



**Règlements Service de garde et de dîner
2026-27**

Direction : M. André Maisonneuve

Direction adj : Mme Marie-Claude Girard

Technicienne SDG : Nathalie Lacroix

Téléphone SDG 19^{ième} ave 514 596-4928 École 514 596-4924

Téléphone SDG 22^{ième} ave 514 596-5516 École 514 596-5512

1-PRÉAMBULE

Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et centre de la 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 aux mesures de santé ou de sécurité applicables, au ratio enfants/éducatrices et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par 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 (chapitre1-13.3), le site Internet du ministère de l'Éducation et le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (chapitre1-13.3 art. 454.1), dont voici les liens.

Loi sur l'instruction publique

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/1-13.3>

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>

2-RÔLE DES INTERVENANTS

Rôle de la direction

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 et de dîner. Elle est la référence pour les parents utilisateurs de ces services.

Rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde

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

3-OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

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

- 1- Offrir un climat favorable à l'épanouissement des élèves;
 - 2- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
 - 3- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;
 - 4- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération
 - 5- Assurer un soutien et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour permettre aux élèves de réaliser leurs travaux scolaires après la classe.
 - 6- 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

Vivre en harmonie au sein du service de garde et de dîner, intervenir en tout temps, être vigilant et bienveillant. L'équipe service de garde s'entendent sur les valeurs suivantes : **persévérance, ouverture à la diversité, sécurité(respect-équité), estime de soi et respect de l'environnement.**

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Matin : Accueil, jeux libres à l'intérieur et à l'extérieur
Midi : Dîner et jeux intérieur ou extérieur selon la température
Soir : Collations, devoirs, activités dirigées ou libre

Sortie extérieure dans le quartier

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

Par exemple, il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier ou même se rendre au parc environnement. Parc-école

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. 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.

D'autre part, le parent s'engage à avertir le technicien(ne) de tous changements liés à la réservation de base (horaire de fréquentation), 5 jours ouvrables AVANT LA NOUVELLE RÉSERVATION DE BASE. Un courriel à l'adresse suivante lacroixn@csgm.qc.ca ou un formulaire CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION devra être complété. Sans un de ses deux avis aucun changement ne sera effectué et les frais de garde ou de dîner seront maintenue.

Même chose si vous désirez annuler l'inscription de votre enfant pour l'année scolaire en cours sans pénalité.

7-INSCRIPTION ET MODALITÉ DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde et de dîner doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. De plus, tout changement d'adresse, de courriel, de numéro de téléphone fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école et au service de garde.

IL est important de considérer que l'inscription d'un enfant au SDG constitue un contrat liant les deux parties pour une année scolaire. D'une part, le SDG 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. Des modifications peuvent y être apportées **par écrit ou par courriel** tel que mentionné au point 6.

8-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 **7h à 8h50, de 11h11 à 12h42 et de 15h à 18h**. Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées régulières 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.

9-PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS

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.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde ou de dîner sans une autorisation écrite de ses parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MEQ). 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 en cas d'urgence, autre que les leurs.

Aucun parent n'a le droit de circuler dans l'école en tout temps.

10-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.

11-FERMETURE DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Dès 6h00 le matin, 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.

12-HORAIRE DU TECHNICIEN/TECHNICIENNE

Lundi au vendredi 8h30 à 11h, 13h30 à 17h

13- RETARD 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/personne autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- Vers 18h10 : deuxième appel aux parents.
- Vers 18h15 : deuxième appel aux contacts d'urgence.

- À 19h00 : appel au poste de quartier afin de les informer de la situation. Mise en place d'une solution avec les policiers.

Des frais de 1,85\$ la minute seront portés à votre compte.

14-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

— PAR TÉLÉPHONE, COURRIEL, AGENDA

MODALITÉ À SUIVRE POUR LES PARENTS QUI DÉSIRENT RENCONTRER L'ÉDUCATEUR(TRICE) DE LEUR 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 :

Moyen de communication : Agenda, courriel

15- CODE DE VIE

Le code de vie du service de garde est le même que celui de l'école.

16-ASSURANCES

La 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.

17-SANCTION

Dans notre service de garde, toute forme de violence ou d'intimidation quel que soit le moyen utilisé, le protocole du plan de lutte sera appliqué. Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif sera aussi traité selon le code de vie de l'école. Le service de garde et de dîner ne sont pas obligatoire donc si après toutes les mesures appliquer rien ne change, votre enfant sera retiré pour une période indéterminée.

Exemple de mesures disciplinaires.

Réflexion écrite ou illustrée.

Faire un temps d'arrêt, faire des excuses, faire un geste de réparation.

Rencontre avec le technicien(ne), mot dans l'agenda, appeler les parents.

Rencontre avec la direction

Suspension du service de garde ou de dîner. (période indéterminée)

18-MESURES ALIMENTAIRES

Le programme de la mesure alimentaire vise à offrir aux élèves la possibilité de bénéficier d'un repas équilibré à prix modique.

Les parents qui désirent se prévaloir de ce service, doivent en faire la demande auprès du technicien(ne) du service de garde. Celle-ci leur remettra un formulaire d'inscription. Le service est offert à tous les parents qui se qualifient et répondent aux normes prévues par ce programme de soutiens. Le coût de cette mesure est de 1\$ par jour.

Aucune boîte à lunch de la maison ne sera acceptée.

19-AU QUOTIDIEN (Repas)

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.

20-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.

21-OBJETS PERSONNELS

Les objets venant de la maison sont interdits.

L'argent, les bijoux dispendieux, les IPOD, tablette, cellulaire et les jeux électroniques sont interdits. (Sauf si journée spéciale, mais nous enverrons une lettre afin d'aviser les parents).

S'il y a lieu, ces objets seront confisqués et les parents en seront avisés, le service de garde et de dîner ne sont pas responsable des bris et des vols de ces objets.

22-INSCRIPTION ET MODALITÉ 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** et 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 5h par jour.

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

Enfant régulier : Tel que défini par le ministère de l'éducation du Québec, un enfant régulier est un enfant qui fréquente le service de garde au moins deux périodes par jour, à la fréquence de trois jours semaines et plus.

Coût : 9.70\$/jours donc si votre enfant s'absente vous devrez quand même payer les frais de garde sauf si votre enfant s'absente plus de 5 jours consécutifs avec un billet du médecin. Vous payerez seulement la première semaine.

La contribution financière demandée pour un enfant qui fréquente le service de garde pour une période ou pour l'ajout d'une période exceptionnellement à la demande est ... si les heures diffèrent entre le primaire et le préscolaire ou pour une journée de la semaine, nous suggérons de les distinguer.

Tarif Primaire occasionnel**Matin 3.00****Midi 4.50\$****Soir 7.50\$****Tarif préscolaire occasionnel****Matin 4.50\$****Midi 4.50\$****Soir 7.50\$**

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 2026)

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 5 jour ouvrables ou une semaine 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 5 jours avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de 5 jours, le parent devra payer l'équivalent de 5 jours (une semaine) 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.

- Si à 18h05 le parent n'a pas téléphoné le service de garde doit appeler les parents ou contact d'urgence
- À 19h le service de garde appelle au poste de quartier afin de les informer de la situation.

23-TARIF JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

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.

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.

24-BESOIN OCCASIONNEL

Aucun enfant ne sera pris en charge à la dernière minute. Vous devez aviser le technicien(ne) 24 à 48 heures avant le jour même de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducateurs/enfants est respecté et que toutes les personnes oeuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

25-DÎNER

4.50\$/jours

Si votre enfant s'absente vous devez quand même payer les frais de dîner sauf si votre enfant s'absente plus de 5 jours consécutifs avec un billet du médecin. Vous payerez seulement la première semaine.

Chaque enfant doit avoir **sa boîte à lunch identifiée** à son nom. **Il n'y a aucun micro-onde. Vous pouvez utilisés un thermos. S.V.P aucun contenant en vitre et chaque enfant doit avoir ses ustensiles. (Aucune friandises, chips, liqueur)**

26-DEVOIR

Du lundi au jeudi, notre programmation prévoit 30 minutes par jour pour les devoirs et leçons. Toutefois, cette période ne peut être considérée comme de l'aide aux devoirs. Vous avez donc la responsabilité de faire le suivi à la maison.

27-FACTURATION

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.

Le paiement doit être fait avant la fin de chaque mois, en argent, internet, Débit, ou par chèque, les chèques doivent être faits au nom du service de garde Léonard-De Vinci. S.V.P ne pas oublier d'inscrire le nom de votre enfant sur le chèque. Si vous payez en argent, il est aussi important de bien identifier l'enveloppe avec votre paiement.

28-NON-PAIEMENT DES FRAIS

L'utilisation du service de garde et de dîner nécessite une contribution financière du parent. L'école n'est pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ou de dîner ne sont pas acquittés dans les délais prévus. Un enfant qui a déjà un solde impayé dans un autre service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.

De plus, il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale: (parents séparés, divorcés) **les deux parents sont responsables des frais de garde de leur enfant**. La 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.

LES PROCÉDURES DE PERCEPTION

Jour 0 = Facturation Paiement du mois en cours

10 jours= Rappel verbal ou écrit réimpression de la facture avec message RAPPEL

30 jours= Envoie d'une lettre signée par la direction avec l'état de compte pour obtenir un paiement immédiat. Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation.

45 jours= Arrêt de service et envoi d'un état de compte final.

46 jours et plus= Transmission du K038 au Bureau de la comptabilité, Agence du recouvrement.

29-RELEVÉ 24

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 le technicien(ne).

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.

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.

30-POLITIQUE ALIMENTAIRE

J'apporte des aliments bons pour la santé

- Exemple : fromage, fruits, légumes, muffins et céréales
- Les friandises, les gommes, les croustilles, les boissons gazeuses et les bonbons sont interdits à l'école sauf lors d'occasions très spéciales autorisées.
- Comme certains élèves sont allergiques à certains produits, nous recommandons de ne pas donner de produits contenant des noix ou des arachides et d'éviter le partage d'aliments.
- Les gâteaux d'anniversaire sont interdits à l'école à l'exception du secteur TSA.

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 et le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.

31-MÉDICAMENTS

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à 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 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.

32-ABSENCE

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 la technicien(ne) du service de garde au numéro suivant 514 596-5516. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent. En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines, sur présentation d'un billet médical, seule la première semaine sera facturée.

Si vous partez en voyage vous devez aviser le technicien(ne) du service de garde par courriel lacroixn@csgm.qc.ca afin de ne pas être facturé. Si le technicien(en) n'a pas reçu de courriel ou n'a pas été avisé il n'y aura aucune correction sur la facturation.

Confirmation de la réception des règles de fonctionnement du service de garde 2025-26

J'atteste avoir pris connaissance des règlements de fonctionnement du service de garde et de dîner de l'école Léonard-De Vinci. Site Web de l'école

Je m'engage à respecter les règles.

Nom de votre enfant :

Nom du parent :

Adresse courriel du parent :

Signature du parent :

Retourner cette partie signer au service de garde avec la fiche d'inscription.