



Règlementation du service de garde

Année scolaire 2025-2026

École Coeur-Immaculé-de-Marie

- *DIRECTION : Ève Ayotte*
- *TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514 732-1425*
- *TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : Christiane Lacombe*
- *TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514 732-1432*

Date d'adoption au Conseil d'établissement: 2025-10-16

Organisation scolaire -Secteur SDG

Centre de services scolaire
de Montréal

Québec 

Table des matières

Règlementation du service de garde et du service de diner	1
PRÉAMBULE	3
RÔLES DES INTERVENANTS	3
Rôle de la direction d'école	3
Rôle de la technicienne du service de garde	4
Rôles du conseil d'établissement (CÉ)	4
OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE	4
Objectifs particuliers ou orientations particulières de votre service de garde	4
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE	5
Procédure de départ des enfants	6
Semaine de relâche	6
Fermeture du service de garde	6
Moyen de communication avec le parent	7
RÈGLES DE VIE	7
INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT	8
Tarification pour les journées régulières de classe	8
Tarification pour les journées pédagogiques	9
Facturation et paiement	9
ÉTAT DE SANTÉ	12
AU QUOTIDIEN	13
ASSURANCES	14
POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION	15

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.

Rôles du conseil d'établissement (CÉ)

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

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

Programmation des activités

Chaque groupe fait la rotation des locaux thématiques. La programmation du mois est annoncée sous forme de calendrier géant avec des pictogrammes, affiché à l'entrée du service de garde. Nous favorisons les activités extérieures lorsque le temps est clément.

Chaque local thématique est équipé d'une variété de jeux afin de respecter les choix de l'enfant. A106 accueil pour les enfants matin et fermeture, si trop d'enfants le local A109 pour les enfants de 3^e et plus sera utilisé.

Activités sportives au gymnase le midi et le soir : au midi, un groupe est au gymnase. Chaque groupe va au gymnase une fois par deux semaines environ.

Les valeurs de l'école étant le respect, la collaboration et l'autonomie, le service de garde travail à développer ces valeurs avec les enfants.

HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Matin

7h00 à 7h50

Arrivée des enfants et activités libres

7h55 à 8h00

Jeux libres dans la cour d'école

Midi

11h35

Prise des présences des enfants

11h40 à 12h45

Dîner et jeux extérieurs

Soir

14h26

Prise des présences des enfants de
maternelle

15h25

Prise des présences des enfants du
primaire

15h45

Collations

16h00 à 17h00

Activités diverses développées en lien
avec notre plateforme éducative

17h00 à 18h00

Activités libres

Pour consulter la plateforme éducative. Consulter notre site Internet :

[Plateforme éducative](#)

SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER

La fréquentation du service de garde ou de dîner implique certaines sorties à proximité de l'école.

FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission et modalité d'accueil

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

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 à toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire.

Lors d'une journée régulière, le service de garde est ouvert de 7h00 à 8h05, de 11h45 à 13h15 et de 15h08 à 18h00.

Lors des journées pédagogiques, le service de garde est ouvert entre 7h00 et 18h00.

Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les

modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école.

Procédure d'arrivée au service de garde

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

Procédure de départ des enfants

Contrôle des départs

La personne autorisée qui récupère l'enfant doit signer un registre de départ.

- Pour des raisons de sécurité et conformément aux encadrements légaux, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite des parents en indiquant l'heure à laquelle il doit quitter. (Voir le formulaire en annexe).
- Le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant doit figurer sur la fiche d'inscription. Les parents ont la responsabilité de communiquer un numéro de téléphone en cas d'urgence.
- Les parents doivent utiliser la porte 5 à l'arrière de l'école pour déposer et venir récupérer leur enfant.
- Le registre de départ doit être signé par la personne qui récupère l'enfant.
- Par mesure de sécurité, vous devez aviser le personnel si une autre personne doit venir chercher votre enfant. Une carte d'identité est demandée.
- **Jusqu'à 18h00, la cour d'école est réservée aux enfants et au personnel du service de garde.**

Pour des raisons de sécurité et conformément aux encadrements légaux, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents.

De plus, les parents doivent informer le service de garde de l'identité de toutes les personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant en plus de la personne à rejoindre en cas d'urgence (noms, adresses et numéros de téléphone).

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

Communication acheminée aux parents

Les communications du service de garde sont remises via votre courriel.
Toute communication des parents à l'intention du service de garde doit être adressée à :
cidm.sdg@cssdm.gouv.qc.ca ou par téléphone au 514 732-1432.

Circulation dans l'école

Prendre note que les enfants ne pourront aller chercher leurs effets personnels sur l'étage s'ils les ont oubliés.

Modalités pour communiquer ou rencontrer l'éducateur ou 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'éducateur ou l'éducatrice de votre enfant de la façon suivante :

Téléphoner ou envoyer un courriel à la technicienne du service de garde afin de prendre un rendez-vous avec l'éducateur concerné.

RÈGLES DE VIE

Le code de vie est le même que celui de l'école (voir l'agenda scolaire de l'enfant).
Vous le trouverez également à l'adresse suivante sur notre site Internet: [Code de vie](#)

Suspension

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

- Le personnel éducateur discute d'abord avec l'enfant afin de trouver des solutions. Les parents sont avisés verbalement ou par note écrite.
- Si le problème persiste, tout personnel éducateur concerné prend une entente écrite avec l'enfant, ses parents et la responsable du service de garde.
- Si l'enfant ne respecte pas cette entente, une autre mesure sera prise.
- Si le problème de comportement persiste toujours, d'autres mesures seront étudiées. La direction de l'école prendra les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'au retrait de l'enfant pour une période indéterminée.

La direction de l'école se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires concernant la violence physique et/ou verbale et s'il y a lieu un retrait du service de garde.

Nous croyons qu'il est important de préserver une harmonie de groupe pour le bien-être de chaque enfant. Si vous avez des questions ou si vous désirez nous faire part d'un événement pouvant influencer le comportement de votre enfant, merci de communiquer avec le personnel éducateur.

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 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 des périodes de fréquentation.

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

Les périodes habituelles sont : avant la classe, le 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 8h10 : 4,00\$
Bloc du midi de 11h35 à 13h00 : 4,75\$
Bloc du soir de 14h26 ou 15h25 à 18h00 : 8,00\$

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

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 oeuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 13,50\$/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.

Il est possible d'annulé une inscription à l'activité ou à la sortie, 3 semaines à l'avance et aucun frais ne sera facturé. Dans le cas contraire, vous devrez assumer les frais de la journée pédagogique.

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 13,50\$ 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.**

Facturation et paiement

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

Calendrier des échéances (jours calendrier)

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

Modalités de paiement : sur réception de la facture, effectuez un paiement par Internet (fortement recommandé) 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 par paiement internet (PPI).

Garde partagée – modalités particulières (obligatoire, laissé tel quel)

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. Le formulaire doit obligatoirement être établi en collaboration avec la technicienne en service de garde une fois que les parents en sont arrivés à un consensus. La transmission d'un jugement de garde ou de résumé des ententes (médiation) n'est pas suffisante.

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

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

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève **et de la date prévue de son retour**, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 732-1432. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent.

En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines et ce peu importe le motif, seules les deux premières semaines seront facturées.

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 24h 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 une semaine avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai d'une semaine, le parent devra payer l'équivalent de l'entente originale de paiement des 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 avant 18h00, le SDG doit appeler les parents.
- Vers 18h05 : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 18h10 : deuxième appel aux parents.
- 18h15 : 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.

Non-paiement des frais de garde

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

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

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

Relevé 24 et 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 13,50\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,70 \$ est également admissible, soit de 3,80\$ pour l'année 2025-2026.**

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

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

Le 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.

ÉTAT DE SANTÉ

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

Allergies alimentaires

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

les enfants mangent, les amener à se laver les mains, et à ne pas partager d'aliments entre eux sont des mesures plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques.

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

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

<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 :

Boîte à lunch

Tout enfant qui dîne au service de garde doit apporter sa boîte à lunch et, au besoin, ses ustensiles nécessaires.

Si pour une raison ou une autre le service de garde se voit dans l'obligation de fournir un repas, un montant de 5,75\$ sera chargé aux parents et ajouté directement sur la facture.

Un service de traiteur est également disponible. (Voir site Internet de l'école)

Collation :

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi.

Micro-ondes :

L'école ne dispose pas de micro-onde pour réchauffer des repas. Les parents doivent utiliser un **thermos ou fournir un repas froid**. Un service de traiteur indépendant est également offert aux parents.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet : Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM (<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/300s-3feuilleContenantIsotherme.pdf>).

Tenue vestimentaire

- Étant donné que le service de garde est le prolongement de l'école, le même code vestimentaire sera appliqué.
- Pour les enfants de la maternelle et de la 1^{ère} année, fournir des vêtements de rechange et les remettre à l'éducateur de votre enfant. Il est très important de bien identifier les vêtements.
- Période hivernale : les bottes et le pantalon de neige sont obligatoires (périodes de jeux extérieurs)

Jouets personnels

Le service de garde dispose de tous les jeux dont les enfants ont besoin. Afin d'avoir une uniformité avec l'école, les enfants laisseront à la maison les jouets et tout autre objet inutile (jeux électroniques et/ou à caractère violent) à moins d'une journée spéciale qui vous sera communiquée par courriel et affichée au service de garde.

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.

POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

En cas d'évacuation, les élèves seront transférés à l'école secondaire Honoré-Mercier.

Annexe I

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 souhaitée :
 - ☐ 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 : _____

Annexe 2



LA BOÎTE MAGIQUE

J'autorise mon enfant à arriver ou à quitter le service de garde seul.e.

Nom de l'enfant : _____ Groupe : _____

Heure de départ : _____

- ☐ Tous les matins
- ☐ Tous les soirs et lors des journées pédagogiques
- ☐ Tous les soirs

Débutant le : _____

Signature du parent : _____

Christiane Lacombe Technicienne au SDG