

RÈGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE FACE
Édition 2025-2026
(Guide du Parent)

Direction de l'école
Stéphane Abran

Technicienne du service de garde
Naima Mahiou
(514) 350-8897

Secrétariat de l'école
(514) 350-8899

Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières (9,70\$) et les journées pédagogiques (10,75\$) resteront les mêmes jusqu'au 30 juin 2026 à moins d'avis contraire.

Date d'adoption au Conseil d'établissement : **22 septembre 2025**

Table des matières

1.	PRÉAMBULE.....	3
2.	RÔLES DES INTERVENANTS	4
3.	OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE	4
5.	HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE	5
6.	FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE	5
7.	MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT	6
8.	CODE DE VIE	7
9.	INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT	8
10.	ÉTAT DE SANTÉ	13
11.	AU QUOTIDIEN	14
12.	ASSURANCES	16
13.	POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION.....	16



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:

<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/>

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 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 et de l’Enseignement supérieur (MÉES) 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.

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 au regard des services de garde

Le CÉ adopte, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement 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/presentation/>

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 leur épanouissement;
- 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 leur permettre 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 (chapitre I-13.3).

4. OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE VOTRE SERVICE DE GARDE

Dans notre service de garde, chaque élève est affecté à un groupe et à un membre du personnel éducateur. Cette organisation représente une occasion privilégiée pour l'éducateur ou l'éducatrice. Il ou elle peut ainsi développer une relation significative avec chaque élève, bien connaître son niveau de développement et ses champs d'intérêt de façon à offrir une programmation d'activités qui offre des occasions de défis à la portée de chacun.

Deux fois par semaine (mardi et jeudi), une période de devoirs de 30 minutes sera offerte aux élèves qui fréquentent notre service de garde.

5. HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

	Maternelle 5 ans	1^{re} à 6^e année
Accueil du matin	7h00 à 9h00	7h00 à 8h00
Dîner	11h45 à 13h03	11h25 à 12h50
Service de garde PM	15h05 à 18h00	15h10 à 18h00

6. FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission

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

Nous demandons un délai de 48h pour activer un dossier d'un élève et lui attribuer un groupe au service de garde.

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 18h00.

Procédure de départ des enfants

Nous demandons aux parents d'utiliser la porte du service de garde pour venir chercher les enfants. Une personne responsable à l'accueil appelle les enfants qui se trouvent dans les locaux du service de garde à venir rejoindre leurs parents à l'entrée du service de garde.

Il est possible pour les parents qui le désirent de télécharger l'application Hop hop. Il est de la responsabilité des parents de procéder à l'inscription et de compléter les informations nécessaires. 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.

Les parents ne peuvent pas téléphoner pour demander de préparer leurs enfants pour différents motifs.

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, MEES). De plus, les parents doivent aviser le service de garde des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation d'urgence autre que les leurs.

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

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

Dans l'agenda de l'enfant, inscrire les disponibilités pour que l'éducatrice puisse vous téléphoner.
En communiquant par téléphone à la technicienne afin de prendre un rendez-vous.

Communication acheminée aux parents

Les documents envoyés par le service de garde se feront par l'entremise de votre enfant ou par courriel. **Il est essentiel de vérifier vos courriels et l'agenda de votre enfant tous les jours.**

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Nous circulons, dans les corridors, de façon sécuritaire en tout temps. (La course est interdite dans les corridors, escaliers et dans les locaux.). **Les enfants doivent porter en tout temps leurs chaussures.**

8. CODE DE VIE

- Nous réglons nos conflits en discutant et non en frappant les autres.
- Nous rangeons le matériel que nous utilisons comme s'il était à nous.
- Nous sommes polis et respectueux avec tous et en tout temps pour vivre dans un climat chaleureux.
- Nous portons une attention particulière à notre langage.

N.B. Si un comportement nuit au bien-être et à la sécurité de l'équipe, l'enfant devra se retirer du groupe pour se calmer et revenir lorsqu'il se sent prêt à bien fonctionner. Si celui-ci persiste, une rencontre avec le parent sera nécessaire.

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. De plus, tout changement d'adresse, de courriel, de numéro de téléphone fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école **et au** 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 a 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.

Tarification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant.

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 de dépannage (sporadique) est :

Maternelle 5 ans		1 ^{re} à 6 ^e année	
Bloc du matin 7h00 à 9h00	4 \$	Bloc du matin 7h00 à 8h00	3,20 \$
Bloc du midi 11h45 à 13h03	4 \$	Bloc du midi 11h30 à 12h45	4 \$
Bloc du soir 15h05 à 18h00	9,60 \$	Bloc du soir 15h10 à 18h00	9,60 \$

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

● Enfant dîneur

* Pour les enfants qui dînent à l'école, les parents doivent inscrire leur enfant au bloc midi et ils seront facturés 4 \$ par enfant.

Le parent qui désire que son enfant dîne à la maison doit aviser la technicienne du service de garde par écrit.

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 10,75\$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en défrayer des 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, et ce, sans être inscrit sur une base régulière ou sporadique. Le parent devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription. Nous demandons la collaboration des parents afin de respecter les délais d'inscription. Après le délai, il ne sera plus possible d'inscrire votre enfant afin de respecter l'équité envers tous.

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 10,75\$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

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	30 jours	45 jours	46 jours et +
Facturation. (Envoi de l'état de compte par courriel)	Rappel verbal ou écrit. (2 ^e envoi de l'état de compte par courriel au milieu du mois)	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.	Transmission du formulaire K038 au Bureau de la comptabilité.
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.

Le montant de la facture doit être payé par paiement internet (PPI) auprès de votre institution bancaire

Garde partagée – modalités particulières

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

Si aucune entente n'a été convenue permettant l'émission de factures distinctes, une seule facture sera émise 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.¹

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et la date prévue de son retour, **le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 350-8897**. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent.

En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.

Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde

Le parent doit informer la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel de 24 à 48 heures avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

Annulation de l'inscription

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

Cessation du service à la demande des parents

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours, sans pénalité, devront le faire par écrit à l'attention de la technicienne du service de garde à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. (Entre le 28 août et le 1^{er} septembre 2024)

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.

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

Modification de la fréquentation

Si le parent souhaite modifier la fréquentation de son enfant au service de garde, il devra le faire par écrit au moins deux semaines avant la date demandée du changement. À défaut de respecter 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.

Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde après l'heure de fermeture, des frais de 1,85\$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 55,50\$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.

Retard après 18 h :

Voici des lignes directrices pour les retards après 18h :

- Si les parents n'ont pas appelé à 17h55, le SDG doit appeler les parents.
- Vers 18h05 : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 18h10 : deuxième appel aux parents.
- 18h15 : deuxième appel aux contacts d'urgence.
- 18h30 : appel au poste de quartier afin de les informer de la situation. Mise en place d'une solution avec les policiers.

Non-paiement des frais de garde

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (*Réf. : article 258, Loi sur l'instruction publique*). L'école n'est pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. **De plus, 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 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.

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 reçu fiscal

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 10,75\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible, soit 1,05\$ 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

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.

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 le www.CSSDM.ca [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires].
<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 :

<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-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, 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 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 de septembre. La collation est également offerte lors des journées pédagogiques.

Tenue vestimentaire

L'élève doit être vêtu proprement et de façon adaptée aux saisons et aux activités. Les vêtements trop courts, trop moulants, décolletés ou troués ne sont pas des tenus convenables pour l'école. Les casquettes, chapeaux et couvre-chefs de tout style doivent être déposés dans le casier.



Jouets personnels

Les jouets personnels, les jeux électroniques ou les cartes de collection (style Pokémon) ne sont pas admis au service de garde. D'ailleurs, l'utilisation des téléphones cellulaires, des écouteurs et de tout autre appareil mobile personnel est interdite du début à la fin de la journée de classe, y compris durant les pauses et l'heure du dîner. Cette interdiction s'applique à l'ensemble du terrain de l'établissement, sauf exception pour des raisons pédagogiques ou de santé, ou pour des besoins particuliers.

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 scolaires 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 DE L'ÉCOLE

En cas d'une urgence nécessitant une évacuation générale de l'école, les élèves seront relocalisés à l'église Saint-Stanislas de Kostka au 1350, boulevard Saint-Joseph est.

Annexe I



Bonjour,

Lorsque vous avez complété l'inscription de votre enfant au service de garde (chaque parent a rempli son formulaire d'inscription), vous avez signalé que celui-ci était en situation de garde partagée ou de temps parental partagé.

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant et de préparer la facturation, il est nécessaire de nous informer des journées de fréquentation relatives à chaque parent et de nous fournir les informations suivantes :

- Nom du ou des enfants : _____

- **Le type de facturation 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 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 : _____

Signature de la technicienne : _____

date : _____

date : _____

Annexe II

Centre
de services scolaire
de Montréal

Québec 



Voici la liste des journées pédagogiques ainsi que les activités prévues :

Date	Sortie	Activité au SDG
19 septembre 2025		Festival western / Hot dog, blé dinde
10 octobre 2025	Sportira cage (S) Anjou	
7 novembre 2025		Espion en herbes
21 novembre 2025	Cinéma, pizza Saint-Eustache	
3 décembre 2025		Noël en folie
5 janvier 2026		Pyjama
27 janvier 2026	FUNHUB, centre-ville MTL	
20 février 2026		Dinoversaire
9 mars 2026		Olympiade
26 mars 2026		Journée culinaire
27 mars 2026	Mégamaze à Brossard	
24 avril 2026	Club Équestre, Brossard	
15 mai 2026		Kermesse
5 juin 2026	Les campsRep, Laurentides	