

Règlementation du service de garde

Année scolaire 2026-2027

École Louisbourg

Coordonnées

11880, rue Michel-Sarrazin

Montréal, Québec H4J 2G7

Téléphone du secrétariat : (514) 596-5359

Téléphone du service de garde : (514) 596-7098

Direction de l'école : Madame Ingrid Cazeau

Direction adjointe : Madame Zina Azira

Technicienne du service de garde : Madame Marie-Denise Moïse

Adresse courriel: moise.md@csgm.qc.ca

Approuvé au Conseil d'établissement le

Date : **Jeudi 6 novembre 2026**

Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter le site internet de la Loi sur l'instruction publique, le site internet du ministère de l'Éducation et le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, dont voici les liens.

La Loi sur l'instruction publique prévoit que :

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/l-13.3>

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire :

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/l-13.3,%20r.%2011>

Ministère de l'Éducation :

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

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE

- 1- Rôles des intervenants
- 2- Objectifs généraux des services de garde en milieu scolaire
- 3-objectifs particuliers et orientations du service de garde
- 4- Horaire Type de la journée
- 5- Locaux

FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

- 6- Admission
- 7- Ouverture du service de garde
- 8- Procédure de départ des enfants
- 9- Absences
- 10- Semaine de relâche
- 11- Fermeture du service de garde

MOYENS DE COMMUNICATION

- 12- Courrier acheminé aux parents
- 13- Circulation dans l'école
- 14- Modalités pour rencontrer un éducateur
- 15- Code de vie

INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

- 16- Tarification pour les journées régulières de classe
- 17- Tarification et inscription pour les journées pédagogiques
- 18- Facturation et paiement
- 19- Sorties scolaires
- 20- Absences prolongées
- 21- Politique admission
- 22- Cessation de service
- 23- Modification de la fréquentation
- 24- Frais de retard
- 25- Non-paiement des frais du service de garde
- 26- Relevé 24 et relevés fiscaux

ÉTAT DE SANTÉ

- 27- Allergies alimentaires
- 28- Médicament
- 29- Transport en ambulance

AU QUOTIDIEN

- 30- Alimentation
- 31- Boîte à lunch
- 32- Collations
- 33- Micro-ondes
- 34- Assurances
- 35- Point de transfert des élèves en cas d'évacuation

PRÉAMBULE

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

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

1- RÔLES DES INTERVENANTS

1.1 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.

1.2 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.

1.3 Rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde

Le CÉ adopte, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement (c'est-à-dire la présente réglementation) du service de garde. Le conseil d'établissement joue plusieurs rôles à l'école. En ce qui a trait aux services de garde, il exerce de nombreuses responsabilités que vous pouvez retrouver sur le site du MEQ : <http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/roles-et-responsabilites/#c3254>

2-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.

3-OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE VOTRE SERVICE DE GARDE

Afin de recréer un climat chaleureux et respectueux, nous préconisons une ambiance où règnent le respect, l'amitié et le plaisir. Les valeurs que nous véhiculons sont : le respect de l'environnement, le respect de soi, l'acceptation des différences, l'égalité entre les communautés culturelles, le respect du vécu socio-économique, la collaboration adulte/enfant, l'autonomie, la ténacité, l'entraide, la coopération, l'imaginaire et la créativité. De plus, tous les éléments du code de vie de l'école sont en vigueur au service de garde.

Le service de garde fait partie intégrante du plan de lutte. Différents moyens sont mis en place pour aider les éducateurs dans leurs interventions auprès des élèves et ainsi réduire le nombre d'actes de violence sur la cour :

- Le comité de cour active participe au partage des idées de jeux, à la confection d'horaires d'activités et à l'organisation des espaces sur la cour.
- Chaque éducateur s'occupe de son groupe en tout temps et offre ainsi une surveillance active.
- Les éducateurs s'occupent du même groupe d'élèves tout au long de l'année et travaillent en collaboration avec le titulaire de ce groupe pour coordonner les interventions auprès des enfants.
- Un représentant du service de garde participera au prochain comité Plan de lutte.

- Les responsables du service de garde font office de 2e intervenants pour noter tous les cas de violence physique sur la plateforme commune de l'école.
- Toute l'équipe du service de garde participe au système de renforcement positif de l'école en lien avec le respect du code de vie.
- Le projet "Mon service de garde actif" sera mis en place pour former les éducateurs à aider les enfants à s'organiser et à s'amuser sans conflit.

Programmation des activités

Le service de garde offre plusieurs activités (bricolage, activités sportives, culinaires, etc.). Une planification des activités sera affichée chaque mois par l'éducateur de votre enfant à l'entrée du service de garde.

Les élèves pourront bénéficier d'une période réservée pour faire leurs devoirs environ 30 minutes du lundi au jeudi. Veuillez noter que les éducatrices veillent au bon fonctionnement et que les parents sont responsables de la correction des devoirs.

RELATION PARENTS/ÉDUCATEURS

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.

4-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

AU PRÉSCOLAIRE

Bloc MATIN

7h-8h Ouverture du service de garde.
8h-8h20 Ateliers libres & récréation à l'extérieur pour le préscolaire.

Bloc MIDI

11h30-12h55 Dîner & récréation à l'extérieur.

Bloc APRÈS-MIDI

15h00-15h30 Collation pour tous
15h30-17h Ateliers divers
17h-17h30 Rassemblement au local d'accueil et ateliers libres.
18h Fermeture du service de garde

AU PRIMAIRE

7h-8h Prise de présences et jeux extérieurs selon la température

Bloc MIDI

11h30-12h45 Dîner & récréation à l'extérieur.

Bloc APRÈS-MIDI

15h03-17h Collation & ateliers

17h-17h30 Rassemblement au local d'accueil et ateliers libres.

18h Fermeture du service de garde

5- LES LOCAUX

Chaque éducateur et éducatrice ont leur local.

Sortie extérieure dans le Quartier

Il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier ou même de se rendre au parc environnant. Nous vous informerons par courriel ou dans la grille d'activité.

FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

6- Admission

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui font une demande et complètent la fiche d'inscription chaque année obligatoirement dans un délai de 48 heures. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire. Chaque parent a la responsabilité de s'assurer que le service de garde dispose en tout temps de tous les numéros de téléphone pour le joindre et en aviser d'abord au secrétariat de l'école.

7-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 de 7h00 à 8h00, de 11h30 à 13h et de 15h00 à 18h00. Pour des raisons de sécurité, nous vous demandons d'entrer par la porte du service de garde et de ne pas flâner dans l'école.

8- Procédure de départ des enfants

Contrôle des départ-

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

Il est important de signaler votre présence à la personne responsable de l'accueil et de signer le registre de départ du service de garde, lorsque vous venez

chercher votre enfant. L'éducatrice à l'accueil doit vous voir partir avec votre enfant. Il est impossible de répondre aux demandes particulières faites par téléphone, car les éducatrices sont en présence d'élèves. La qualité du service que nous offrons aux enfants en dépend.

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, MEQ). De plus, les parents doivent ajouter sur l'inscription de leur enfant les personnes autorisées à venir chercher leur enfant. Pour toutes personnes ajoutées, ils devront aviser le service de garde par écrits. N'oubliez pas de demander aux personnes en question d'apporter leur carte d'identité, afin de bien les identifier.

9-Absences

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)596-7098**.

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 pour des raisons de santé, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.**

10-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.

11-Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Jour de tempête de neige, entre 6h30 et 8h00, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM, <http://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

12- Courrier acheminé aux parents

Lorsque vous voulez communiquer par écrit avec le service de garde, vous devez indiquer sur l'enveloppe le nom de l'enfant et à qui est destiné le message. Il existe plusieurs façons de communiquer avec nous :

- Par la boîte à lunch de votre enfant
- Par courriel
- Par téléphone

Le service de garde communiquera avec vous par courriel ou par la boîte à lunch de votre enfant. Il est de votre devoir de vérifier s'il y a une lettre pour vous.

À l'entrée du service de garde, il y a un babillard avec des informations pour les parents concernant les journées pédagogiques et autres informations générales.

13-Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Les parents ne peuvent pas circuler dans l'école. Ils doivent attendre leur enfant à l'entrée du service de garde. Si les parents ont des questions, ils peuvent s'adresser à la personne responsable à l'accueil ou par courriel à moise.md@csgm.qc.ca.

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

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

- Communiquer avec la technicienne, Madame Marie Denise Moïse, pour la prise d'un rendez-vous avec l'éducateur de votre enfant.
514-596-7098 ou moise.md@csgm.qc.ca.
- Vous pouvez aussi écrire une note à la technicienne ou à l'éducateur et laissez le message dans la boîte à lunch.

15-CODE DE VIE

Le code de vie du service de garde est le même que celui de l'école. Il se trouve au début de l'agenda de votre enfant. La tenue vestimentaire est la même que l'école. Comme à l'école, les jouets de la maison ne sont pas permis.

Comme à l'école, le service de garde pourrait suspendre un élève à l'interne ou à l'externe suite à un comportement grave de violence envers un de ces pairs ou d'un adulte.

INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. Tout changement d'adresse 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 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 peuvent y être apportées **par écrit** en cours d'année sous certaines conditions.

16-Tarification pour les journées régulières de classe

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

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

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

Primaire

Bloc du matin : 7h00 à 8h00

Bloc du midi : 11h30 à 12h55

Bloc du soir : 15h03 à 18h00

Précolaire

Bloc du matin : 7h00 à 8h22

Bloc du midi : 11h27 à 12h45

Bloc du soir : 14h28 à 18h00

- **Enfant sporadique**

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

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc du matin 7h00 à 8h00 : **2.50\$**

Bloc du midi 11h26 à 13h00 : **3.90\$**

Bloc du soir 15h00 à 18h00 : **8,80\$**

Ces frais s'additionnent si vous utilisez plus d'un bloc par jour.

*Enfant non inscrit au service de garde ou service du dîner qui voudrait avoir le service.

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

Avec horaire préétabli :

Les enfants sont assurés d'avoir une place selon les périodes réservées lors de l'inscription.

Sans horaire préétabli :

Aucun service n'est assuré pour ce type de clientèle. Le parent doit informer la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel de 24 à 48 heures par courriel et par téléphone avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, il 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.

Enfant dîneur

La contribution pour les enfants dîneurs avec leur boîte à lunch est de 3.90\$ par jour / cinq jours par semaine.

17- Tarification et inscription pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 11,00\$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité.

Concernant les journées pédagogiques, le service de garde utilise le logiciel Forms afin d'aller recueillir les inscriptions des parents. Un lien est envoyé environ 10 jours avant chaque journée pédagogique pour remplir le formulaire.

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

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

La participation d'un élève à une sortie organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. Un parent peut donc laisser son enfant au service de garde et ne payer que la somme de 11,00\$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

Lors des sorties avec le SDG en journée pédagogique, le parent qui inscrit son enfant pour la sortie doit payer les frais de garde de leur enfant et les frais d'activités et du transport, même si l'enfant est absent, car les frais de transports et d'activités, ainsi que l'effectif du SDG qui demeure en poste devront être chargés au service de garde

Pour les 3 journées pédagogiques du début de l'année (fin août) ET les 3 dernières journées pédagogiques (fin juin), un sondage est fait au début 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 avant la fin mai de l'ouverture ou de la fermeture du SDG pour ces 6 journées.**

Voici les dates des journées pédagogiques de l'année prochaine 2026-2027

25 septembre 2026, 12 octobre 2026, 5 novembre 2026, 20 novembre 2026, 2 décembre, 4 janvier 2027, 27 janvier 2027, 16 février 2027, 26 mars 2027, 6 avril 2027, 23 avril 2027, 13 mai 2027, 19 mai 2027 et le 15 juin 2027.

18-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.

Le paiement de la facture devra être fait par internet (PPI) seulement, au plus tard vingt jours après l'envoi de celle-ci. Attention ne pas confondre avec le numéro des effets scolaires.

- Paiement par internet RECOMMANDÉ : Voir le numéro de référence sur l'état de compte du SDG OU SDD à côté du nom du parent.

20-Absences prolongées (voyages)

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. Donc, les frais de garde seront appliqués tout au long de l'absence et devront être acquittés dans les délais prévus à la facturation du mois courant.

21-Politique d'admission

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.

22-Cessation du service

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 avec la fiche d'inscription officielle 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 2 septembre 2026)

Dans le cas où la résiliation du contrat (retrait définitif de l'enfant du service de garde pour l'année scolaire en cours) aurait lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines (ou dix jours ouvrables) de frais de garde suivant la réception de l'avis de résiliation.

Dans le cas où un parent devra procéder à la réinscription de son enfant lors d'une même année scolaire, notamment en raison d'une absence prolongée autre que pour raison médicale, des frais additionnels pourraient être exigés du parent afin de tenir compte des frais encourus par le service de garde. Ces frais additionnels doivent tenir compte des frais engendrés par le service de garde par cette absence et ne pourront excéder l'équivalent d'un (1) mois de fréquentation du service de garde, à raison de cinq (5) jours par semaine.

23-Modification de la fréquentation

Si le parent souhaite modifier la fréquentation de son enfant au service de garde, il devra le faire par écrit en complétant la fiche d'inscription du SDG au moins deux semaines avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de deux semaines, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

Après plus de trois demandes de changements de fréquentation durant l'année scolaire en cours, le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement par écrit.

24- 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. Voici des lignes directrices pour les retards après 18h

- 1- Appel aux parents.
- 2- Vers 18h05 : sans retour des parents , appel aux contacts d'urgence
- 3- 18h15 2^e appel aux parents
- 4- 18h30 2^e appels aux contacts d'urgence
- 5- 19h00 : appel au poste de quartier afin de les informer de la situation et mise en place d'une solution avec les policiers.

25- 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 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.

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, et ce aux deux parents 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.

0 jour	20 jours	30 jours	60 jours	75 jours	90 jours et +
Facturation. (Envoi du 1 ^{er} l'état de compte par courriel)	Rappel verbal ou écrit. (2 ^e envoi de l'état de compte par courriel au milieu du mois)	Envoie de l'état de compte 1 ^{er} rappel	Envoie de l'état de compte 2 ^e rappel	Envoie de l'état de compte 3 ^e rappel	Envoi du dossier à une agence de recouvrement et arrêt de service
Paiement du mois en cours.		Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation.	Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation.	Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser	

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 1). 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 suffisant.

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.

26- 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 garde de 11,00\$ et les frais d'une journée régulière de 9,70\$ est également admissible, soit 1,30\$ 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.

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.

27- Allergies alimentaires – **Rappel important**

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

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

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

<http://www.CSSDM.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

28-Médicaments

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

29- 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

30-Alimentation

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

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

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

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

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

31- Boîte à lunch

Par mesure de sécurité, nous vous demandons de ne pas donner à votre enfant des aliments pouvant contenir des arachides ou des noix puisqu'il y a de plus en plus d'allergies sévères.

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:

- 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.
- Un thermos isolé pour garder au chaud le repas de votre enfant

Pour des raisons de sécurité, les plats en verre ne sont pas autorisés.

32-Collation :

La collation débutera mi-septembre pour les élèves inscrit régulier au SDG. Une collation est distribuée tous les jours au SDG et en journée pédagogique.

33- Micro-ondes : Veuillez suivre les directives de la DSP.

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://www.cssdm.gouv.qc.ca/wpcontent/uploads/300s-3feuillecontenantIsotherme.pdf>). S'il y a des changements en cours d'année, les parents seront informés.

34-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.

35-POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

En cas d'incident majeur, nous assurons la sécurité des enfants jusqu'à votre arrivée. Si nous devons fermer le service de garde, les parents seront invités à venir chercher leur

enfant. Les parents doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser en cas d'urgence, autre que les leurs.

Le point de transfert prévu lors d'une évacuation alors que seul le service de garde est ouvert est le YMCA Cartierville situé au 11885 Blvd. Laurentien, Montréal, Québec H4J 2R5.

CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT du SERVICE DE GARDE PAR COURRIEL

2026-2027

J'atteste par la présente :

- Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance;
- M'engager à respecter lesdites règles.

Nom de votre enfant : _____
SVP, écrire en lettres majuscules

Nom du parent usager : _____
SVP, écrire en lettres majuscules

Adresse courriel du parent : _____
SVP, écrire lisiblement

Signature du parent usager : _____

Nom de la technicienne : Marie Denise Moïse

Date : 2026-06-01

Signature de la technicienne : _____ Date : _____