

Règlementation du service de garde L'Abri-Cole École Sainte-Cécile Année scolaire 2025-2026



NOM DE LA DIRECTION : **Sophie Daigle**

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : **514-596-5530**

NOM DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : **Edith Lareau**

NOM DE L'ÉDUCATEUR CLASSE PRINCIPALE : **Maria-Esther Cano**

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DE LA TECHNICIENNE : **514-596-5530 poste 4629**

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE POUR REJOINDRE LE SDG MIDI & SOIR : **514-596-5530 poste 5534 (midi et soir)**

Adopté au Conseil d'établissement le
24 novembre 2025

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	3
RÔLES DES INTERVENANTS :	
- Rôle de la direction d'école.....	3
- Rôle de la technicienne du service de garde.....	3
- Rôle du Conseil d'Établissement (CÉ).....	3
OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE	4
OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE	
VOTRE SERVICE DE GARDE	4
- Notre service de garde	4
- La collaboration et la communication	4
HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE	5
- Bloc du matin	5
- Bloc du midi	5
- Bloc du soir.....	6
- Sortie extérieure dans le quartier	6
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE	7
- Admission	7
- Ouverture du service de garde	7
- Procédure de départ des enfants	7
- Semaine de relâche	7
- Fermeture du service de garde	7
MOYENS DE COMMUNICATION.....	8
- Communication avec le service de garde	8
- Circulation dans l'école	8
RÈGLES DE VIE	8
INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT	8
- Tarification pour les journées régulières de classe	9
- Tarification et inscription pour les journées pédagogiques	9
- Fonctionnement pour l'arrivée des élèves au service de garde.....	10
- Facturation et paiement	10
- Garde partagée	11
- Absence	11

- Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde	11
- Annulation de l'inscription	11
- Cessation du service à la demande des parents	11
- Modification de la fréquentation	12
- Frais de retard	12
- Non-paiement des frais de garde	12
- Relevé 24 et relevés fiscaux	12
ÉTAT DE SANTÉ	13
- Allergies alimentaires	13
- Médicaments	14
- Transport en ambulance	14
AU QUOTIDIEN	14
- Alimentation – boîte à lunch	14
- Boîte à lunch	14
- Service du traiteur	14
- Collation	15
- Tenue vestimentaire	15
- Jouets personnels	15
-	
ASSURANCES	15
MODALITÉS POUR COMMUNIQUER OU RENCONTRER L'ÉDUCATRICE	
DE VOTRE ENFANT	16
POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION	16
ANNEXE I	17

Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter 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/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 la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par le ministère de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation (MEQ) qui impose des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

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 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. 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.

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

NOTRE SERVICE DE GARDE

Vous trouverez les particularités du service de garde L'Abri-Cole dans la plateforme éducative que vous trouverez dans le site internet de l'école voici le lien :

<https://ste-cecile.cssdm.gouv.qc.ca/services/service-garde/>

L'Abri-Cole fait partie du programme *Mon service de garde physiquement actif*, nous offrons donc au moins une période active par jour.

La collaboration et la communication

Les parents du service de garde L'Abri-Cole peuvent compter sur notre entière collaboration pour assurer l'amélioration constante de nos façons de faire. Les parents sont donc invités à informer la technicienne du service de garde de toute situation pouvant être améliorée.

Le service de garde l'Abri-Cole a à cœur de maintenir en tout temps un lieu de vie agréable empreint de civisme pour les enfants, les parents et les intervenants. Ainsi, si des différends peuvent parfois survenir, il est important de se rappeler que le traitement d'une plainte doit se faire dans le bureau de la technicienne et non sur la place publique. C'est une question de respect des intervenants, des parents et des enfants présents. De plus, certains sujets doivent être traités de manière confidentielle, ce qui souligne la nécessité de les aborder dans un bureau fermé.

Le rôle de la technicienne est d'accueillir tous les commentaires des parents, mais seulement lorsque ceux-ci sont faits avec respect. Ceci étant vrai pour tout le personnel de l'école, le manque de civisme de la part d'un parent ou d'un intervenant ne pouvant être toléré, la direction fera un suivi auprès des personnes concernées dans le but de bien comprendre la situation et de rappeler l'importance accordée au climat de travail favorisant la collaboration à l'école Sainte-Cécile.

5 - HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Le service de garde est ouvert de 7 h à 18 h pour toutes les journées régulières de classe et lors des journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire. Pour les journées pédagogiques avant le début de l'année scolaire (au mois d'août) et celles après la fin de l'année scolaire (au mois de juin), les parents recevront un sondage afin de connaître leurs besoins, selon le nombre de réponses reçues, le service de garde pourra ouvrir ou fermer.

Toutes les entrées et sorties doivent se faire par la porte du service de garde au 190 rue de Castelnau, ceci afin d'assurer la sécurité dans l'école.

Bloc du matin :

7h00 : Ouverture du service de garde

Le parent qui accompagne l'enfant au service de garde doit informer l'éducatrice à l'accueil de son arrivée. L'enfant ne peut arriver seul au service de garde sans une autorisation écrite d'un parent.

À partir de 7h55, pour les élèves du primaire: Le parent doit conduire son enfant dans la cour. Il y a des surveillants en poste.

À partir de 8h30, pour les élèves de maternelle (4 et 5 ans) : les enfants vont dans la cour. Après cette heure, le parent doit conduire son enfant dans la cour.

Les retardataires du préscolaire ou du primaire doivent obligatoirement se rendre dans la cour ou passer par la porte principale située au 7230 avenue de Gaspé, si les enseignants sont déjà entrés.

Bloc du midi :

Les élèves inscrits au service de garde ou au service de dîner doivent rester à l'école pour le dîner, sauf si les parents viennent les chercher. Nous n'acceptons pas les notes des parents autorisant l'enfant à aller dîner chez Mc Donald 's ou chez des amis(es).

Au préscolaire

11h17 Les éducatrices et les éducateurs se présentent dans les classes pour chercher les groupes et sortir dans la cour.

11h50 Les élèves rentrent pour le dîner.

12h55 Les enseignantes se présentent dans les classes.

Au primaire

Premier dîner (1re, 2^e et 3^e années)

11h32 Les éducatrices se présentent dans les classes pour le dîner.

12h20 Les élèves sortent dans la cour.

12h55 Les élèves retournent en classe.

Deuxième dîner (4^e, 5^e et 6^e années)

11h32 Les éducatrices vont chercher les élèves dans les classes et sortent dans la cour.

12h15 Les élèves rentrent pour le dîner.

12h55 Les enseignantes se présentent en classe.

Bloc du soir :

Au préscolaire

15h17 Les éducatrices vont rejoindre les élèves dans leur classe (le jeudi, c'est à 14h17).

16h00 Activités animées dans la cour, dans le gymnase ou dans le local classe.

16h40 Certaines éducatrices partent, celles qui restent s'occupent des élèves jusqu'à 18h00.

18h00 Le service de garde ferme.

Au primaire

15h22 Les éducatrices rejoignent les élèves dans les classes.

15h22 à 17h00 : Activités animées dans la cour, dans le gymnase ou dans le local classe

17h00 Certaines éducatrices partent, celles qui restent s'occupent des élèves jusqu'à 18h00.

17h45 Les élèves rentrent pour se regrouper dans la salle des parents et le local de maternelle

18h00 Le service de garde ferme.

Les élèves sortent dans la cour par étage selon un horaire établi.

HORAIRE DES GROUPES QUI SORTENT DANS LA COUR - BLOC DU SOIR				
Cet horaire est en place de septembre à janvier. Une rotation des étages est prévue pour la période de janvier à juin.				
LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
15h27 à 16h00 Tous les groupes du 3^e étage	15h27 à 16h00 Tous les groupes du 3^e étage	15h27 à 16h00 Tous les groupes du 4^e étage	14h30 à 15h30 Tous les groupes du 4^e étage	15h27 à 16h00 Tous les groupes du 4^e étage
16h30 à 17h00 Tous les groupes du 4^e étage	16h30 à 17h00 Tous les groupes du 4^e étage	16h30 à 17h00 Tous les groupes du 3^e étage	15h45 à 16h15 Tous les groupes du 3^e étage	16h30 à 17h00 Tous les groupes Du 3^e étage

Programmation des activités du bloc du soir

La programmation des activités sera envoyée aux parents par courriel une fois par mois.

Sorties extérieures dans le quartier

Il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier ou même de se rendre au parc environnant (Jarry et petit parc à côté de l'église). Nous vous informerons par courriel si les groupes sortent en fin de journée. Lors des périodes du dîner, les groupes peuvent aussi décider d'aller manger au parc.

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.

Ouverture du service de garde

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 18h00.

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 de départ des enfants

Tous les parents doivent se présenter à l'accueil du service de garde afin de récupérer leurs enfants. Aucun parent ne sera accepté dans la cour. **Par contre, si une file de parents se forme et que les délais d'attente sont trop longs (Hop Hop non fonctionnel, nombreux remplaçants, etc.), il peut arriver que l'on demande aux parents d'aller chercher leur enfant dans la cour ou dans leur local.**

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 rapports HOP HOP sont conservés pour des fins de registre de départ.

Pour des raisons de sécurité, 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

Avant la semaine de relâche, un sondage est envoyé aux parents afin de savoir s'ils ont besoin du service de garde durant la semaine de relâche. Un nombre minimal d'inscriptions est nécessaire pour que notre service de garde soit ouvert durant cette période. Tous les détails seront envoyés en même temps que le sondage. Cette opération se fera suffisamment en avance pour que les parents puissent s'organiser en conséquence.

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.

7- MOYENS DE COMMUNICATION

Communication avec le service de garde

Les parents peuvent nous contacter par téléphone ou par courriel.

Accueil du Service de garde : (514) 596-5534 poste 5534
Maria-Esther Cano (éducatrice classe principale)
Courriel : stececile.sdg@cssdm.gouv.qc.ca
Edith Lareau (technicienne) : (514) 596-5530 poste 4629
Courriel : lareau.e@cssdm.qc.ca

Circulation dans l'école

De façon à éviter toute circulation inappropriée à l'intérieur de l'école, aucune personne autre que le personnel n'est autorisée à circuler dans les locaux de l'école sans un permis de circulation.

Prenez note que les enfants doivent descendre avec eux tous leurs effets personnels, car aucun enfant ne pourra remonter aux étages chercher ce qui lui manque dans une classe.

8 - RÈGLES DE VIE

Le code de vie de l'école ainsi que le plan de lutte contre la violence et l'intimidation s'appliquent également au service de garde. Selon des enjeux de comportements ou des situations problématiques, des modalités de suspension ou d'exclusion de l'élève peuvent être appliquées.

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, 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 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 des périodes de fréquentation.

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

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

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

- Bloc du matin 7h00 à 8h40 (préscolaire) :	5,00\$
- Bloc du matin (primaire) 7h00 à 8h05 :	3,00\$
- Bloc du midi 11h17 à 13h00 (préscolaire) :	5,15\$
- Bloc du midi 11h32 à 13h00 (primaire) :	4,25\$
- Bloc du soir 15h17 à 18h00 (préscolaire) :	8,15\$
- Bloc du soir 15h22 à 18h00 (primaire) :	7,95\$

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 et inscription pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 13,00 \$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité.

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 :

- 1- **Remplir la fiche d'inscription pour chaque journée pédagogique (questionnaire FORMS envoyé par courriel avant chaque journée pédagogique en respectant la date limite pour répondre)**, 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.
- 2- Dans un délai minimum de 2 jours après la date de fin des inscriptions, un courriel de confirmation mentionnant clairement que votre enfant est inscrit à la dite journée pédagogique sera envoyé aux parents.
- 3- Le courriel suivant sera aussi envoyé juste après le courriel de confirmation d'inscription :

Chers parents, le service de garde vient de vous envoyer la confirmation des inscriptions pour la journée pédagogique du _____. Si vous n'avez rien reçu, c'est que votre enfant n'est pas inscrit

à cette journée et que le délai d'inscription est déjà passé. Veuillez communiquer avec le service de garde le plus rapidement possible (d'ici demain) afin de prendre un arrangement avec eux.

S'il n'est pas prévu que votre enfant participe à la journée pédagogique du _____, merci de ne pas tenir compte de ce présent courriel.

Compte tenu de tous ces rappels, **il est de la responsabilité du parent de s'assurer que son enfant est bel et bien inscrit à la journée pédagogique.**

Si un parent oublie d'inscrire son enfant à la journée pédagogique et qu'il se présente le jour même, il s'expose à la possibilité que son enfant ne puisse pas rester à l'école cette journée-là. Les horaires de travail des éducateurs sont établis en fonction du nombre d'inscriptions faites dans le respect des délais et nous sommes tenus de respecter les ratios éducateurs/enfants.

Fonctionnement pour l'arrivée des élèves aux journées pédagogiques

Le matin, les parents viennent reconduire leur(s) enfant(s) à la journée pédagogique, les déposent à la porte au côté de la rue de Castelnau. Afin d'éviter les longues files d'attente à l'extérieur (comme nous avons vu par le passé), les éducateurs à l'accueil invitent automatiquement les enfants à entrer dans l'école et à se diriger au local B102 (local d'accueil du service de garde).

Dans les minutes suivants l'arrivée de chaque enfant, une prise de présence sera faite afin de nous assurer que chacun est bien inscrit pour cette journée.

Advenant le cas qu'un enfant ne soit pas inscrit à la journée pédagogique, les parents recevront un appel téléphonique pour venir chercher leur(s) enfant(s). Cet appel sera fait dans les plus brefs délais, **en tenant compte des disponibilités du personnel en place.**

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 13.00 \$ 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 10 jours. Le montant de la facture peut être payé par paiement internet ou en argent comptant.

Calendrier des échéances (jours calendrier)				
Jour 0	20 jours	30 jours	60 jours	75 jours
Facturation et envoi du 1 ^{er} 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

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 remplir 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.¹

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et de la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 596-5530 poste 5534. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent. **En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines, et ce peu importe le motif, seules les deux premières semaines seront facturées.**

Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde

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 27 août et le 3 septembre 2025).

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 18h00:

- Si les parents n'ont pas appelé à 17h55, le SDG doit appeler les parents.
- 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.
- 18h30 : deuxième appel aux contacts d'urgence.
- 18h45 : 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 **9.70\$** sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de 13.00\$ d'une journée**

pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9.70\$ est également admissible, soit de 3.30 \$ 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.

Le CSSDM a l'obligation de produire un Relevé 24 (crédit d'impôt pour frais de garde d'enfants) et d'y inscrire le numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne qui a payé les frais de garde, conformément à la Loi sur l'administration fiscale.

Le parent est responsable de transmettre cette information au service de garde ou de diner. Si le parent refuse ou néglige de fournir, ou n'a pas de numéro d'assurance sociale, le relevé 24 sera produit sans cette information. La production du relevé sans ce numéro peut entraîner une pénalité pour le parent.

Crédit d'impôt pour activités des enfants

Ce crédit d'impôt remboursable est remis uniquement au niveau provincial pour les activités physiques ou les activités artistiques, culturelles ou récréatives d'un enfant admissible pour des frais d'inscription ou d'adhésion qui donnent droit au crédit d'impôt. Ce crédit s'applique selon des critères précis et est émis en février, en même temps que les relevés fiscaux pour les frais de garde.

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 :

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

Boîte à lunch

Les enfants qui dînent au service de garde ou service de dîner doivent apporter leur boîte à lunch le matin dès leur arrivée. Celle-ci doit être identifiée à leur nom et munie d'un bloc réfrigérant de type « Ice-pack ».

Veillez à ce que la boîte à lunch contienne les ustensiles appropriés (fourchette, cuillère...) au repas. Ils ne sont pas fournis par le service de garde.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet : Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM (<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>) ou acheter les repas du traiteur.

Service du traiteur

La compagnie « La cantine pour tous » est le traiteur homologué du CSSDM pour notre école. Les parents peuvent commander les repas chauds sur le site Internet de la compagnie à l'adresse suivante : <https://commander.lacantinepourtous.org/>

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.

Il n'y a pas de four micro-ondes à 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>).

Tenue vestimentaire

Chaque enfant doit être vêtu convenablement en toute saison et particulièrement l'hiver (bottes, manteau, mitaines, tuque).

Les parents doivent s'assurer que l'enfant ait en permanence une paire de chaussures d'intérieur au service de garde.

Pour éviter les pertes et les mélanges, il est important d'identifier les vêtements et les effets personnels au nom de votre enfant.

Il est recommandé d'apporter des vêtements de rechange surtout, pour les enfants du préscolaire.

Jouets personnels

Aucun jeu personnel n'est accepté au service de garde.

Lors des sorties, il est interdit aux enfants d'avoir de l'argent de poche et des jeux personnels.

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 - MODALITÉS POUR COMMUNIQUER OU RENCONTRER L'ÉDUCATRICE DE VOTRE ENFANT

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

Lorsqu'un parent désire rencontrer l'éducatrice de son enfant, il doit simplement faire sa demande par écrit ou par téléphone. L'éducatrice proposera un moment de rencontre.

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

Les élèves seront déplacés au sous-sol de l'église en cas d'évacuation.

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 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 : _____

