Réglementation du service de garde de l'école Dollard-des-Ormeaux

Année 2026-2027

École Dollard-des-Ormeaux
Madame Mélanie Béland
Directrice
514-732-1440

Service de garde l'Envolée
Monsieur Kamal Belala
Technicien du service de garde
514-732-1438

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: 01 octobre 2026

Organisation scolaire -Secteur SDG

Centre de services scolaire
de Montréal

Québec

Table des matières

PRÉAMBULE 3
RÔLES DES INTERVENANTS 4
Rôle de la direction d'école 4
Rôle du technicien du service de garde 4
Rôles du conseil d'établissement (CÉ) 4
OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE 4
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE 6
Procédure de départ des enfants 6
Semaine de relâche 7
Fermeture du service de garde 7
Moyen de communication avec le parent 7
RÈGLES DE VIE 8
INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT 8
Tarification pour les journées régulières de classe 8
Tarification pour les journées pédagogiques 9
Facturation et paiement 10
ÉTAT DE SANTÉ 13
AU QUOTIDIEN 14
ASSURANCES 16
POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION 16

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

Ministère de l'Éducation :
http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/

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

RÔLES DES INTERVENANTS

Rôle de la direction d'école

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

Rôle 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

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*.

Le service de garde a son Programme d'activités éducatives sur le site de l'école https://dollard-des-ormeaux.cssdm.gouv.qc.ca/files/PAE-SdG-DDO.pdf et s'inspire du projet éducatif de l'école. Nous travaillons les valeurs suivantes : le respect, la coopération et la communication.
Programmation des activités

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

Vous recevrez mensuellement la programmation des activités du groupe de votre enfant. Celle-ci est affichée aussi sur le babillard d'entrée.
Les enfants participeront à différents ateliers tels : bricolage, science, théâtre, sport, activités spéciales, etc.

HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

7 h Accueil des enfants, présences et jeux libres
7 h 30 Jeux au gymnase pour les enfants intéressés

8 h 10 Entrée des élèves 

Bloc du midi

11 h 22 Accueil des élèves. Présences, toilettes, lavage de mains et dîner jusqu'à 11 h 55. Les élèves sortiront à l'extérieur (jeux organisés ou libres) pour la 2e partie du dîner, c'est l'inverse pour les élèves plus vieux.

12 h 37 Entrée des élèves. 

Bloc du soir

14 h 32 Accueil des élèves du préscolaire et 15 h 25 les élèves du primaire. 
Présences et activités à l'extérieur (jeux organisés ou libres)

15 h 50 Collation, activités dirigées dans les différents locaux (murmure, 3D, chapiteau, bricolage, service de garde, eurêka, cuisine et gymnase)

17 h 15 Fin des activités dirigées. Retour au local du service de garde

18 h Fin de journée

SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER

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

Par exemple, il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier ou même de se rendre au parc. Le périmètre est approuvé annuellement par le conseil d'établissement.

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

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 de 7 h à 8 h 10, de 11 h 37 à 12 h 37 et de 14 h 27 à 18 h.

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

Lorsque l'enfant quitte le service de garde, le parent doit signer le registre de départ. Il est dans l'impossibilité pour le personnel du service de garde de répondre aux demandes faites par téléphone à l'effet de préparer l'enfant pour que celui-ci soit prêt à l'arrivée du parent.
Il est possible pour les parents qui le désirent de télécharger l'application HopHop https://www1.hophop.ca/fr/. 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.

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

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

Semaine de relâche

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait au cours du mois de janvier par le service de garde et celui-ci est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement**.** Les parents en seront avertis par l'école dès la fin janvier.

Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Entre 6 h 30 et 8 h 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

Vous recevrez les lettres et les états de compte du service de garde par courriel, dans le sac d'école de votre enfant ou dans sa boîte à lunch. Chacune des lettres envoyées se retrouve aussi sur le babillard à l'entrée.

Circulation dans l'école

Pour une question de sécurité, il est interdit de circuler 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 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 : Vous pouvez laisser un message sur la boîte vocale du service de garde à l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant et cette personne vous rappellera.

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

RÈGLES DE VIE

Le code de vie est dans l'agenda de votre enfant et sur le site web de l'école. S.V.P., Veuillez-vous y référer.

Un élève ayant des comportements inadéquats répétitifs ou graves pourrait être exclu temporairement ou définitivement du service de garde. La décision sera prise par la direction de l'école qui basera sa décision en se référant au plan de lutte contre la violence et l'intimidation de l'école.

INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde ou de diner doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. Tout changement d'adresse et/ou de courriel, fait en cours d'année scolaire, doit se faire au secrétariat de l'école. Pour un changement de numéro de téléphone, les parents doivent aviser le secrétariat de l'école **et** le service de garde.

L'inscription d'un enfant au service de garde ou de diner est un contrat entre les parents et l'école. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés et à engager le personnel en conséquence. D'autre part, le parent s'engage à payer les frais de garde en fonction des services demandés. **Le service de garde étant autofinancé, tout changement dans le nombre d'élèves 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.

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 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:

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

Bloc du matin 7 h à 8 h 10 :	3,50 $
Bloc du midi de 11 h 22 à 12 h 37 :	4,25 $
Bloc du soir préscolaire 14 h 27 à 18 h :	10,75 $
Bloc du soir de 15 h 25 à 18 h :	8,00 $

Si le parent d'un élève n'est pas présent à la sortie des classes, les parents seront contactés par le secrétariat et l'enfant sera dirigé au service de garde. Les frais de garde pour le bloc en question seront chargés aux parents.

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 de12,00$/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.

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 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 12,00$ 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.**

Le calendrier scolaire sera en annexe II

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

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.

À compter du 1er mars 2026 :

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

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant, par mandat bancaire ou postal, par paiement internet (PPI) ou par chèque fait à l'ordre du service de garde DDO. 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, ainsi que par paiement internet (PPI).

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 (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]

[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.

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

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 préférablement par courriel au ddo.sdg@cssdm.gouv.qc.ca ou au numéro de téléphone suivant (514) 732-1438 avant 10h. 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.**
En cas d'absence prolongée de plus de deux semaines ou plus et ce peu importe le motif, seules les deux premières semaines seront facturées.

Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde

Le parent doit informer la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel au plus tard 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.

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 à partir de la première journée du début des classes.

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.

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

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 18 h :

- Si les parents n'ont pas appelé à 1 8h, le SDG doit appeler les parents.
- Vers 18 h 10 : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 18 h 15 : deuxième appel aux parents.
- 18 h 20 : deuxième appel aux contacts d'urgence.
- 18 h 30: appel au poste de quartier afin de les informer de la situation. Mise en place d'une solution avec les policiers.

Non-paiement des frais de garde

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

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

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

Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ***ne bénéficient pas*** de la contribution réduite à 10,00 **$** sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de 12,00$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 10,70 $ est également admissible, soit de 2,30$ pour l'année 2026-2027.**

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

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

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. 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.

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.

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

Transport en ambulance

Les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par la compagnie qui transporte l'enfant.

AU QUOTIDIEN

Alimentation-boîte à lunch

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

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

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

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

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.

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

Collation

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. La collation est également offerte lors des journées pédagogiques.

Micro-ondes

Aucun micro-ondes n'est disponible dans l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser un thermos. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet : Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM (https://www.cssdm.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/300s-3feuilletContenantIsotherme.pdf).

Traiteur

Vous avez aussi la possibilité de commander des repas avec le traiteur « La Cantine pour tous ». Vous recevrez un menu chaque mois via votre courriel, vous devez commander les repas via internet : https://lacantinepourtous.org/

Repas-dépannage

En cas d'oubli de dîner, nous fournirons le dîner à votre enfant : céréale, lait, fromage, etc., ainsi qu'un dessert pour une somme à défrayer de $3,00. Cette somme sera ajoutée automatiquement à votre état de compte.

Tenue vestimentaire

Il est important que votre enfant soit vêtu convenablement en toute saison (ex.: pour les sorties à l'extérieur, l'hiver). Des souliers de course seraient de mise pour participer aux activités. Pour éviter les pertes et les erreurs, il serait opportun d'identifier les vêtements au nom de votre enfant. L'enfant pourrait avoir un pantalon de rechange à conserver au service de garde.

Jouets personnels

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde.

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

ASSURANCES

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

POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

S'il y a relocalisation, nous irons **à l'école St-Jean de Matha au : 6970 rue Dumas** et nous enverrons un message courriel. Si vous changez votre adresse courriel, n'oubliez pas d'aviser l'école et le service de garde rapidement.

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

Annexe I

Centre de services scolaire de Montréal
Québec

L'Envolée

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.

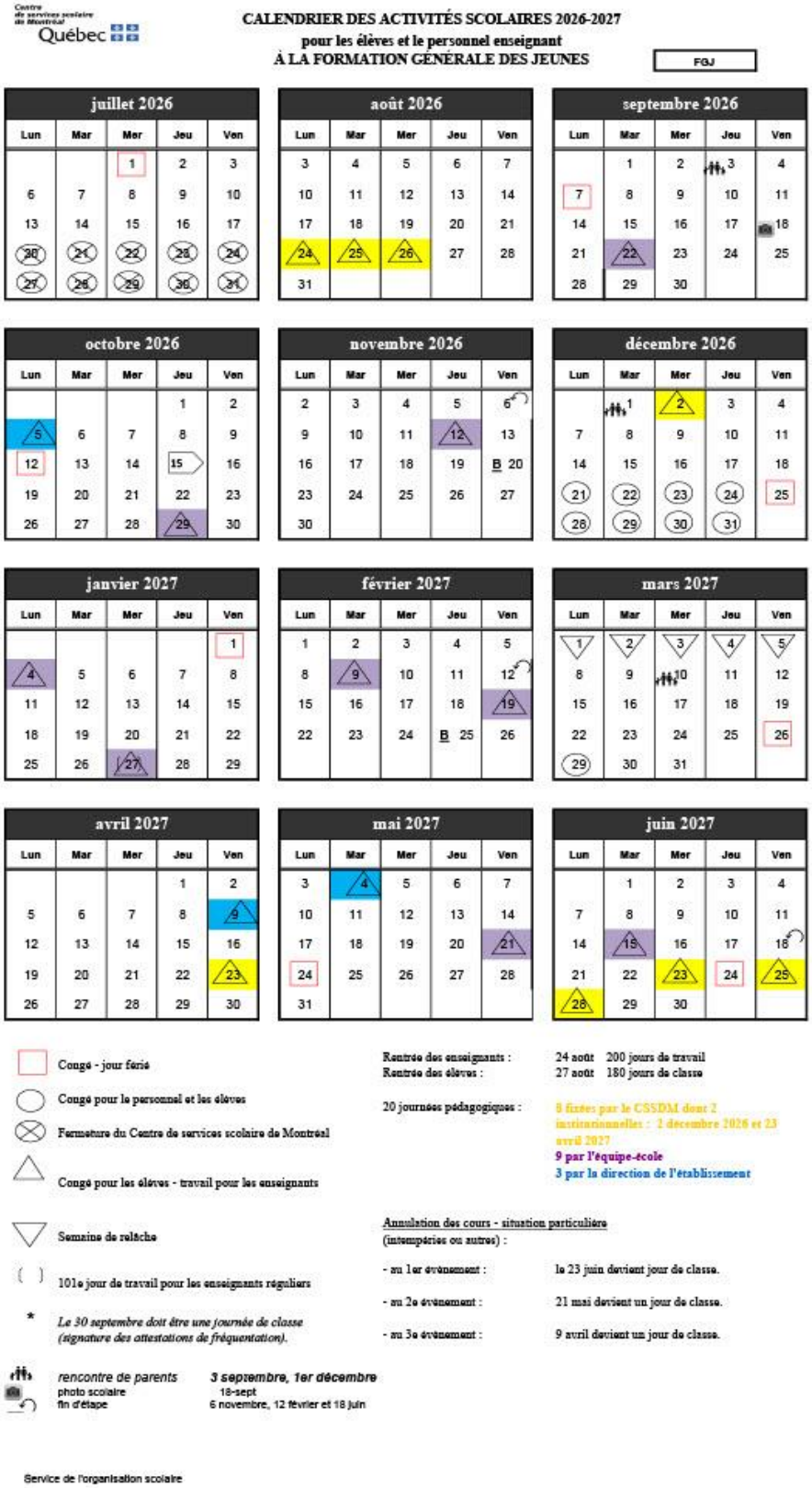
Signature des 2 parents : _____ date : _____

_____ date : _____

Signature du technicien : _____ date : _____

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

Annexe II



Centre de services scolaire de Montréal
Québec

CALENDRIER DES ACTIVITÉS SCOLAIRES 2026-2027
pour les élèves et le personnel enseignant
À LA FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

FGJ

juillet 2026

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

août 2026

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31				

septembre 2026

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		

octobre 2026

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

novembre 2026

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	B 20
23	24	25	26	27
30				

décembre 2026

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

janvier 2027

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

février 2027

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	B 25	26

mars 2027

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

avril 2027

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

mai 2027

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31				

juin 2027

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		

Congé - jour férié

Congé pour le personnel et les élèves

Fermeture du Centre de services scolaire de Montréal

Congé pour les élèves - travail pour les enseignants

Semaine de relâche

( ) 101e jour de travail pour les enseignants réguliers

* *Le 30 septembre doit être une journée de classe (signature des attestations de fréquentation).*

rencontre de parents — *3 septembre, 1er décembre*
photo scolaire — 18-sept
fin d'étape — 6 novembre, 12 février et 18 juin

Rentrée des enseignants : 24 août 200 jours de travail
Rentrée des élèves : 27 août 180 jours de classe

20 journées pédagogiques : 8 fixées par le CSSDM dont 2 institutionnelles : 2 décembre 2026 et 23 avril 2027
9 par l'équipe-école
3 par la direction de l'établissement

Annulation des cours - situation particulière (intempéries ou autres) :

- au 1er événement : le 23 juin devient jour de classe.
- au 2e événement : 21 mai devient un jour de classe.
- au 3e événement : 9 avril devient un jour de classe.

Service de l'organisation scolaire

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.