



Centre
de services scolaire
de Montréal

Québec



École Saint-Gabriel-Lalemant

7350, rue Garnier
Montréal (Québec) H2E 2A3
Téléphone : (514) 596-4994
Télécopieur : (514) 596-5716

Règlementation du service de garde et du service de diner

Année scolaire 2025-2026

- *NOM DE L'ÉCOLE : Saint-Gabriel-Lalemant*
- *NOM DE LA DIRECTION : Sabrina Rossi*
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514-596-4994*
- *NOM DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : Nathalie Perrault*
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514-596-4994 poste 7*

Date d'adoption au Conseil d'établissement : 18 août 2025

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.%2011>

RÔLES DES INTERVENANTS

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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*.

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

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, des ateliers que les enfants choisissent sont également à la programmation. Une période de 30 minutes de devoir est offerte pour les élèves du 2e et du 3e cycle, deux fois par semaine.

Tout au long de l'année, des semaines thématiques sont 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

HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Préscolaire :

7h à 8h15:	Accueil et jeux libres
8h15 à 9h04 :	Jeux à l'extérieur
11h57 à 13h12 :	Dîner et jeux à l'extérieur
15h30 à 16h00 :	Jeux à l'extérieur
16h	Collation
16h à 16h55 :	Activités dirigées
17h à 17h30 :	Ateliers
17h30 à 18 h :	Jeux libres + fermeture

7h à 8h05:	Accueil et jeux libres
11h57 à 13h12 :	Dîner et jeux à l'extérieur
15h30 à 16h00 :	Jeux à l'extérieur
16h	Collation
16h à 16h55 :	Activités dirigées
17h à 17h30 :	Devoirs et ateliers
17h30 à 18 h :	Jeux libres + fermeture

L'école se termine à 14 h 16 le mercredi. Les éducatrices en profitent pour faire des activités nécessitant plus de temps lors de ces journées.

SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER

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

Il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier ou même de se rendre au parc environnant (parc de Normanville, parc Turin, parc Le Prévost, parc Villeray).

L'horaire sera affiché à l'entrée du service de garde et sur les planifications mensuelles des éducateurs.

6- FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission et modalité d'accueil

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

Ouverture du service de garde

Le service de garde est ouvert à toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 8h05, de 11h57 à 13h12 et de 15h30 à 18h00. Le service est également offert le mercredi lors de la journée écourtée de 14h16 à 18h.

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.

Contrôle des départs

Procédure 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.

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

Contrôle des départs – Depuis 3 ans 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, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite des parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MELS). De plus, les parents doivent aviser le service de garde des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation d'urgence.

Il est impossible de répondre aux demandes faites par téléphone pour que l'enfant soit prêt à l'arrivée du parent.

Les parents ne sont pas autorisés à circuler dans l'école.

Utilisation d'une application mobile pour la préparation des enfants (ex. HopHop) – exemple de clause :

Nouveauté : Il est possible pour les parents qui le désirent de télécharger l'application HopHop. Il est de la responsabilité des parents de lire les conditions d'utilisation et de confidentialité de l'application, de procéder à l'inscription et de compléter les informations nécessaires. Le service de garde ou le CSSDM ne peuvent en aucun cas être tenus responsables de tout préjudice découlant de l'utilisation de cette application.

Le service de garde est disposé à utiliser ce service tant et aussi longtemps que celui-ci juge qu'il est bénéfique pour les enfants et le personnel. Le choix de la plateforme revient à la direction d'établissement qui peut à tout moment mettre fin à son utilisation.

Pour des raisons de sécurité et conformément aux encadrements légaux, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents.

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 :

stglalemant@cssdm.gouv.qc.ca (courriel de l'école),

stglalemant.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 10h30 pour le dîner et 14h30 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 15h30 ou au secrétariat à 11h57. Prendre note que lorsque le beau temps arrive,

plusieurs groupes sortent au parc 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 11h57 ou 15h30, votre enfant sera envoyé au service de garde. Nous ne ferons pas d'appel pour savoir si vous arrivez bientôt. Ces périodes de fréquentation seront facturées et sont payables.

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 est fermé lors des jours fériés.

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

7- MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Communication acheminée aux parents

Les communications écrites seront acheminées par courrier électronique aux parents. Il est de la responsabilité du parent de donner une adresse courriel à jour. Pour les parents ne détenant pas d'adresse courriel, les documents seront remis en version papier.

Certaines communications seront affichées sur le babillard des parents situés à l'accueil du service de garde.

Circulation dans l'école

Pour des raisons de sécurité, nous demandons aux parents **d'utiliser uniquement la porte du service de garde pour entrer ou sortir** et de ne pas circuler dans l'école sans autorisation.

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'éducateur ou l'éducatrice de votre enfant de la façon suivante :

- *En fixant un rendez-vous par le biais de l'agenda.*
- *En fixant un rendez-vous téléphonique avec l'éducatrice.*

8- RÈGLES DE VIE

Le service de garde applique les mêmes règles que celles établies par l'école. Veuillez-vous référer au code de vie inclus dans l'agenda de l'école.

<https://st-gabriel-lalemant.cssdm.gouv.qc.ca/ecole/code-vie/>

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

Selon la gravité, la fréquence, l'intensité, la conséquence des actes de violence ou d'intimidation commis à l'endroit de la victime et le potentiel de récidive de l'auteur de l'agression, les sanctions disciplinaires peuvent être les suivantes :

- ☐ - Avertissement verbal et retrait de privilège, le cas échéant;
- ☐ - Réflexion écrite et lettre d'excuses;
- ☐ - Rencontre parents, direction, élève, membre du SDG (peut-être la première étape selon le geste);
- ☐ - Suspension du service de garde

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 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 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.

Afin d'assurer la sécurité et la stabilité d'un enfant, il peut y avoir un délai entre l'inscription et le début du service.

Tarification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend des périodes de fréquentation.

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

Bloc du matin préscolaire 7h00 à 9h05 :	6,55\$
Bloc du matin primaire 7h00 à 8h05 :	3,40\$
Bloc du midi de 11h57 à 13h17 :	4,85\$
Bloc du mercredi PM 14h16 à 18h :	11,75\$
Bloc du soir de 15h30 à 18h00 :	7,85\$

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.

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 12\$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en payer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, qu'ils utilisent le service de garde pendant les jours de classe ou non. Le parent qui souhaite inscrire son enfant pour une journée pédagogique devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription.

Après la date limite des inscriptions, aucune désinscription ne sera possible et les frais seront maintenus, même si l'enfant est absent.

Seuls les élèves inscrits ET présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MEQ. En cas d'absence de l'élève, tous les frais de la journée sont maintenus.

La participation d'un élève à une sortie 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\$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

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.

Pour les 3 journées pédagogiques du début d'année (fin août) ET les 3 dernières journées pédagogiques (fin juin), avec la proposition de la direction, le CÉ adoptera ou non la fermeture du service de garde. Sinon, un sondage est transmis aux parents 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.**

Le CÉ a adopté, le 5 juin 2025, la fermeture du service de garde lors des trois premières journées de l'année scolaire 25-26. Un sondage aux parents ou une décision du CÉ suivra concernant les trois dernières journées pédagogiques en juin 2026.

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	90 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	Envoi de l'état de compte Rappel #3 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 peut être payé en argent comptant (pas d'enveloppe dans la boîte à lunch), par carte de débit ou carte de crédit, par paiement internet (PPI) ou par chèque fait à l'ordre du service de garde. Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais. Après deux chèques sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant, avec un mandat bancaire ou postal, par carte de débit ou crédit ainsi que par paiement internet (PPI).

Les paiements en argent comptant ne sont pas encouragés. Le service de garde n'est pas responsable de l'argent perdu par votre enfant.

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 suffisante.

Si aucune entente n'a été convenue permettant l'émission de factures distinctes, une seule facture sera émise au nom des deux parents utilisateurs.

Dans tous les cas, même si l'école accepte d'émettre deux factures distinctes, les deux parents sont solidairement responsables du paiement des frais de garde en cas de non-paiement de l'un d'entre eux.¹

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 par courriel stglaemant.sdg@csgm.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 90 jours, et ce peu importe le motif, seules les deux premières semaines seront facturées.**

Les frais de garde sont maintenus lorsqu'un enfant est absent du service de garde pour des sorties scolaires et en absence prolongée (voyage ou maladie sans billet médical).

Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde

Le parent doit informer PAR ÉCRIT 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).

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 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.

Retard après 18 h :

Voici des lignes directrices pour les retards après 18h :

- Si les parents n'ont pas appelé à 17h55, le SDG doit appeler les parents.
- Vers 18h05 : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 18h10 : deuxième appel aux parents.
- 18h15 : deuxième appel aux contacts d'urgence.
- 18h20 : 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.

Mesures prévues pour non-paiement :

- lettre
- appel par la technicienne ou la classe principale
- appel par la direction
- transfert de dossier à l'agence de recouvrement

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 12\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,70\$ est également admissible, soit de 2,30 \$ 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.

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 l'adresse suivante :

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

Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être administrés ou distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à distribuer (dans le cas où l'enfant est capable de prendre lui-même son médicament) ou administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué ou administré aux enfants sans le consentement écrit des parents. Un formulaire nécessaire est disponible au service de garde (formulaire N096).

Si votre enfant doit prendre un antibiotique, 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>

Boîte à lunch

Pour faciliter le bon déroulement de la période du diner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant, qu'il mange un repas apporté de la maison ou un repas traiteur:

- Une boîte à lunch identifiée en inscrivant son nom à l'intérieur de celle-ci.
- Des ustensiles lavables et rangés dans un contenant fermé identifiés au nom de l'enfant. Ceux-ci seront rapportés à la maison tous les jours pour être nettoyés.
- Un bloc réfrigérant (ice 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 plats en verre ne sont pas autorisés.

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

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. 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.

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-3feuilleContenantIsotherme.pdf>).

Tenue vestimentaire

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

Jouets personnels et appareils électroniques

Les jouets de la maison ainsi que les appareils électroniques 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. Merci de vous référer au code de vie de l'école.

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.

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

Patro Villeray
7355 ave.Christophe Colomb
Montréal, Québec
H2R2S5



École Saint-Gabriel-Lalemant

7350, rue Garnier
Montréal (Québec) H2E 2A3
Téléphone : (514) 596-4994
Télécopieur : (514) 596-5716

Annexe I

Centre
de services scolaire
de Montréal

Québec 

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 : _____