

Règlementation du service de garde et du service de diner

Année scolaire 2025-2026

- *École Le Plateau*
- *Directrice : Nathalie Bourget*
- *Directrice adjointe : Isabelle Cossette*
- *Numéro de téléphone du secrétariat : 514 596-5950*
- *Nom de la technicienne du service de garde : Suzette Lincifort*
- *Numéro de téléphone du service de garde : 514 596-5952*

Date d'adoption au conseil d'établissement : _____

Table des matières

PRÉAMBULE	3
RÔLES DES INTERVENANTS.....	3
Rôle de la direction d'école	3
Rôle de la technicienne du service de garde	3
Rôles 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
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE	5
Procédures de départ des enfants	6
Semaine de relâche	6
Fermeture du service de garde	6
Moyen de communication avec le parent	6
RÈGLES DE VIE	7
INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT	12
Tarification pour les journées régulières de classe	12
Tarification pour les journées pédagogiques	12
Facturation et paiement.....	13
Relevé 24 et relevés fiscaux.....	15
Crédit d'impôt pour activités des enfants	16
ÉTAT DE SANTÉ.....	16
Allergies alimentaires – <i>Rappel important</i>	16
Médicaments.....	16
Transport en ambulance.....	17
AU QUOTIDIEN.....	17
Boîte à lunch.....	17
Tenue vestimentaire	18

Jouets personnels	18
ASSURANCES	18
POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION	18

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 de la technicienne du service de garde

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

Rôles du conseil d'établissement (CÉ)

Le CÉ a certaines responsabilités à l'égard des services de garde, dont celle d'adopter, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement (c'est-à-dire la présente réglementation) du service de garde.

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.

Objectifs particuliers ou orientations particulières de votre service de garde

Les services de garde et de dîner de l'école Le Plateau voient au bien-être des enfants en dehors des heures de classe.

Comme les élèves de l'école ont un horaire très chargé par leurs activités pédagogiques et celles liées à la vocation musicale de l'école, les services de garde et de dîner ont comme mandat d'offrir un environnement ludique où les enfants auront la chance de choisir leur occupation du temps parmi les activités offertes par l'équipe d'encadrement et d'animation.

L'ensemble de l'offre vise à offrir des activités qui permettront de s'exprimer par différents médiums, à donner libre cours à l'imagination et à la créativité afin de permettre le développement du sens de la responsabilité, de l'autonomie de même que les compétences sociales. Les enfants acquièrent ainsi plus de confiance en eux-mêmes et envers les autres.

Une priorité sera accordée à l'activité physique afin de renforcer les habiletés motrices et les saines habitudes de vie.

Programmation des activités

Le matin (au choix) :

- Activités libres et calmes au local d'accueil du service de garde (lecture et jeux de société)
- Activités sportives au gymnase

Le midi :

- Activités extérieures dans la cour d'école et dans le parc La Fontaine

Le soir (au choix) :

- Activités libres et calmes au local d'accueil du service de garde (lecture et jeux de société) *
- Activités sportives au gymnase
- Activités artistiques à la cafétéria ou au local d'arts plastiques
- Activités spéciales par les éducateurs et éducatrices ou à la demande des enfants.

***Période de devoir :** Le lundi, dans le local d'accueil, une priorité sera donnée aux enfants voulant faire leurs devoirs (17h à 17h30).

HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Bloc du matin

7h00 ouverture du service de garde
7h45 début des activités au choix
8h45 fin des activités
8h51 sortie dans la cour d'école

Bloc du midi

12h37 début du diner
13h12 changement de diner
13h52 fin du diner

Bloc du soir

16h18 début du service de garde et collation
16h25 présentation et choix des activités du soir
16h30 début des activités
17h30 fin des activités
18h00 fermeture du service de garde

SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER

La fréquentation du service de garde ou de diner implique certaines sorties à proximité de l'école sur l'heure du diner et lors des journées pédagogiques. Par exemple, il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier, dans le parc La Fontaine ou bien qu'il amène les enfants à la Grande Bibliothèque.

FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission et modalité d'accueil

Tous les enfants qui fréquentent l'école Le Plateau doivent dîner à l'école. Pour une question de sécurité, nous devons avoir une fiche d'inscription pour chacun de ces enfants.

Avant et après les heures régulières d'école, 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 lors de toutes les journées régulières de classe et lors des 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 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.

Procédures de départ des enfants

Contrôle des départs

La personne autorisée qui récupère l'enfant doit signer un registre de départ tous les soirs.

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.

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

Semaine de relâche

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

Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Entre 6h30 et 8h00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM, <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/>, diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

Moyen de communication avec le parent

Communication acheminée aux parents

Toutes les correspondances seront faites par courriel. Nous vous demandons de bien vérifier que vos coordonnées sont à jour.

Circulation dans l'école

Pour une question de sécurité, les adultes ne peuvent circuler librement dans l'école. Si vous venez chercher un enfant, il faudra l'attendre à l'extérieur du local d'accueil du service de garde.

Modalités pour communiquer ou rencontrer l'éducateur ou 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 en communiquant avec la technicienne du service de garde pour avoir un rendez-vous.

RÈGLES DE VIE

NOTRE CODE DE VIE ÉDUCATIF

Afin d'assurer un milieu de vie sain, sécuritaire, agréable et propice aux apprentissages, l'équipe de l'école Le Plateau a élaboré un code de vie basé sur des valeurs partagées, mettant ainsi de l'avant au quotidien l'autonomie et la persévérance, le respect et la bienveillance, ainsi que le bien-être et l'estime de soi. Chaque élève a la responsabilité de le respecter, alors que le personnel de l'école veille à l'enseigner aux élèves et à le faire respecter. Notre code de vie s'applique partout, dans toutes les activités reliées à l'école. La collaboration des parents est demandée afin de sensibiliser l'enfant à l'importance du code de vie, de ses règles et des comportements attendus qui en découlent.

autonomie ET persévérance

Règle

Je prends en charge mes apprentissages dans l'ensemble des activités de ma vie scolaire.

Comportements attendus

- Je suis présent à l'heure et à l'endroit prévus.
- J'apporte tout le matériel requis et permis pour mes activités scolaires.
- J'utilise les outils et les moyens appropriés mis à ma disposition, selon le contexte.
- Je cherche des solutions aux défis qui se présentent à moi.

OBJETS INTERDITS
Cellulaires
Appareils électroniques
Jeux et jouets de la maison

Raison d'être

Ainsi, j'acquiers des connaissances, je développe des compétences, je développe mon sens des responsabilités et je contribue à créer un climat de travail propice à l'apprentissage et au travail.

respect et bienveillance

Règle

- Je respecte tous les élèves et tous les adultes de l'école par mes comportements, mes attitudes et mon langage.
- Je prends soin des gens qui m'entourent, de mon environnement et du matériel mis à ma disposition.

Comportements attendus

- Je m'exprime calmement et avec courtoisie.
- Je règle mes conflits par la communication pacifique.
- J'adopte un comportement sécuritaire et respectueux partout et en tout temps. ••
- À l'intérieur de l'école, je me déplace en marchant, en silence.
- Je garde le matériel, le mobilier et les lieux propres et en bon état.

Raison d'être

Ainsi, je contribue à créer un milieu de vie sain, sécuritaire et agréable, puis je développe des relations harmonieuses avec tous.

Bien-être et estime de soi

Règle

Je fais des choix et j'adopte des comportements favorisant mon développement personnel.

Comportements attendus

- Je m'accepte dans mes forces et mes difficultés, de même que j'accepte celles des autres.
- J'adopte de saines habitudes de vie.
- Je respecte la politique vestimentaire de l'école. ...
- Je choisis des amis qui me respectent et avec qui je me sens bien.

Raison d'être

Ainsi, je me sens bien à l'école et je développe une image positive de moi-même.

**NOTRE CODE DE VIE S'APPLIQUE PARTOUT.
DANS TOUTES LES ACTIVITÉS LIÉES À L'ÉCOLE LE PLATEAU.**

**** Comportements attendus**

DANS L'AUTOBUS

Au moment de monter à bord de l'autobus, j'attends calmement que l'autobus soit immobilisé avant de m'en approcher.
Je monte et je descends en file, sans bousculer.
Je reste assis tout le long du trajet.

J'écoute les consignes du conducteur.
Je garde la tête et les bras en tout temps à l'intérieur.
Une fois descendu, je reste toujours à côté de l'autobus et je passe devant, jamais derrière.

DANS LA COUR D'ÉCOLE

Je demeure toujours dans la cour de l'école.
Je joue dans l'aire de jeux réservée à mon niveau.
Je joue à des jeux de groupes et de poursuite dans l'espace de jeu désigné.

L'hiver, je suis prudent dans les montagnes et je joue avec la neige sans la lancer.
À la cloche, je cesse immédiatement de jouer puis je me place rapidement et calmement en rang, deux par deux, le long du mur.

DANS LA CAFÉTÉRIA

J'entre calmement dans la cafétéria.
Je reste assis à la place assignée.

Je mange proprement MON dîner (attention aux allergies et à l'hygiène).
Je laisse mon espace propre, en quittant au signal, après avoir déposé mes déchets dans la poubelle.

DANS L'AUDITORIUM

L'auditorium est un lieu d'apprentissage en lien avec notre vocation musicale.

Les concerts sont des moments d'écoute, de respect et d'appréciation du travail des autres.

Alors,
Dès l'entrée dans la salle, je demeure calme et je me déplace en marchant.
Je demeure en silence tout au long de la représentation.

Je reste assis convenablement, au fond du siège, les pieds par terre.
Je manifeste mon appréciation en applaudissant sobrement.

LORS DES RÉCRÉATIONS INTÉRIEURES

Je reste assis calmement dans la section réservée à mon niveau ou désignée par le surveillant.
À la cloche, je me place rapidement en file le long du mur, deux par deux, sans circuler entre les sièges.

*** Politique vestimentaire

En lien avec les valeurs de bien-être et d'estime de soi du code de vie, les parents et les élèves doivent faire des choix de vêtements appropriés selon les contextes : en classe, au gymnase, à l'auditorium et dans la cour d'école, où les élèves passent environ 1 h 30 par jour.

Alors,

Je porte des vêtements propres, décents et adaptés au contexte (shorts mi-cuisse, sous-vêtements cachés, chapeaux et casquettes à l'extérieur seulement, souliers plats qui retiennent le talon, etc.).

Je m'habille convenablement selon la température.

Je porte la tenue demandée par les enseignants pour les cours d'éducation physique et les concerts.

Banque de mesures de soutien et de conséquences

L'application de mesures de soutien et de conséquences s'effectue selon l'analyse du profil de l'élève, ainsi qu'au regard de la nature, de la gravité et de la fréquence des comportements.

Le protocole du plan de lutte sera appliqué pour tous les gestes de violence et d'intimidation.

MESURES DE SOUTIEN

- Avertissement (verbal ou écrit),
- Soutien au développement des habiletés sociales,
- Pratique guidée,
- Récréations accompagnées,
- Rappel de la règle avant la tenue d'une activité
- Retour sur le comportement attendu et recherche de solutions avec l'élève,
- Résolution de conflit supervisée,
- Rencontres individuelles avec le titulaire,
- Communication régulière entre l'école et la maison,
- Rencontre avec l'éducatrice spécialisée,
- Rencontres individuelles avec la direction de l'école,
- Soutien à l'élève lors de l'accomplissement de l'activité réparatrice,
- Contrat personnalisé avec renforcement positif,
- Feuille de route,
- Rencontre de l'élève et de ses parents par la direction de l'école (ou tout autre intervenant de l'école),
- Référence aux professionnels concernés/Plan d'intervention.

CONSÉQUENCES

- Geste réparateur,
- Remboursement ou remplacement de matériel,
- Réflexion écrite ou illustration,
- Illustration écrite de la situation (dessin) et explication,
- Retrait de privilège,
- Reprise du temps perdu,
- Excuses verbales ou écrites,
- Confiscation d'un objet interdit ou dangereux,
- Retrait de la classe avec travail supervisé relatif au manquement,
- Retenue
- Suspension interne,
- Suspension externe (mesure exceptionnelle),
- Etc.

INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde ou de dîner 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 dîner 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 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 fixe 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 ou pour l'ajout d'une période exceptionnellement à la demande du parent est la suivante :

Bloc du matin 7h00 à 8h51 :	5,18 \$
Bloc du midi de 12h37 à 13h52 :	3,50 \$
Bloc du soir de 16h18 à 18h00 :	4,76 \$

Ainsi, pour l'année scolaire 2025-2026, les frais de surveillance de dîner sont de 3,50 \$ par jour. Un état de compte est émis, par courriel, la première semaine de chaque mois, vous indiquant l'état de votre compte.

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

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 11,75 \$/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.

Nouveauté : 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 11,75 \$ 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.**

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 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

Il s'agit de jours calendrier.

Le montant de la facture doit être payé par paiement internet (PPI).

Garde partagée – modalités particulières

En garde partagée, les parents peuvent convenir de l'émission de deux 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 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.

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)596-5952. 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 comme un voyage, 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 24 à 48h avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

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 10 jours avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de 10 jours, 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 obligatoire

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

Retard après 18 h

Voici des lignes directrices pour les retards après 18h :

- Si les parents n'ont pas appelé à 18h, le SDG doit appeler les parents.
- Vers 18h : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 18h15 : deuxième appel aux parents.
- 18h30 : deuxième appel aux contacts d'urgence.
- 19h : 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 11,75 \$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,70 \$ est également admissible, soit 2,05 \$ pour l'année 2025-2026.**

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

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MEQ considère que ce jeune a un statut de régulier.

Le 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.

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 – 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 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.

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 pour conserver les aliments apportés de la maison et les aliments non consommés fournis par le traiteur

Pour des raisons de sécurité, les plats en verre ne sont pas autorisés.

Collation :

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. Ces collations sont offertes à partir du mois de septembre, la date précise vous sera communiquée. Le menu est affiché à l'entrée du service de garde et sur le site web de l'école. 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-3feuilleContentantIsotherme.pdf>).

Le site « **Ma cafétéria** » vous permet de déposer de l'argent en ligne dans le compte de votre enfant. Ensuite, celui-ci n'a qu'à présenter sa carte-repas ou carte-cantine à la caisse pour payer ses achats. En tout temps, la carte-repas de la cafétéria doit rester à l'école au service de garde.

Carte-repas verte : Le parent est facturé au montant de 3,85 \$ à chaque fois que son enfant utilise la carte pour acheter de la nourriture à la cafétéria quand il n'a pas d'argent sur sa carte-repas ou carte-cantine et quand l'élève a oublié sa boîte à lunch à la maison. L'élève aura droit à un repas, un jus, et un fruit.

Tenue vestimentaire

Dans la mesure du possible, les élèves iront jouer à l'extérieur tous les jours. Il est donc primordial qu'ils soient habillés selon la température du jour.

Jouets personnels

Comme il est indiqué dans le code de vie de l'école, il est interdit d'apporter des jouets de la maison (par exemple, des billes), des jeux (par exemple, des cartes Pokémon) ou des appareils électroniques (iPod, lecteur mp3, téléphone cellulaire). Cela s'applique dans les journées régulières comme aux journées pédagogiques.

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

Dans le cadre des mesures d'urgence, si une situation force l'évacuation de l'école, les élèves seront transférés au Centre de la petite enfance Évangéline situé au 3650, avenue Calixa-Lavallée, Montréal, H2L 3A8.

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 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 de la technicienne : _____ date : _____

cssdm.gouv.qc.ca

Centre
de services scolaire
de Montréal

Québec 