

# Règlementation du service de garde Armand-Lavergne

Année scolaire 2025-2026

Adopté au Conseil d'établissement le

***Nom de la direction : Éric Duguay, 514-596-5115***

***Nom de la technicienne : Mélanie Pilon, 514-596-7168***  
***[pilonme@csgm.qc.ca](mailto:pilonme@csgm.qc.ca)***

***Nom de la classe principale : Marie-Hélène Senez, 514-596-7168***  
***[senez.mh@csgm.qc.ca](mailto:senez.mh@csgm.qc.ca)***

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.

La 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>

## **1-PRÉAMBULE**

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

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

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

---

## **2-RÔLES DES INTERVENANTS**

### **Rôle de la direction d'école**

Le service de garde est un service de l'école, à ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services.

### **Rôle de la technicienne du service de garde**

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

### **Rôles du conseil d'établissement (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

### 3-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*.

---

### 4-OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE VOTRE SERVICE DE GARDE

*Le service de garde a comme objectifs de veiller au bien-être des élèves, de poursuivre le développement global de ceux-ci par l'élaboration d'activités et d'assurer la santé et la sécurité de chacun des élèves dans le respect des règles.*

#### **Programmation des activités**

Le service de garde de l'école Armand-Lavergne veut offrir une atmosphère où les enfants se sentent bien et où ils pourront s'épanouir tout en s'amusant par des activités sportives, intellectuelles ou sociales. À chaque début de mois, les éducatrices affichent leur planification d'activités sur le babillard à l'entrée du service de garde afin que les parents puissent y avoir accès. Sur cette planification d'activités, nous pouvons y retrouver des activités sportives au gymnase, des activités de bricolage, une période d'aide aux devoirs, divers jeux dans le local ainsi que des activités à l'extérieur. En tout temps, vous pouvez consulter les planifications des éducatrices, sur le babillard du SDG.

---

### 5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

#### **Matin**

- |      |                                                                                                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7h00 | Ouverture du service de garde<br>Les élèves sont dirigés vers un local attitré à leur niveau scolaire |
| 7h50 | Tous les élèves vont sur la cour d'école jusqu'à la cloche (à l'exception des maternelles)            |
| 8h05 | Entrée des élèves                                                                                     |
| 8h10 | Les maternelles vont à l'extérieur jusqu'à ce que les professeurs prennent les élèves en charge       |

## **Midi**

11h15 Début du dîner

Les élèves vont rejoindre leurs éducatrices dans les locaux.

Au service de garde, nous avons deux dîners : pendant que quelques groupes vont à l'extérieur, les autres mangent et vice versa jusqu'à la cloche.

Tous les midis, les élèves vont prendre de l'air et vont se dégourdir les jambes.

## **Bloc du soir**

De 15h22 à 18h

Dès leur arrivée, les élèves prennent une collation offerte par le service de garde. Ensuite, les éducatrices préparent diverses activités qui favorisent la socialisation et le développement de l'autonomie.

## **SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER**

La fréquentation du service de garde ou de dîner 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 environnant.

---

## **6-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 complètent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.

### **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 11h15 à 12h37 et de 15h22 à 18h00 pour le secteur primaire et de 7h00 à 8h25, de 11h15 à 12h42 et de 14h40 à 18h00 pour le préscolaire.

### **Procédure de départ des enfants**

Lorsqu'un parent vient chercher son enfant, il doit obligatoirement entrer au local du service de garde afin que la personne en place puisse appeler son enfant. Le parent doit par la suite signer le registre de départ. Aucun parent ne peut aller sur les étages. Nous ne laisserons pas un enfant partir avec une personne qui n'est pas inscrite au dossier, il est donc de la responsabilité des parents de faire en sorte que cette liste soit toujours à jour.

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

Le service de garde est disposé à utiliser ce service tant et aussi longtemps que celui-ci juge qu'il est bénéfique pour les enfants et le personnel. Le choix de la plateforme revient à la direction d'établissement qui peut à tout moment mettre fin à son utilisation.

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 (nom, adresse et numéro 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.

---

## **7-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT**

### **Communication acheminée aux parents**

Les moyens les plus efficaces pour les communications sont le téléphone 514-596-7168 ou par courriel [alavergnesdg@cssdm.qc.ca](mailto:alavergnesdg@cssdm.qc.ca). Lorsque le service de garde a des informations à communiquer avec les parents (état de compte, journée pédagogique, etc.), ceci se fera toujours par courriel. Il est important que le parent avise le secrétariat s'il change d'adresse courriel.

### **Circulation dans l'école**

AUCUNE CIRCULATION N'EST PERMISE DANS L'ÉCOLE.

### **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 :

Il est possible de prendre rendez-vous directement ou par courriel avec l'éducatrice de votre enfant. S'il vous est impossible de voir l'éducatrice, vous n'avez qu'à téléphoner au service de garde ou nous envoyer une demande par courriel et nous ferons le message. Chaque semaine, les éducatrices peuvent prendre un moment durant leur planification d'activités pour vous retourner l'appel. Pour les problèmes urgents laisser le message à la technicienne ou à la classe principale.

## 8-RÈGLES DE VIE

Les règles de vie du service de garde sont les mêmes que celles de l'école.

Pour les cas et modalités de suspension ou d'exclusion de l'élève, nous avons le même fonctionnement que l'école (billet d'avis d'intervention) et selon le comportement de l'élève en journée pédagogique, il pourrait ne plus avoir droit aux activités spéciales. Dans la mesure où cela atteint des objectifs pédagogiques légitimes, il est possible qu'un enfant soit refusé (suspendu) lors d'une journée pédagogique en raison d'un comportement de violence répété au SDG.

---

## 9-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.

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.

### 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 9,50\$ 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 l'ajout d'une période exceptionnellement à la demande du parent est :

|                              |        |
|------------------------------|--------|
| Bloc du matin 7h00 à 8h25:   | 3.50\$ |
| Bloc du midi 11h15 à 12h42:  | 4.10\$ |
| Bloc du soir 15h22 à 18h00 : | 7.75\$ |

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 11.00\$/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.

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, qu'ils utilisent le service de garde pendant les jours de classe ou non. Le parent qui souhaite inscrire son enfant pour une journée pédagogique devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription.

Après la date limite des inscriptions, aucune annulation ne sera possible et les frais seront maintenus, même si l'enfant est absent.

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. Dans la mesure où cela atteint des objectifs pédagogiques légitimes, il est également possible qu'un enfant soit refusé (suspendu) lors d'une journée pédagogique en raison d'un comportement de violence répété au SDG. Le solde du SDG doit être à jour pour pouvoir participer aux activités sinon l'enfant devra être inscrit dans le groupe école.

Pour les 3 journées pédagogiques du début d'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.**

### 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.

| 0 jour                                                  | 10 jours                                                    | 20 jours                                                                                              | 30 jours                                                                                            | 45 jours                                    | 46 jours et +                                 |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Facturation<br>(Envoi de l'état de compte par courriel) | Rappel écrit<br>(2e envoi de l'état de compte par courriel) | Rappel écrit et verbal<br>(avec les dossiers sans suivi)<br>3e envoi de l'état de compte par courriel | Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat | Arrêt de service et envoi d'un compte final |                                               |
| Paiement du mois en cours                               |                                                             |                                                                                                       | Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation            |                                             | Envoi du dossier à une agence de recouvrement |

Il s'agit de jours calendrier.

Le parent peut payer les frais de garde par débit ou paiement par internet (PPI). **Ne jamais laisser d'enveloppe d'argent ou un chèque à votre enfant, car le SDG n'est pas responsable des enveloppes perdues.**

### **Garde partagée**

En garde partagée, les parents peuvent convenir de l'émission de deux (2) factures correspondant à leur utilisation respective du service de garde. Pour ce faire, les parents doivent compléter le formulaire approprié (Annexe I). Le formulaire doit obligatoirement être établi en collaboration avec la technicienne en service de garde une fois que les parents en sont arrivés à un consensus. La transmission d'un jugement de garde ou de résumé des ententes (médiation) n'est pas 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.<sup>1</sup>

### **Absence**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 596-7168.

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 pour des raisons médicales (fournir un billet du médecin), seules les 2 premières semaines seront facturées.**

**Lors des sorties scolaires (SDG), les parents doivent quand même payer les frais de garde de leur enfant, car malgré le fait qu'il soit absent, les éducatrices sont quand même en poste. Le service de garde est un service autofinancé.**

**Absences prolongées (voyages) : les parents doivent également payer les frais de garde de leur enfant, car malgré le fait qu'il soit absent, les éducatrices sont tout de même en poste. Le service de garde est un service autofinancé.**

### **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 à 48h 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.

---

<sup>1</sup> 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.

## **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 28 août et le 1<sup>er</sup> septembre 2023).

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 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**

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. Au 3<sup>e</sup> retard, un suivi sera fait au parent par la direction.

## **Retard après 18 h :**

Voici des lignes directrices pour les retards après 18h :

- Si les parents n'ont pas appelé à 17h55, le SDG doit appeler les parents.
- 18h00 : deuxième appel aux 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 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.

**En cas de non-paiement des frais de garde : voir tableau à la page 6**

## Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ***ne bénéficient pas*** de la contribution réduite à **9,50\$** sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de 11.00\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,50\$ est également admissible, soit de 1,50\$ 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 parent qui envoie son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

## Crédit d'impôt pour activités des enfants (NE S'APPLIQUE PAS À NOTRE ÉCOLE)

---

## 10-ÉTAT DE SANTÉ

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

## 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.

---

## **11-AU QUOTIDIEN**

### **Alimentation–boîte à lunch**

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

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

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

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

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

## **Boîte à lunch**

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

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

## **Micro-ondes**

Aucun micro-ondes n'est disponible dans l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser le service de traiteur « Le lunch » (vous devez fournir les ustensiles) ou un thermos. 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-feuilletContenantIsotherme.pdf>). Pour des raisons de sécurité, les plats en verre ne sont pas autorisés.

## **Collation**

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

## **Tenue vestimentaire**

Votre enfant doit être habillé de façon convenable et confortable en tout temps. Les élèves vont à l'extérieur tous les jours. Il est donc de la responsabilité des parents de faire en sorte que son enfant soit vêtu avec des vêtements chauds (selon la température et la saison).

## **Jouets personnels**

Aucun jouet personnel n'est autorisé au service de garde à l'exception d'une activité spéciale avec son éducatrice. Si c'est le cas, l'éducatrice en informera les parents.

---

## **12-ASSURANCES**

Le CSSDM participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale du Centre de services scolaire dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée. Malgré tout, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate pour leur enfant.

---

## **13-POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION**

École Philippe-Labarre

## Tableaux pour les journées pédagogiques (JP) 2025-2026

| Date              | activité                                     | Coût<br>Tarif + activité |
|-------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
| 12 septembre 2025 | Activité brise-glace                         | 11.00\$                  |
| 03 octobre 2025   | Animation Tonus                              | 11.00\$ +activité        |
| 6 novembre 2025   | Les métiers                                  | 11.00\$                  |
| 21 novembre 2025  | Les créatures fantastiques                   | 11.00\$                  |
| 3 décembre 2025   | Activité de Noël (Activac)                   | 11.00\$+activité         |
| 5 janvier 2026    | Journée pyjama/déjeuner et jeux de la maison | 11.00\$                  |
| 28 janvier 2026   | Olympiades Hiver                             | 11.00\$                  |
| 18 février 2026   | Cabane à sucre traiteur                      | 11.00\$+activité         |
| 26 mars 2026      | Animaux ou insecte                           | 11.00\$                  |
| 27 mars 2026      | Master Chef                                  | 11.00\$                  |
| 24 avril 2026     | Journée Hawaïenne                            | 11.00\$                  |
| 5 mai 2026        | Les Défis                                    | 11.00\$                  |
| 19 mai 2026       | Animation Ingenius                           | 11.00\$ +activité        |
| 12 juin 2026      | Kermesse                                     | 11.00\$                  |
| 23 juin           | Jeux d'eaux                                  | 11.00\$                  |

Centre  
de services scolaire  
de Montréal

Québec



## Annexe I

Bonjour,

Lorsque vous avez complété l'inscription de votre enfant au service de garde (chaque parent a complété 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 aux noms des deux parents.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale et le type de facturation choisi, **les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Par conséquent, le CSSDM a le droit de réclamer aux deux parents 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 : \_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_