École
Saint-Pascal-Baylon

Règlementation du service de garde et du service de diner

Année scolaire 2026-2027

- *NOM DE L'ÉCOLE :* ***St-Pascal-Baylon***
- *NOM DE LA DIRECTION :* ***Emmanuelle Gely***
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT :* ***514-736-8100***
- *NOM DU TECHNICIEN DU SERVICE DE GARDE :* ***Lalaoui Krimo***
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE :* ***514-736-8106***
- ***stpbaylon.sdg@cssdm.gouv.qc.ca*** *(courriel du service de garde)*

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).

Date d'adoption au Conseil d'établissement: 2026-09-28

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 du technicien du service de garde 3
- 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 7
- Moyen de communication avec le parent 7
- RÈGLES DE VIE 7

INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT 7

- Tarification pour les journées régulières de classe 8
- Tarification pour les journées pédagogiques 8
- Facturation et paiement 9

ÉTAT DE SANTÉ 13

AU QUOTIDIEN 13

ASSURANCES 15

POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION 15

PRÉAMBULE *obligatoire laisser tel quel*

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

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

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

Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3), le site Internet du ministère de l'Éducation et le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* (chapitre I-13.3, art. 454.1), dont voici les liens.

Loi sur l'instruction publique
http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/I-13.3

Ministère de l'Éducation :
https://www.quebec.ca/education/prescolaire-primaire-et-secondaire/administration-encadrements/services-garde-milieu-scolaire

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire
https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/i-13.3,%20r.%2011

RÔLES DES INTERVENANTS *obligatoire laisser tel quel*

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 du technicien 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 règlementation) du service de garde.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE *obligatoire laisser tel quel*

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

- La programmation hebdomadaire des activités est affichée à l'entrée du service de garde et communiquée aux familles selon les modalités en vigueur.
- Cette programmation s'inscrit dans les orientations de notre plateforme éducative et propose aux élèves des expériences variées, stimulantes et significatives favorisant leur engagement, leur créativité et leur ouverture sur le monde. Les activités sont élaborées à partir des intérêts des élèves et de l'expertise du personnel éducateur. Elles peuvent prendre différentes formes : projets artistiques et culturels, activités sportives, défis scientifiques, jeux coopératifs, ateliers culinaires, activités favorisant la littératie et l'apprentissage du français, ainsi que des découvertes liées à la communauté et à la diversité culturelle.
- La programmation vise le développement global de l'enfant en offrant des occasions d'apprentissage touchant les dimensions physique et motrice, affective, sociale, cognitive et langagière. Elle favorise notamment la coopération, l'estime de soi, la

communication, le raisonnement, la créativité et le sentiment d'appartenance au milieu scolaire.

- Des projets décloisonnés et des activités thématiques sont proposés tout au long de l'année, particulièrement lors des « Explorateurs du mercredi », permettant aux élèves de découvrir de nouveaux intérêts, de collaborer avec des pairs d'âges différents et de vivre des expériences enrichissantes au sein de l'école et de la communauté.
- Une période d'activité physique ou sportive est offerte à chacun des groupes, notamment par l'utilisation du gymnase et des espaces extérieurs lorsque les conditions le permettent.
- Afin de soutenir les familles et la réussite éducative, une période calme dédiée aux devoirs est offerte aux élèves du primaire selon l'horaire établi par le service de garde.
- Les sorties éducatives et les activités réalisées dans le quartier ou auprès de partenaires de la communauté sont annoncées dans la programmation et communiquées aux parents conformément aux procédures en vigueur.

HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Le service de garde est ouvert de 7h à 18h.

Journées régulières de classe. Il y a 3 blocs de fréquentation possibles :

Primaire :
7h à 8h : **matin**
11h15 à 12h30 : **dîner primaire**
15h32 à 18h : **soir**
14h12 à 18h: **mercredi soir**

Préscolaire :
7h à 8h : **matin**
11h10 à 12h25 : **dîner préscolaire**
14h22 à 18h: **soir**

SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER *obligatoire laisser tel quel*

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

Il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier ou même de se rendre au parc Martin Luther King qui est situé en face de l'école. Si c'était le cas, les parents seraient informés par courriel, 24h avant la sortie dans le quartier.

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.

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.

Lorsque le parent vient chercher son enfant, il doit se présenter à l'entrée du service de garde située sur la rue Plamondon. Il doit sonner, s'identifier, puis sera autorisé à entrer dans l'école. Le parent devra attendre son enfant dans l'aire d'accueil du service de garde. Avant de partir, le parent, ou la personne autorisée devront signer le registre de départ.

Veuillez noter qu'il est impossible de répondre aux demandes faites par téléphone par un parent qui demande que son enfant soit prêt à son arrivée.

Les parents ne sont pas autorisés à circuler dans l'école.

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. *obligatoire laisser tel quel*

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 *obligatoire laisser tel quel*

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
Le courriel est privilégié.

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 :
Pour se faire, nous vous invitons à contacter le technicien du service de garde afin de prendre un rendez-vous avec l'éducateur ou l'éducatrice de votre enfant. Ou de faire une demande de rendez-vous par courriel au *stpbaylon.sdg@cssdm.gouv.qc.ca*

RÈGLES DE VIE

Le code de vie de l'école est aussi en vigueur au service de garde. Un élève qui utilise la violence ou l'intimidation pourrait être suspendu, voire même exclu du service de garde selon la gravité de la situation. Nous vous invitons à consulter le code de vie de l'école et le plan de lutte contre l'intimidation et la violence.

Un élève inscrit au service de garde qui utilise la violence physique ou verbale sera suspendu, à l'interne, du service de garde. Un suivi/accompagnement sera fait par une TES auprès de l'élève qui a utilisé la violence et la victime en accord avec le plan de lutte contre la violence et l'intimidation en vigueur.

INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT *obligatoire laisser tel quel*

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.

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 :

Primaire :	
Bloc du matin : 7h00 à 8h00 :	3,25 $
Bloc du midi : 11h15 à 12h30 :	4,05 $
Bloc du mercredi PM 14h12 à 15h32 :	4,32 $
Bloc du soir : 15h32 à 18h00 :	7,94 $
Préscolaire :	
Bloc du matin : 7h00 à 8h10	3,78 $
Bloc du midi : 11h10 à 12h25 :	4,05 $
Bloc du soir : 14h22 à 18h00 :	11,68 $

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

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 11,40 $/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 en ligne, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription.
Après la date limite des inscriptions, aucune désinscription ne sera possible et les frais seront maintenus, même si l'enfant est absent.

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

La participation d'un élève à une sortie ou à une activité particulière organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique et entraînant une contribution financière additionnelle (coût de sortie ou d'activité) est FACULTATIVE. Un parent peut donc inscrire son enfant au service de garde sans participation à la sortie ou l'activité particulière et ne payer que la somme de 11,40 $ 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 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

Les modes de paiement acceptés sont les paiements par internet (PPI).
Exceptionnellement, un paiement pourrait se faire en argent comptant en se présentant en personne au technicien du service de garde 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, par carte de débit ou crédit ainsi que par paiement internet (PPI).

Ne jamais envoyer un paiement dans la boite à lunch ou le sac d'école de votre enfant.

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 (Annexe I). Le formulaire doit obligatoirement être établi en collaboration avec le technicien 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) 736-8106**. 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 *obligatoire laisser tel quel*

Le parent doit informer le technicien du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel au plus tard 48 h avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

Annulation de l'inscription

Conformément à la *Politique d'admission et de transport du CSSDM*, si un enfant est absent durant les dix premiers jours de la rentrée scolaire et que son motif d'absence n'est pas reconnu comme valable par la direction de l'établissement, son inscription à l'école et au service de garde sera annulée. De même, lorsqu'un élève s'absente pour une période de plus de vingt jours durant l'année scolaire (incluant les journées pédagogiques) pour une raison autre que la maladie, son dossier sera désactivé à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.

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

Cessation du service à la demande des parents

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours, sans pénalité, devront le faire par écrit à l'attention du technicien 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.

Lors d'une désinscription, s'il y a réinscription et que les places sont comblées, l'élève pourrait être mis sur une liste d'attente.

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 2 semaines avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de 2 semaines, le parent devra payer l'équivalent de 2 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.

Frais de retard *obligatoire laisser tel quel*

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 :

- Si les parents n'ont pas appelé à 18h, 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 *obligatoire laisser tel quel*

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 10.00 $ sont admissibles pour le relevé 24. La différence entre les frais de 11,40 $ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 10.00 $ est également admissible, soit de 1,40 $ 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 le technicien.

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 *obligatoire laisser tel quel – **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 l'adresse suivante :].
https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/

Médicaments *obligatoire laisser tel quel*

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 *obligatoire laisser tel quel*

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

Boîte à lunch

Pour faciliter le bon déroulement de la période du diner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant, qu'il mange un repas apporté de la maison ou un repas traiteur:

- Une boîte à lunch identifiée en inscrivant son nom à l'intérieur de celle-ci.
- Des ustensiles lavables et rangés dans un contenant fermé identifiés au nom de l'enfant. Ceux-ci seront rapportés à la maison tous les jours pour être nettoyés.
- Un bloc réfrigérant (ice pack) pour conserver les aliments apportés de la maison et les aliments non consommés fournis par le traiteur.

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

Collation

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. Ces collations sont offertes à partir du mois d'août. La collation est également offerte lors des journées pédagogiques.

Micro-ondes

Aucun micro-ondes n'est disponible dans l'école. L'utilisation du thermos est suggérée pour offrir des repas chauds à votre enfant.
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/wpcontent/uploads/300s3feuilletContenantIsotherme.pdf).

Tenue vestimentaire

Les enfants doivent porter des chaussures confortables et sécuritaires et, avoir des vêtements adaptés à la température pour l'extérieur.

Jouets personnels

Les jeux et jouets personnels ne sont pas autorisés au service de garde. Les jeux électroniques, les appareils photos, les téléphones cellulaires, les montres intelligentes, les tablettes électroniques sont aussi interdits.

ASSURANCES *(facultatif)*

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

École Lucille-Teasdale 3975 rue Bouchette

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 du technicien : _____

Journées pédagogiques 2026-2027

Dates	Thématique à l'école **Activités organisées par le SdG**	Sortie *ou* Animation à l'école
25-26 août 2026	**Selon les réponses du sondage,** le SdG ne sera pas offert	**---**
10 septembre 2026	Kermesse	**---**
5 octobre 2026	Automne	**SORTIE Arbraska- St-Grégoire, Rigaud** **(UPLA et/ou Parcours dans les arbres)**
3 novembre 2026	Arts et Créations	**---**
20 novembre 2026	Sciences	**---**
2 décembre 2026	Sports	**SORTIE Funtropolis- Laval** **(Centre d'amusement)**
4 janvier 2027	Journée Pyjama	**---**
27 janvier 2027	Culinaire (chocolat) Film : Charlie et la Chocolaterie	**ANIMATION À L'ÉCOLE** **(Avanaa Chocolat)**
19 février 2027	Danse Zumba	**---**
25 février 2027	Jeux d'hiver	**SORTIE Les Sommets Versant- Avila** **(Glissades sur tubes)**
8 mars 2027	Bingo	**---**
23 avril 2027	Traditions du Québec	**SORTIE Cabane à sucre des Sportifs-** **Ste-Julienne (Saison des sucres)**
10 mai 2027	Créations d'animaux	**---**
18 mai 2027	Fresques murales	**ANIMATION À L'ÉCOLE** **(Guidatour : Ateliers d'arts et jeux à la découverte de Montréal)**
16 juin 2027	Jeux de plage- Parc Martin-Luther-King	**SORTIE Safari- Saint-Bernard-de-Lacolle (Parc zoologique)**
23-25-28 juin 2027	**Selon les réponses du sondage,** le SdG pourrait être offert ou non	**---**