Service de garde
École Garneau

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

Directrice : Maria Saldana
Secrétariat : 514-596-5808

Technicienne responsable du SDG : Isabelle Bouchard
Téléphone : 514-596-5809
bouchard.i@csdm.qc.ca

Approuvé au Conseil d'Établissement du 6 octobre 2026.

Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières sont de 10,00$, tel que déterminé par le MEQ. Le tarif des journées pédagogiques est déterminé par l'école entre 10,75 $ (coût minimum de l'autofinancement déterminé par le SRF) et un maximum 17,05$. Nous suggérons de l'établir selon le coût de l'autofinancement).

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 :
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

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.

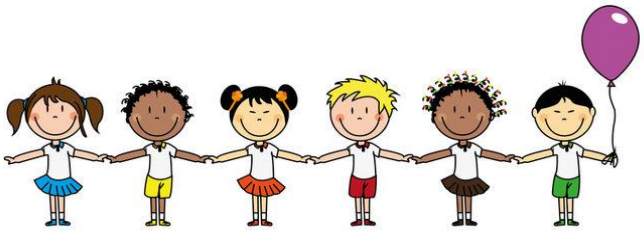
Rôle de la technicienne du service de garde

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.

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

Rôles du conseil d'établissement (CÉ)

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



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*.

Objectifs particuliers ou orientations particulières de votre service de garde

Nos valeurs

En complément à l'éducation familiale et en continuité avec les valeurs prônées à L'école Garneau, les valeurs privilégiées par le service de garde sont **: le respect, la coopération, la créativité et l'autonomie.**

Le respect

La notion de respect est très importante pour nous afin d'assurer une relation harmonieuse entre les enfants, le personnel et l'environnement. Les droits et libertés des personnes doivent être respectés pour permettre d'assurer le bien-être des individus et de la collectivité. **Le respect envers les adultes et les autres enfants est le pilier de toute vie en groupe.**

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

La coopération

Les enfants sont appelés à cultiver et à répondre une attitude d'entente et de camaraderie lors de situations conflictuelles, ils sont amenés à s'expliquer et même à envisager comment modifier leur comportement afin de ramener l'harmonie au sein du groupe.

La créativité

L'imagination créatrice des enfants est un atout précieux. L'expression de cette création libère l'enfant, lui permettant de communiquer et d'enrichir son entourage

L'autonomie

Bien qu'il existe de nombreuses définitions et manifestations de l'autonomie, nous retenons prioritairement, la capacité relative de faire des choix de prendre soin de soi et de résoudre des problèmes ou faire face aux défis et difficultés de la vie courante

Programmation des activités

Le service de garde organise des activités en rapport et en lien avec le projet éducatif de l'école, mais aussi en lien avec l'intérêt des enfants. Des activités physiques, ludiques et sportives (jeu de ballon, coopératif et compétitif), des jeux de plein air (observation de la nature, jeu d'orientation), des jeux d'expression (danse, yoga) et des jeux de détente.

Des activités spéciales sont organisées, durant les journées pédagogiques.

Une période calme permettant les devoirs et leçons est prévue du lundi au jeudi (durée 20 min.) dans les groupes de 2e année et plus.

HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Pour le préscolaire

7h00 à 8h43 SDG

11h27 à 12h42 Dîner préscolaire

14h55 à 18h00 SDG



Pour le primaire

7h00 à 7h45 SDG

11h27 à 12h42 Dîner primaire

14h55 à 18h00 SDG

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER



La fréquentation du service de garde ou de diner implique certaines sorties à proximité de l'école. En effet, il est possible que le service de garde décide de faire occasionnellement une promenade dans le quartier ou même de se rendre au parcs environnants (Parc des Faubourgs, Parc des Vétérans) pour l'heure du dîner ou après l'école.

FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission

Le service de garde accueille tous les enfants dont les parents font une demande et complètent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début d'année ou en cours d'année. Un délai de 2 semaines est demandé pour toute modification au besoin de garde. Le parent doit fournir un horaire de garde stable, des jours fixes afin d'assurer la sécurité des enfants, la stabilité dans les groupes et afin d'assurer le respect des ratios.

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 7h45 (8h43 présco), de 11h27 à 12h42 et de 14h55 à 18h00.Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école.

Procédure d'arrivée au service de garde

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

Procédure de départ des enfants

Pour assurer une surveillance adéquate des enfants, nous demandons aux parents de nous aviser par écrit dans les cas suivants :

- Si l'enfant doit s'absenter du service de garde ou pour la période du dîner
- Si l'enfant doit quitter immédiatement après les classes
- Obligation de signaler le départ à l'éducateur en poste et signer le registre de départ.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents. De plus, les parents doivent informer le service de garde de l'identité de toutes les personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant en plus de la personne à rejoindre en cas d'urgence (nom, adresse et numéro de téléphone).

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

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 un registre de départ où l'éducatrice à l'accueil note l'heure de départ des enfants et avec qui il a quitté.

Journées pédagogiques

Quelques jours avant chaque journée pédagogique, un SONDAGE/INSCRIPTION FORMS vous sera envoyé par courriel. **Assurez-vous d'y répondre dans les délais**. Si votre enfant est inscrit et qu'il est absent, vous serez facturé**. Après la date limite, aucun ajout et aucune modification ne seront acceptées.**

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.



Moyen de communication avec le parent

Messages acheminés aux parents

Tous les messages, sont transmis par courriel ou dans l'agenda. **Il est de votre responsabilité de surveiller l'agenda à tous les jours ainsi que votre boite courriel.**

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Les parents doivent utiliser la porte d'entrée principale de l'école (rue Papineau) pour les arrivées et départs. Aucun autre accès ou déplacement n'est permis dans l'école. Le parent doit s'assurer de prévenir l'éducateur en poste à la porte.

Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice de leur enfant

Un parent qui désire s'entretenir avec un éducateur devra communiquer avec la technicienne du SDG et prendre rendez-vous avec l'éducateur de leur enfant

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

RÈGLES DE VIE

Le Code de Vie de l'école est appliqué également au service de garde comme au service du dîner. Il se retrouve dans l'agenda de votre enfant.

Nous trouvons important d'offrir à votre enfant un milieu de vie agréable, propice à l'épanouissement. Pour aider un enfant ayant des difficultés de comportement, nous avons établi une procédure à appliquer par le personnel éducateur. Voici la procédure :

1- Le personnel éducateur discute d'abord avec l'enfant afin de trouver des solutions. Les parents sont avisés verbalement ou par note écrite.

2- Si le problème persiste, le personnel éducateur concerné prend une entente écrite avec l'enfant et les parents (signée par l'enfant, les parents et un membre du personnel).

3- Si l'enfant ne respecte pas cette entente, il y aura une suspension d'un ou plusieurs jours selon le cas.

4- Si au retour, le problème de comportement persiste toujours, nous prendrons, d'autres mesures pouvant aller à l'expulsion du service de garde.

Aucune violence verbale ou physique ne sera tolérée. L'enfant sera suspendu immédiatement. Toute suspension se fait en accord avec la direction.

INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

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

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

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

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

Tarification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend des périodes de fréquentation.

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux (2) périodes et plus pendant la journée fixe est de **10,00 $** 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 :

Bloc du matin 7h00 à 7h43 (8h43) : 5,15 $

Bloc du midi 11h27 à 12h42 : 4,00 $

Bloc du soir 14h55 à 18h00 : 9,25 $

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de **11 $/enfant /jour**. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en payer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, qu'ils utilisent le service de garde pendant les jours de classe ou non. Le parent qui souhaite inscrire son enfant pour une journée pédagogique devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription.
Nouveauté : Après la date limite des inscriptions, aucune désinscription ne sera possible et les frais seront maintenus, même si l'enfant est absent.

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

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.**

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

Facturation et paiement

La facturation des frais de garde s'effectue au début de chaque mois pour le mois courant et le paiement du parent doit être fait à l'intérieur de certaines limites.

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

Il s'agit de jours calendrier.

À compter du 1er janvier 2026, il sera remplacé par celui-ci :

Calendrier des échéances (jours calendrier)

Jour 0	20 jours	30 jours	60 jours	75 jours
Facturation et envoi du 1er 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 doit idéalement être payé par paiement internet (PPI) via le site web de votre institution bancaire ou en argent comptant (exceptionnel) ou par chèque fait à l'ordre du service de garde. Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais. Après deux chèques sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant, avec un mandat bancaire ou postal ou par paiement internet (PPI).

Garde partagée – modalités particulières

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

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

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

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

Absence

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) 596-5809. 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.**

Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde

Le parent doit informer la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel au plus tard **24 à 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 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 deux semaines avant la date demandée du changement. À défaut de respecter

[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.

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

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.

Lors de l'absence prolongée d'un élève de l'établissement autre que pour raison médicale, aucun changement de fréquentation au service garde ne sera accepté, et ce, pour toute la durée de l'absence.

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 :

L'éducatrice / l'éducateur vous fera signer un billet de retard à votre arrivée. L'heure utilisée pour le calcul, sera celle du téléphone du SDG ou celle d'un cellulaire.

- Si les parents n'ont pas appelé à **18h,** le SDG doit appeler les parents.
- **18h05**: deuxième appel aux 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 contacts d'urgence.
- **18h45**: appel au poste de quartier afin de les informer de la situation. Mise en place d'une solution avec les policiers.

Non-paiement des frais de garde

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

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

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

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ***ne bénéficient pas*** de la contribution réduite à **10,00 $** sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de 11,00$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 10,00 $ est également admissible, soit de 1,00 $ pour l'année 2026-2027.**

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

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

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.

ÉTAT DE SANTÉ



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

Allergies alimentaires

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

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

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

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.

AU QUOTIDIEN



Alimentation-boîte à lunch

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

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

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

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

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

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

Boîte à lunch



Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant;

- 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.
-

Le parent peut aussi commander des repas en ligne via le site internet du Traiteur Scolaire MERENDA à l'adresse suivante : https://www.traiteurmerenda.com/

Aucun réfrigérateur et aucun micro-onde ne sont disponibles à l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser un thermos. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet : Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM (http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/). **Pour des raisons de sécurité, les contenants de vitres sont interdits**

Collation

Le service de garde offre des collations en après-midi. La collation est également offerte lors des journées pédagogiques.

Tenue vestimentaire



Pour circuler au service de garde, des souliers sont exigés en tout temps. Le port des espadrilles bien attachées est obligatoire pour toute activité au gymnase.

Pour éviter que les enfants ne perdent leurs effets personnels, il est fortement recommandé de les identifiés.

Nous recommandons pour TOUS les élèves des vêtements de rechange en cas d'incidents fâcheux.

Objets personnels (jeux de la maison)

Aucun objet personnel n'est permis au service de garde, sauf avis contraire. Le service de garde n'est pas responsable de la perte ou le bris des objets personnels.

Aucun retour au local de classe n'est permis pour récupérer un objet ou un livre oublié.

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.

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

École primaire Marguerite-Bourgeois, 2070 Rue Plessis, Montréal, QC H2L 2Y3 **ou**

Église Sacré Cœur 2000 Rue Alexandre-De-Sève, Montréal, QC H2L 2W4

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

Annexe I

Centre de services scolaire de Montréal
Québec

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 : _____

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.



cssdm.gouv.qc.ca

Centre
de services scolaire
de Montréal
Québec