garde : **(514) 596-5820 poste 5826**
Adresse courriel du service de garde : **stanselme.sdg@cssdm.gouv.qc.ca**

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 pour les journées pédagogiques est de 11\$ et est déterminé par l'école. Ces montants resteront les mêmes jusqu'au 30 juin 2026 à moins d'avis contraire.

Date d'adoption au Conseil d'établissement : _____

Table des matières

Règlementation du service de garde et du service de dîner	1
PRÉAMBULE	2
RÔLES DES INTERVENANTS	2
Rôle de la direction d'école	2
Rôle de la technicienne du service de garde	2
Rôles du conseil d'établissement (CÉ)	2
OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE	3
Objectifs particuliers ou orientations particulières de votre service de garde	3
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE	4
Procédure de départ des enfants	4
Semaine de relâche	4
Fermeture du service de garde.....	4
Moyen de communication avec le parent	5
CODE DE VIE.....	5
INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT.....	5
Tarification pour les journées régulières de classe	6
Tarification pour les journées pédagogiques	6
Facturation et paiement	7
ÉTAT DE SANTÉ	10
AU QUOTIDIEN	11
ASSURANCES.....	12
POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION.....	12
FORMULAIRE POUR LA GARDE PARTAGÉE.....	13
TABLEAU DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	14

1-PRÉAMBULE

Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et centre de petite enfance (CPE).

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

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

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 :

<https://www.quebec.ca/education/prescolaire-primaire-et-secondaire/administration-encadrements/services-garde-milieu-scolaire>

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

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 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

Le service de garde de l'école St-Anselme voit au bien-être des enfants en dehors des heures de classe. Nous travaillons de façon à permettre à chaque enfant de développer tout son potentiel et ses compétences en tenant compte des intérêts et les besoins en continuité avec le projet éducatif de l'école. Nous planifions des activités telles que jeux coopératifs, sports, jeux extérieurs, arts plastiques, et culinaires etc.

Les activités proposées sont en lien avec le projet éducatif de l'École St-Anselme. Le premier objectif est d'augmenter le niveau de littératie des élèves et le second objectif est d'augmenter le sentiment d'appartenance des élèves envers l'école (voir le projet éducatif de l'École St-Anselme).

Afin de favoriser l'augmentation du niveau de littératie, des activités sur le thème du livre sont proposées quotidiennement (lecture, écriture, jeux littéraires, etc.).

De nombreuses activités variées sont proposées afin de rejoindre les intérêts des élèves. Nous souhaitons développer le sentiment d'appartenance des élèves à travers le service de garde.

Les enfants sont amenés quotidiennement à jouer à l'extérieur au service de garde. Afin de les aider dans leur socialisation, les éducatrices ont une vision préventive et proactive de l'intervention sur la cour (voir le plan de lutte à l'intimidation de l'École St-Anselme).

5- HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Maternelle 4 et 5 ans

7 h à 9 h	Accueil des enfants avant le début des classes
11 h 18 à 12 h 42	Dîner dans les classes et jeux extérieur
15 h 06 à 18 h 00	Activités au service de garde

1^{ère} à 6^e année

7 h à 8 h 10	Accueil des enfants avant le début des classes
11 h 27 à 12 h 54	Dîner dans les locaux du service de garde et jeux extérieur
15 h 22 à 18 h 00	Activités au service de garde

6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui font une demande. Au préalable, le parent a inscrit son enfant sur MOZAIK INSCRIPTION ou doit compléter une fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début d'année ou en cours d'année. 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.

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 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

La personne autorisée qui récupère l'enfant doit signer un registre de départ. L'éducatrice à l'accueil peut demander une pièce d'identité à un adulte afin de vérifier que la personne est bien en droit de venir chercher l'élève. L'utilisation de l'application HOPHOP sera bientôt en service.

Il est possible pour les parents qui le désirent de télécharger l'application HopHop. Il est de la responsabilité des parents de lire les conditions d'utilisation et de confidentialité de l'application, de procéder à l'inscription et de compléter les informations nécessaires. Le service de garde ou le CSSDM ne peuvent en aucun cas être tenus responsables de tout préjudice découlant de l'utilisation de cette application.

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, MÉES). De plus, les parents doivent aviser le service de garde des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser en cas d'urgence (autres que les parents).

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, <http://CSSDM.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

Toutes correspondances seront faites par courriel. Nous vous demandons de bien vérifier que vos coordonnées sont à jour. Pour l'inscription aux journées pédagogiques, un formulaire numérique (de type *Forms*) est envoyé par courriel.

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Pour une question de sécurité, les adultes ne peuvent circuler librement dans l'école. Si vous venez chercher un enfant, il faudra l'attendre dans l'entrée du service de garde ou à l'extérieur du côté de la rue Bercy.

Modalités pour communiquer ou rencontrer l'éducateur ou l'éducatrice de votre enfant

Les parents et les éducateurs sont considérés comme des partenaires, donc les échanges entre eux se déroulent dans un climat chaleureux, de confiance et de collaboration. Si un conflit d'opinion existe entre un parent et un éducateur, celui-ci ne devrait pas se régler en présence des enfants.

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

Le parent qui désire rencontrer l'éducatrice de son enfant est invité à communiquer par courriel ou par téléphone avec la technicienne et un rendez-vous sera planifié.

8- Code de vie

Le code de vie et le protocole sur l'intimidation (loi 56) sont les mêmes que ceux de l'école. Vous trouverez ces règles dans l'agenda scolaire de votre enfant.

9-INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde ou de dîner doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. De plus, tout changement d'adresse et/ou de courriel, de numéro de téléphone fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école et le service de garde.

Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde ou au service du dîner constitue 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 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 du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant.

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 midi et après la classe.

La contribution financière demandée pour un enfant qui fréquente le service de garde pour une (1) période ou pour l'ajout d'une période exceptionnellement à la demande du parent est :

HORAIRE PRIMAIRE

Bloc du matin, 7h00 à 8h10 :	5,50\$
Bloc du midi, 11h27 à 12h54 :	4,00\$
Bloc du soir, 15h00 à 18h00 :	8,50\$

HORAIRE PRÉSCOLAIRE – 5 ans

Bloc du matin, 7h00 à 8h45 :	6,00\$
Bloc du midi, 11h33 à 12h50 :	4,00\$
Bloc du soir, 14h54 à 18h00 :	9,00\$

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 du CSSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers*).

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 11.00\$. 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. (*Réf. Politique du CSSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers*)

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 ou à une activité particulière organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique et entraînant une contribution financière additionnelle (coût de sortie ou d'activité) est FACULTATIVE. Un parent peut donc inscrire son enfant au service de garde sans participation à la sortie ou l'activité particulière et ne payer que la somme de 11 \$ pour la journée.

Pour les 3 journées pédagogiques du début d'année (fin août) ET les 3 dernières journées pédagogiques (fin juin), un sondage est transmis aux parents au cours 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 au mois de juin de l'ouverture ou de la fermeture du SDG pour ces 6 journées.

Voici les modalités d'inscription aux journées pédagogiques :

Avant chaque journée pédagogique un courriel sera envoyé vous informant du déroulement des activités offertes et un lien vers un FORMS pour l'inscription de votre enfant.

Si votre enfant n'est pas inscrit, aucun montant n'est facturé pour cette journée.

AUCUNE inscription ne sera acceptée le jour même de la journée pédagogique.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques et ce, sans être inscrit 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.

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. Si vous changez d'adresse courriel, il est important de nous le mentionner.

La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de votre enfant et les frais sont applicables, que l'enfant soit présent ou absent. La facturation débute dès le premier jour de classe. Le parent s'engage à payer les frais de garde, selon les services demandés.

Notez que les frais du service de garde et des journées pédagogiques où l'enfant est inscrit, sont applicables lors des absences de votre enfant (maladie, vacances, etc.). Si votre enfant est malade plus d'une semaine, les frais de facturation ne vous seront pas facturés sur présentation d'un billet médical.

Au début de chaque mois vous recevrez un état de compte pour le mois en cour. Le paiement du parent doit être fait à l'intérieur de certaines limites.

0 jour	10 jours	30 jours	45 jours	46 jours et +
Facturation. (Envoi de l'état lde compte par courriel)	Rappel verbal ou écrit. (2 ^e envoi de l'état de compte par courriel au milieu du mois)	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 (en payant directement à la technicienne, pas dans la boîte à lunch), par mandat bancaire ou postal, par carte de débit, par paiement internet ou par chèque fait à l'ordre du service de garde. Si ce dernier 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, par carte de débit ou crédit ou 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

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, 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.

Si le parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il peut consulter la technicienne du service de garde afin de négocier avec lui une solution de règlement.

Si le parent ne respecte pas l'entente conclue ou si aucun paiement du solde n'est versé avant la fin du mois en cours des procédures administratives seront prises et des mesures légales pourraient être entreprises. Certaines procédures pourraient mener à un arrêt de service pour votre enfant.

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant : **514 596-5826**. 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, sur présentation d'un billet médical, 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 éducateurs sont quand même en poste.

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.

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.

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

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.

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 **3 jours** avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de **3 jours**, le parent devra payer l'équivalent de **3 jours** 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 18h05, le SDG doit appeler les parents.
- Vers 18h10 : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 18h15 : deuxième appel aux parents.
- 18h20 : deuxième appel aux contacts d'urgence.
- 18h30 : appel au poste de quartier afin de les informer de la situation. Mise en place d'une solution avec les policiers.

Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ne bénéficient pas de la contribution réduite à **9,70 \$** sont admissibles pour le relevé 24. La différence entre les frais de **11\$** d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de **9,70 \$** est également admissible, soit de **1,30 \$** 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 MÉES 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.

Allergie alimentaire

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

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

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

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

Médicaments

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

Transport en ambulance

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

11-AU QUOTIDIEN

Alimentation–boîte à lunch

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

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

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

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

<https://csdma.sharepoint.com/sites/organisation-scolaire/SitePages/Services-alimentaires.aspx#collations-au-service-de-garde>

Boîte à lunch

Fonctionnement du service de garde relativement aux boîtes à lunch.

Par exemple, Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant, 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 pack) 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'information, vous pouvez vous référer au feuillet : Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM (<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>).

Tenue vestimentaire

Chaque midi et soir, les enfants jouent dehors et ce, été comme hiver. Il est donc important que votre enfant soit habillé convenablement selon la température. Pour l'hiver, pantalon de neige, tuque et mitaines sont une nécessité. Il est préférable que votre enfant porte des espadrilles.

En tout temps, l'enfant doit avoir une tenue appropriée. Veuillez-vous référer au code de vie de l'école.

Jouets personnels

Il est interdit d'apporter des jouets de la maison ex. : billes, cartes Pokémon, iPod, téléphone cellulaire, yo-yo, toupie. Cela s'applique dans les journées régulières comme aux journées pédagogiques.

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

Dans le cadre des mesures d'urgence, si une situation force l'évacuation de l'école, les élèves seront amenés d'abord dans la cour d'école puis s'il y a lieu ils seront transférés au centre Jean-Claude Malépart 2633 rue Ontario.

Bonjour,

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

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

- Nom du ou des enfants : _____

- Le type de facturation souhaité :

☐ Une facture unique adressée aux deux parents

☐ Une facture unique adressée à un seul parent

Nom du parent : _____

☐ Deux factures établies sur la base du pourcentage :

_____ % Nom du parent : _____

et

_____ % Nom du parent : _____

☐ Deux factures établies sur la base du Calendrier selon les jours de garde du calendrier fourni**

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

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

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

Signature des 2 parents : _____ date : _____

_____ date : _____

Signature de la technicienne : _____

2743, rue de Rouen
Montréal (Québec) H2K 1N2
Téléphone : 514 596-5820
stanselme@cssdm.gouv.qc.ca
st-anselme.cssdm.gouv.qc.ca

**Centre
de services scolaire
de Montréal**

Québec 

Journées pédagogiques 2026-2026

Service de garde

Date	Lieu	Activité	Bus	\$\$\$
BLOC 1				
12 septembre 2025	École	Organisé par SDG (KERMESSE)		11\$
24 septembre 2025	École	Organisé par SDG (LES POMMES)		11\$
29 octobre 2025	École	Organisé par SDG (HALLOWEEN)		11\$
20 novembre 2025	École	Organisé par SDG (_____)		11\$
3 décembre 2025	École	Organisé par SDG (NOËL)		11\$
BLOC 2				
5 janvier 2026	École	Organisé par SDG (PYJAMA)		11\$
30 janvier 2026	École	Organisé par SDG (_____)		11\$
17 février 2026	École	Organisé par SDG (_____)		11\$
26 mars 2026	École	Organisé par SDG (_____)		11\$
27 mars 2026	École	Organisé par SDG (_____)		11\$
BLOC 3				
16 avril 2026	École	Organisé par SDG (_____)		11\$
24 avril 2026	École	Organisé par SDG (_____)		11\$
4 mai 2026	École	Organisé par SDG (_____)		11\$
16 juin 2026	École	Organisé par SDG (_____)		11\$
SONDAGE				
*23 juin 2026	École	Organisé par SDG		11\$
*25 juin 2026	École	Organisé par SDG		
*26 juin 2026	École	Organisé par SDG		

*Ouverture à déterminer selon les résultats du sondage en mai 2026