



École
**Saint-Albert-
le-Grand**

Réglementation du service de garde

Année scolaire 2025-2026

École St-Albert-le-Grand
5050 18^e Avenue
Montréal, Québec
H1X 2N9

Tél. du service de garde : (514) 596-7169

Tél. du secrétariat: (514) 596-4008

Courriel : stalegrand.sdg@cssdm.gouv.qc.ca

Directrice de l'école: Marie-Claude Chabot
Technicienne du S-D-G: Annik Jobin

Approuvé au Conseil d'établissement le 8 octobre 2025

Centre
de services scolaire
de Montréal

Québec 

TABLE DES MATIÈRES

- 1- PRÉAMBULE
- 2- RÔLES DES INTERVENANTS
 - Rôle de la direction de l'école
 - Rôle de la technicienne du service de garde
 - Rôle du conseil d'établissement (CÉ) au regard des services de garde
- 3- OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SDG EN MILIEU SCOLAIRE
- 4- OBJECTIFS PARTICULIERS
 - Programmation des activités
 - Dans la cour de l'école
 - Relation parent/éducateur
- 5- HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE
 - Préscolaire
 - Primaire
 - Les groupes et les locaux
- 6- FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE
 - Admission et modalité d'accueil
 - Ouverture du service de garde
 - Procédure et autorisation de départ des enfants
 - Semaine de relâche
 - Fermeture du service de garde
- 7- MOYENS DE COMMUNICATION
 - Courrier acheminé aux parents
 - Circulation dans l'école
 - Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice de leur enfant
- 8- RÈGLES DE VIE
- 9- INSCRIPTION ET MODALITÉ DE PAIEMENT
 - Tarification pour les journées régulières de classe
 - Tarification lors des journées pédagogiques
 - Facturation et paiement
 - Garde partagée
 - Absence prolongée
 - Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde
 - Annulation de l'inscription
 - Cessation du service à la demande des parents
 - Frais de retard
 - Non-paiement des frais de garde
 - Relevé 24 et reçu d'impôt
- 10- ÉTAT DE SANTÉ
 - Allergies alimentaires
 - Médicaments
 - Transport en ambulance
- 11- AU QUOTIDIEN
 - Absence
 - Alimentation – Boîte à lunch
 - La boîte à lunch à l'école
 - Collation
 - Micro-ondes
 - Traiteur
 - Tenue vestimentaire
 - Jouets personnels
- 12- ASSURANCES
- 13- POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

1-PRÉAMBULE

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

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

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

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

Loi sur l'instruction publique

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr>ShowDoc/cs/I-13.3>

Ministère de l'Éducation :

<https://www.quebec.ca/education/prescolaire-primaire-et-secondaire/administration-encadrements/services-garde-milieu-scolaire>

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/i-13.3.%20r.%202011>

2-RÔLES DES INTERVENANTS

Rôle de la direction de l'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.

Rôle du conseil d'établissement (CÉ) au regard des services de garde :

Le CÉ adopte, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement (c'est-à-dire la présente règlementation) 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/roles-et-responsabilites/#c3254>

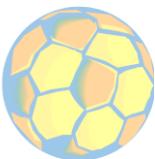
3-OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent notamment les objectifs suivants :

- Offrir un climat favorable à l'épanouissement des enfants;
- 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 enfants;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
- Assurer un soutien aux familles des enfants, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour permettre aux enfants de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
- Assurer la santé et la sécurité des enfants, 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

Afin de créer un climat chaleureux et respectueux, nous préconisons une ambiance où règnent le respect, l'amitié et le plaisir. Les valeurs que nous véhiculons sont : le respect de l'environnement, le respect de soi, l'acceptation des différences, l'égalité entre les communautés culturelles, le respect du vécu socio-économique, la collaboration adulte/enfant, l'autonomie, la ténacité, l'entraide, la coopération, l'imaginaire et la créativité. De plus, tous les éléments du code de vie sont en vigueur au service de garde.



Programmation des activités

Le service de garde offre plusieurs activités (artistiques, sportives, culinaires, parc, etc.). Une planification des activités sera affichée par l'éducateur de votre enfant dans l'entrée du service de garde. De plus, deux sessions d'ateliers où les enfants choisiront leur activité ainsi que des midis animés seront également ajoutés à la programmation. Dans la mesure du possible, lorsque votre enfant participe à un atelier, veuillez venir le chercher à la fin de celui-ci.

Tout au long de l'année, des semaines thématiques seront intégrées à notre horaire.



Dans la cour de l'école

- Les élèves doivent jouer pacifiquement.
- Ils doivent respecter le matériel. Les jeux et jouets de la maison ne sont pas permis.
- Aucun enfant ne peut sortir de la cour sans la permission d'un adulte.

Relation parent/éducateurs

Les parents et les éducateurs sont considérés comme des partenaires, donc les échanges entre eux se déroulent dans un climat de respect, de confiance et de collaboration. **Si un conflit d'opinion existe entre un parent et un éducateur, celui-ci ne doit jamais se régler en présence des enfants.**

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Préscolaire

Bloc MATIN

7h00	Ouverture du service de garde
7h00-8h15	Jeux libres dans les locaux
8h15	Jeux libres à l'extérieur

Bloc MIDI

11h37-12h52	Repas et routine du dîner Jeux libres à l'extérieur
-------------	--

Bloc APRÈS-MIDI

15h07-15h12	Départ des amis maison
15h12-15h45	Routine et collation
15h45-17h00	Activités dirigées
17h00-18h00	Jeux libres à l'extérieur
18h00	FERMETURE DU SDG

Primaire

Bloc MATIN

7h00	Ouverture du service de garde.
7h30-7h55	Jeux libres à l'extérieur

Bloc MIDI

Afin que les enfants aient plus d'espace de jeux, il y a deux périodes de dîner
Préscolaire à 2^e année – premier dîner / 3^e à 6^e année – deuxième dîner

11h37-12h15	Repas et routine du dîner ou jeux libres à l'extérieur
12h15-12h52	Jeux libres à l'extérieur ou repas et routine du dîner

Bloc APRÈS-MIDI

15h05-15h10	Départ des amis maison
15h10-15h45	Routine et collation
15h45-17h00	Activités dirigées
17h00-18h00	Jeux libres à l'extérieur
18h00	FERMETURE DU SDG

Prenez note que la porte du SDG sera fermée de 15h05 à 15h15 afin d'effectuer un transfert sécuritaire de vos enfants entre les enseignants et les éducateurs.

Sorties extérieures dans le quartier

La fréquentation du service de garde implique certaines sorties à proximité de l'école. Il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier et tous les enfants iront au parc Lafond une fois par semaine. L'horaire sera affiché à l'entrée du service de garde et sur les planifications mensuelles des éducateurs.

Les groupes et les locaux

Les groupes sont formés en fonction de l'âge des enfants et dans le respect d'un ratio d'un éducateur pour 20 enfants.

Tous les locaux de l'école peuvent être utilisés par le service de garde.

6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission et modalité d'accueil

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui font une demande et complètent 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 des enfants, 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 toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 8h50, de 11h32 à 12h57 et de 15h05 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 et autorisation de départ des enfants

Pour des raisons de sécurité, nous vous demandons d'entrer et de sortir par la porte du service de garde et de ne pas circuler dans l'école. Une éducatrice à l'accueil vous recevra et se fera un plaisir d'appeler votre enfant.

Contrôle des départs – Depuis quelques années et suite au passage des vérificateurs du Vérificateur général du Québec (VGQ), la Direction générale du CSSDM demande de faire signer un registre de départ par les parents tous les soirs. Vous devrez signer ce registre même si le groupe de votre enfant est dans la cour d'école lors de votre arrivée.

Pour des raisons de sécurité et conformément à la loi, 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, MEQ). Vous devez obligatoirement remplir le formulaire d'autorisation de départ ou envoyer un courriel à la technicienne.

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).

Amis maison, départs hâtifs, retards prévus et absences

- 1- Vous devez envoyer un courriel à trois destinataires : stalegrand@cssdm.gouv.qc.ca (courriel de l'école), stalegrand.sdg@cssdm.gouv.qc.ca (courriel du service de garde) ainsi qu'à l'enseignant(e) de votre enfant pour **aviser de tout changement d'horaire**. Que ce soit pour les amis maison, départs hâtifs, les retards prévus et les absences.
- 2- Nous ne gèrerons **aucun message concernant les amis maison après 10h00 pour le dîner et 14h00 pour l'après-midi**. Si vous ne prévoyez pas d'avance les modifications d'horaire, vous devrez venir chercher votre enfant au service de garde à 15h15 ou au secrétariat à 11h37. Prendre note que lorsque le beau temps arrive, plusieurs groupes sortent au parc Lafond que ce soit en temps de classe ou de service de garde.
- 3- Les amis maison sortiront dans la cour d'école, comme à l'habitude, **mais vous devez être à l'heure**. S'il n'y a pas de parent devant la cour d'école à 11h37 ou 15h10, votre enfant sera envoyé au service de garde. Nous ne ferons pas d'appel pour savoir si vous arrivez bientôt.
- 4- Il n'est pas possible de venir récupérer votre enfant pour un rendez-vous ou venir le reconduire plus tôt sur les heures du dîner. Puisque notre service de garde n'a pas d'entrée directe et que le secrétariat est fermé sur les heures du dîner, il faudra venir chercher ou reconduire votre enfant sur les heures d'école. Pour une urgence, il sera toujours possible de venir récupérer votre enfant (malade).

- 5- L'accueil du service de garde se fera toujours à la porte au nord du secrétariat sur la 18^e Avenue (près de la mini cour). Vous pourrez passer par cette porte de 7h à 8h50 et de 15h15 à 18h. Le matin, si vous arrivez après 7h50 pour les enfants du primaire et après 8h50 pour ceux du préscolaire, vous devez vous rendre directement sur la cour d'école. Après 8h00 (primaire) et 8h59 (préscolaire), votre enfant est en retard et doit passer par le secrétariat.

Les journées d'absence sont payables en lien avec votre réservation de base.

Lors des sorties scolaires, vous devez quand même payer les frais de garde de votre enfant, car malgré le fait qu'il soit absent, son éducatrice est quand même en poste.

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 sera fermé lors des jours fériés ainsi que deux semaines durant la période des fêtes.

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-MOYENS DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Communication acheminée aux parents

Lorsque le service de garde a une annonce à vous faire, il utilise deux moyens pour que le message se rende bien à la maison :

1. Par courriel; ou par la boîte à lunch de votre enfant si vous ne possédez pas d'adresse courriel : il est de votre responsabilité de vérifier s'il y a des messages pour vous.
2. Par le babillard et le tableau des parents situés à l'accueil du service de garde.

Circulation dans l'école

Après 15h05, il est interdit de monter à l'étage. Les parents doivent rester dans le couloir à l'accueil du service de garde. À compter de 17h, vous êtes invités à récupérer votre enfant directement sur la cour d'école en passant par l'accueil du service de garde.

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 en envoyant un courriel au service de garde mentionnant le nom de votre enfant, la personne que vous désirez rencontrer, la raison de la rencontre et vos disponibilités.

8-RÈGLES DE VIE

Le service de garde fait partie intégrante de l'école et de ce fait, le code de vie de celle-ci s'applique en tout temps.

Si l'enfant ne respecte pas les règles du code de vie, il pourrait être suspendu du service de garde pour une période déterminée.

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 à un impact immédiat sur les frais encourus par l'école pour assurer le service.

Des modifications peuvent être apportées à votre réservation de base en cours d'année sous certaines conditions, celles-ci doivent être faites **par écrit et avec deux semaines d'avis**.

Des modifications à la présente réglementation peuvent y être apportées **par écrit** en cours d'année, notamment pour tenir compte des tarifications établies par le MEQ. La réglementation modifiée par le conseil d'établissement est alors retransmise aux parents.

Tarification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend des périodes de fréquentation.

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux (2) périodes et plus pendant la journée 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 ou l'ajout d'une période exceptionnellement à la demande du parent est :

Bloc du matin préscolaire 7h00 à 8h50	4,00\$
Bloc du matin scolaire 7h00 à 7h50	3,00\$
Bloc du midi 11h37 à 12h52	4,25\$
Bloc du soir 15h05 à 18h00	8,25\$

Ces frais s'additionnent si vous utilisez plus d'un bloc par jour.

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art.4.3.1).

Tarification lors des journées pédagogiques

Le coût des frais de garde lors des journées pédagogiques est de 12,00\$ par enfant par jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin de défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.4) et sont indiqués lors de l'inscription pour chacune de ces journées.

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. Veuillez noter que pour certaines sorties organisées lors des journées pédagogiques il pourrait y avoir des places limitées.

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.

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 12,00\$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde. (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5)

Pour les 3 journées pédagogiques du début d'année (fin août) ET les 3 dernières journées pédagogiques (fin juin), un sondage est fait au début du mois de mai et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. L'école vous informera avant la fin mai de l'ouverture ou de la fermeture du SDG pour ces 6 journées.

Prenez note que si le solde du compte de l'enfant est trop élevé, ce dernier pourrait se voir refuser l'accès à l'activité.

Facturation et paiement



La facturation des frais de garde s'effectue au début de chaque mois pour le mois courant et le

paiement du parent doit être fait à l'intérieur de certaines limites.

Calendrier des échéances

Jour 0	20 jours	30 jours	60 jours	75 jours
Facturation. Envoi du 1 ^{er} état de compte par courriel.	Rappel #1 Envoi de l'état de compte par courriel.	Rappel #2 Envoi de l'état de compte par courriel.	Rappel #3 Envoi de l'état de compte par courriel.	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement.
Paiement du mois en cours.		Possibilité de prendre une entente de paiement	Possibilité de prendre une entente de paiement	Arrêt de service

Il s'agit de jours calendrier

Le montant de la facture peut être payé par paiement internet (la procédure est inscrite sur votre état de compte) par carte de débit ou par chèque fait à l'ordre du service de garde, ceux-ci seront déposés tous les vendredis (indiquez le nom de l'enfant au verso du chèque). Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais. **Après deux chèques sans fond, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde par carte de débit ou par paiement internet (PPI).** NOUS NE PRENONS PAS D'ARGENT COMPTANT.

Pour les parents ayant plus d'un enfant inscrit au service de garde ou de dîner, notez que vous devez faire un paiement pour chacun d'eux. Assurez-vous d'utiliser le bon numéro de référence.

Garde partagée

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

Absence prolongée et voyage

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 courriel suivant : stalegrand.sdg@csdm.qc.ca. 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 deux 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 éducateur/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).

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 10 jours 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.

Vous devez signer le registre des retards lorsque vous quittez le service de garde. Après trois retards des sanctions plus sévères seront entreprises.

Retard après 18h00

Voici les lignes directrices pour les retards après 18h00 :

- Si les parents n'ont pas appelé à 18h00, le SDG doit appeler les parents.
- Vers 18h05 : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher l'enfant en tout temps
- 18h10 : Deuxième appel aux parents
- 18h10 : Deuxième appel aux contacts d'urgence
- 18h30 : Appel au poste de quartier afin de les informer de la situation. Mise en place d'une solution avec les policiers

Non-paiement des frais de garde

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

Vous avez 20 jours suivant la date de l'avis de l'état de compte pour effectuer le paiement complet. Si aucun paiement n'a été reçu dans les 20 jours suivant l'envoi de l'état de compte, un premier rappel amical vous sera envoyé. Si l'acquittement du solde n'est pas versé dans les 10 jours suivant ce premier rappel, vous recevrez un deuxième avis de retard. Après 60 jours, si vous n'avez toujours pas acquitté votre compte, vous recevrez un troisième rappel. Après 75 jours, une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat vous sera envoyé. Les ententes de paiement demeurent exceptionnelles, et ce, afin de régulariser votre situation. Si le solde complet n'est pas acquitté après une période de 90 jours, l'enfant sera retiré du service de garde, un compte final vous sera envoyé et des mesures légales pourraient être prises.

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 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.

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 d'impôt

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 12,00\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,70\$ est également admissible, soit 2,30\$ pour l'année 2025-2026.

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

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.

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 garder leur enfant à la maison. Si ces symptômes apparaissent à l'école, les parents seront avisés et devront venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

Allergies alimentaires – Rappel important

Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement sans allergène. L'approche privilégiée par le CSSDM est de ne pas interdire les allergènes afin de ne pas créer un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Les mesures de protection mises en place dans les services de garde comme **laver les surfaces où les enfants mangent, les amener à se laver les mains, et à ne pas partager d'aliments entre eux** sont des mesures plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques.

Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et/ou 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/>

En tout temps, c'est le parent qui est responsable du repas que son enfant apporte à l'école. Les choix effectués par ce dernier sont respectés par l'école. Ainsi, il appartient aux parents de s'assurer que le repas de son enfant soit le plus équilibré possible. Par ailleurs, aucun aliment ne fait l'objet d'interdiction et ne saurait être confisqué par un membre du personnel scolaire. Par contre, nous vous rappelons l'importance de fournir à votre enfant un repas équilibré.

Quoi faire avec les allergies alimentaires des uns et des autres ?

Question épineuse. Question angoissante pour les parents qui ont un enfant ayant des allergies alimentaires. Question troublante pour le parent qui cherche à tout prix à éliminer toute forme d'allergène dans le lunch de son enfant pour protéger ceux qui ont des allergies alimentaires à l'école.

Comme pour l'alimentation que l'on veut équilibrée, il faut trouver un juste équilibre dans tout ceci afin que la confection des lunchs ne tourne pas au cauchemar pour les parents.

Bonne nouvelle, l'apprentissage vient à la rescousse. Aussi, nous apprenons aux élèves que même si le partage est une valeur fondamentale de l'école publique montréalaise, **on ne partage pas la nourriture à l'école, parce que certains élèves ont des allergies qui peuvent être très sévères.** C'est même la règle numéro 1 de l'heure du dîner à l'école. Si de votre côté vous tenez le même discours à votre enfant, il comprendra que cette règle est importante à suivre, qu'elle vise à protéger tous les enfants de l'école. En se lavant les mains avant les repas pour éliminer les microbes et les saletés et en se lavant les mains après les repas pour éliminer les traces d'allergènes, tous les enfants pourront se nourrir dans le plaisir à l'école.



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 le prendre lui-même son) ou administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Le formulaire nécessaire est disponible au service de garde.

Si votre enfant doit prendre un antibiotique, nous vous suggérons de demander à votre médecin de le prescrire 2 fois par jour afin d'éviter qu'il doive le prendre durant les heures scolaires. **Si vous ne pouvez faire autrement, demandez au pharmacien qu'il remplisse la prescription en dose unique. Il en va de même pour les médicaments liquides.**

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://csdma.sharepoint.com/sites/organisation-scolaire/SitePages/Services-alimentaires.aspx#collations-au-service-de-garde>



La boîte à lunch à l'école

Contenu de la boîte à lunch de l'élève

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 ou un repas traiteur:

- une boîte à lunch identifiée en inscrivant son nom à l'intérieur de celle-ci. Les contenants doivent aussi être clairement identifiés (couvercle et plat).
- 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. Ces ustensiles serviront également pour certaines collations.
- 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 couteaux et les contenants de verre sont strictement interdits.

Si votre enfant se présente sans dîner, des frais de 7,00\$ seront facturés aux parents pour des aliments de dépannage.

Collation

Le service de garde offre une collation nutritive à tous les enfants en fin de journée, mais vous pouvez également ajouter une collation à la boîte à lunch de votre enfant si celui-ci a encore faim ou s'il n'aime pas la collation offerte. Nos collations sont approuvées par la diététicienne du CSSDM, on y retrouve généralement fruits et légumes, produits laitiers et produits céréaliers à chaque semaine. 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 ou le service du traiteur (La Cantine pour tous). 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/>).

Traiteur

Le traiteur « La Cantine pour tous » desservira notre école cette année, vous pouvez consulter leur site internet pour vous inscrire et passer vos commandes à l'adresse suivante : www.lcpt.ca/cole. La cantine pour tous offre des repas variés et délicieux à prix flexible selon vos moyens. Vous devez fournir des ustensiles à votre enfant puisque par souci écologique, le traiteur ne les fournit pas.

Tenue vestimentaire

Le code vestimentaire de l'école s'applique également au service de garde.

Jouets personnels

Les jouets de la maison doivent demeurer à la maison. Ils sont interdits en tout temps au service de garde sauf, en cas d'avis contraire, lors d'activités spéciales. Vous recevrez une note écrite à cet effet.

12-ASSURANCES

Le CSSDM participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale du Centre de services scolaire dans les

cas où sa responsabilité pourrait être engagée. Malgré tout, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate pour leur enfant.

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

Si nous devons fermer le service de garde en cas d'incident majeur, les parents seront invités à venir chercher leur enfant. Le personnel du service de garde assurera la sécurité des enfants jusqu'à l'arrivée des parents.

En cas d'évacuation nous nous dirigerons à :

Service des loisirs Angus-Bourbonnière
5350 rue Lafond

L'ÉQUIPE
DU SERVICE DE GARDE
VOUS SOUHAITE
UNE BONNE ANNÉE SCOLAIRE
2025-2026



Annexe I

Bonjour,

Lorsque vous avez complété l'inscription de votre enfant au service de garde, vous avez signalé que celui-ci était en situation de garde partagée.

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant et de préparer adéquatement 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

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**

** Que vous optiez pour le type « calendrier » ou le type « pourcentage » 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 obligatoire que chacun des parents remplit un formulaire d'inscription.

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 deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant.** Donc, 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 : _____