:

Règlementation du service de garde de Sainte-Bibiane

Année scolaire 2026-2027

- NOM DE LA DIRECTION : **VÉRONIQUE PIPERNO**
- NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : **514-596-4861**
- NOM DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : **EDNA MONFISTON** (EN REMPLACEMENT DE LOUISE MARION)
- NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : **514-596-4863**

Veuillez noter que le présent gabarit de règlementation doit être utilisé par les écoles afin d'assurer le respect des encadrements légaux. Votre règlement devra être transmis obligatoirement au moment de l'inscription et à chaque fois qu'une modification y est apportée, à tous les parents qui inscrivent leur enfant au service de garde ou au service de diner. Nous vous rappelons que la règlementation doit être adoptée par le CÉ.

Date d'adoption au Conseil d'établissement: 8 juin 2026
Date d'adoption de l'amendement : 28 septembre 2026

Organisation scolaire -Secteur SDG

Centre de services scolaire
de Montréal

Québec

Table des matières

Règlementation du service de garde et du service de diner 1
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) 4
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
Procédure de départ des enfants 6
Semaine de relâche 6
Fermeture du service de garde 6
Moyen de communication avec le parent 7
RÈGLES DE VIE 7
INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT 7
Tarification pour les journées régulières de classe 8
Tarification pour les journées pédagogiques 8
Facturation et paiement 9
ÉTAT DE SANTÉ 12
AU QUOTIDIEN 13
ASSURANCES 14
POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION 14

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

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.

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

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 règlementation) 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

Le dépliant du PAÉ est présenté sur le site de l'école à l'onglet Service – Service de garde.
Les valeurs que nous voulons transmettre :

• **Sentiment d'appartenance :**

Les enfants sont regroupés à partir de leur groupe-classe d'appartenance du scolaire quand il fréquente le service de garde.

• **Activité physique :**

En plus d'aller au gymnase, les enfants passent beaucoup de temps à jouer dehors, vont au parc, les plus grands peuvent s'inscrire au patinage libre pendant la saison froide et à la natation à d'autres moments.

• **Autonomie :**

Les enfants sont encouragés à développer leur autonomie. La pratique du tri à 4 voies pour la récupération est un parfait exemple d'autonomie.

• **Langage :**

Les enfants sont encouragés à utiliser les mots appropriés lors de leur communication.

Programmation des activités

La programmation est affichée, pour chaque groupe, sur le babillard à l'Accueil du SDG.
Nos activités : bricolage, science, cuisine, théâtre, sport, jeux extérieurs, etc.
Nous organisons Les clubs du mercredi qui se déroulent le mercredi sur quelques semaines.
Les enfants ont alors le choix parmi 3 activités différentes animées les éducatrices.
Pour les enfants de 3e année et plus, la période des devoirs ou de lecture se fait une fois par semaine pour une durée de 30 minutes.

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

Sortie extérieure dans le quartier

La fréquentation du SdG implique certaines sorties à proximité de l'école. Nous allons régulièrement au parc Lafond le mercredi pour jouer ou glisser lorsqu'il y a de la neige. Les plus petits vont parfois au parc l'Ukraine. Lors de la saison froide, les plus grands, si inscrits, irons à l'Aréna Etienne-Desmarteau, pour du patinage.

HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

7h00 à 8h05 : Accueil du matin au SdG
11h23 à 13h12: Période de dîner et d'activités récréatives des enfants du préscolaire
11h52 à 13h12: Période de dîner et d'activités récréatives des enfants du primaire
15h05 : Fin de la journée de classe de la maternelle, collation suivie d'activités
15h25 : Fin de la journée de classe du primaire, collation suivie d'activités
** *Le mercredi l'école termine plus tôt, soit à 14h10*
18h00 : Fermeture du SDG

SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER

La fréquentation du service de garde ou 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 de se rendre au parc environnant tel indiqué plus haut ou à la piscine municipale.

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.

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 11h25 à 13h15 et de 15h05 à 18h00.

Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école.

Procédure 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.

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

Procédure de départ des enfants

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. Il peut s'agit d'un courriel reçu dans la journée, mais cette façon de faire doit demeurer des exceptions occasionnelles**.

De plus, les parents doivent informer le SdG 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).
Le parent doit sonner à l'entrée de la rue Lafond lorsqu'il s'agit des heures du SdG. La personne désignée qui récupère l'enfant doit signer un registre de départ. Les parents ne sont pas autorisés à circuler dans l'école sans s'être adressés auparavant à la personne responsable de l'Accueil.

Il n'est pas possible répondre aux demandes faites par téléphone pour que l'enfant soit prêt avant l'arrivée du parent. Toutefois, 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 SdG ou le CSSDM ne peuvent en aucun cas être tenus responsables de tout préjudice découlant de l'utilisation de cette application. Le SdG 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.

Contrôle des départs

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

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.

Les contacts sont autorisés à quitter avec l'enfant et il n'est donc pas nécessaire de contacter le SDG. Une liste des contacts est à l'accueil comme information.

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 (noms, adresses et numéros 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.

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

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 communications se font par courriel. Dans certaines situations qui nécessitent une réponse immédiate, un appel peut être fait. Nous privilégions les courriels, car ce moyen nous permet de vous répondre facilement quand une courte réponse vous est nécessaire. Sinon, le parent est invité à laisser ses coordonnées et le nom de son enfant en guise de référence.

Circulation dans l'école

Les parents ne peuvent pas circuler dans l'école sans permission. Seuls les parents des élèves de maternelle ont l'autorisation de se rendre au local ou à la petite cour pour aller chercher son enfant. Lors des heures du service de garde, les entrées et sorties se feront exclusivement par la porte du SdG sur la rue Lafond. Il est donc interdit de quitter avec son enfant par la porte du secrétariat du côté 13e avenue ou par une porte de la cour côté nord après 15h30.

Modalités pour communiquer ou rencontrer l'éducatrice de l'enfant

Le personnel du SdG 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 envoyant un courriel à l'adresse courriel du SdG. Dans ce courriel, vous mentionnez que vous désirez rencontrer telle éducatrice et en laissant vos disponibilités. La technicienne vous enverra une réponse dans laquelle vous aurez les informations pour que la rencontre ait lieu. L'éducatrice pourrait aussi communiquer avec le parent par téléphone.

RÈGLES DE VIE

RÈGLES ET CODE DE VIE

Les règles du code de vie du SdG sont les mêmes que celles de l'école. Ainsi les interventions et les conséquences à l'égard d'un enfant se veulent cohérentes avec les attentes de la direction d'établissement. Un enfant pourrait perdre temporairement le privilège d'être avec les élèves de son groupe de référence afin de l'aider à autoréguler son comportement. D'autres moyens sont mis en place pour soutenir l'enfant face aux attentes qu'on retrouve dans le code de vie. De plus, si le SdG ne dispose pas des ressources pour encadrer un enfant en raison de comportements perturbateurs, celui-ci pourrait se voir retirer son accès de façon temporaire ou prolongée au SdG, par la direction de l'école. Avant d'en arriver là, les parents seraient rencontrés afin de solliciter leur collaboration.
Le code de vie a été révisé par l'école en juin 2026. Vous le retrouverez sur le site de l'école à l'onglet Service - Service de garde. **https://ste-bibiane.cssdm.gouv.qc.ca/services/service-garde/**

INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

Le parent désirant utiliser le SdG 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 SdG.
L'inscription d'un enfant au SdG est un contrat entre les parents et l'école. 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.

Le service de garde étant autofinancé, tout changement dans le nombre d'élèves à un impact immédiat sur les frais encourus par l'école pour assurer le service. 5

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 10$ 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

Bloc du matin 7h00 à 8h10 3,00$
Bloc du midi de la maternelle 11h23 à 13h17 : 5,00$
Bloc du midi du primaire 11h52 à 13h17 4,10$
Bloc du soir maternelle 15h05 à 18h00 : 8,70$
Bloc du soir du primaire 15h25 à 18h00 : 7,75$

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 16 $/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.

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

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 16 $ 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 (jours calendrier)

Jour 0	20 jours	30 jours	60 jours	75 jours
Facturation et envoi du 1er 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

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant, par paiement internet (PPI). **Nous privilégions les paiements par internet car c'est plus simple pour le SDG comme pour les parents**.

Garde partagée – modalités particulières

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.

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

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 la technicienne du SdG, par courriel. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables que l'enfant soit présent ou absent. En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines, et ce peu importe le motif, seules les deux premières semaines seront facturées

Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde

Le parent doit informer la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel au plus tard 24 h 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 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 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

[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.

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

ce délai de deux semaines, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

Après plus de trois demandes de changements de fréquentation durant l'année scolaire en cours, le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement par écrit.

Frais de retard

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

Retard après 18 h :

Si les parents n'ont pas signalé leur retard possible entre 17h55 et 18h, une éducatrice tentera de rejoindre l'un des parents ou une personne désignée. Voici la procédure qu'elle aura à suivre :

- 18h00 : 1er essai pour rejoindre les parents et laisser un message sur la boîte vocale.
- 18h05 : 1er essai pour rejoindre les personnes désignées (ou le contact d'urgence).
- 18h10 : 2e essai pour rejoindre les parents.
- 18h15: 2e essai pour rejoindre une personne désignée (ou le contact d'urgence).
- 18h20 : 3e essai pour rejoindre les parents.
- 18h25 : Informer la direction en vue de l'appel de 18h30.
- 18h30 : Appel au poste de police de quartier afin de les informer de la situation.

Mise en place d'une solution en confiant l'enfant pour assurer sa sécurité.
Laisser un numéro de cellulaire affiché sur la porte de l'école pour informer le parent qui se présenterait après coup.

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 **10 $** sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de 16 $ d'une**

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 10 $ est également admissible, soit de 6 $ pour l'année 2026-2027.

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

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.

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

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.

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

Par exemple, 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.

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

- **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 pack) 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 :
Par exemple : Le service de garde offre des collations nutritives tous les mercredis après-midi. Ces collations sont offertes à partir du mois de septembre. La collation est également offerte lors des journées pédagogiques.

Micro-ondes :

Suite à une décision prise par le conseil d'établissement, il n'est pas possible d'envoyer un plat à réchauffer au micro-ondes. Cette résolution a été approuvée à la suite d'un vote à l'unanimité considérant des raisons justifiées. Les parents sont invités à se prémunir d'un thermos ou à se prévaloir du service de traiteur de l'école LeLunch.ca
Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet :
Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM (https://www.cssdm.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/300s-3feuilletContenantIsotherme.pdf).

Tenue vestimentaire

Lors de la saison hivernale (et même après), les enfants doivent avoir tous les vêtements appropriés qui leur permettront de faire les activités prévues à l'extérieur, notamment dans la neige. Il en est de même pour les températures pluvieuses. Les vêtements doivent être identifiés au nom de l'enfant.

Jouets personnels

Les jouets personnels sont admis au SDG seulement lors d'une activité spéciale, en respect avec le code de vie de l'école.

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

Lorsque le SdG est ouvert et qu'il y aura un incident nécessitant une évacuation de l'école, les enfants seront regroupés dans un premier temps sur la cour du côté sud de l'école, soit sur la «cour des Grands», puis une décision sera prise afin de rediriger les enfants, en face, sur la rue Lafond, au ***Centre communautaire Petite-côte.***

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

École Sainte-Bibiane

Centre de services scolaire de Montréal
Québec

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 : _____

Centre de services scolaire de Montréal/ Tous droits réservés.

cssdm.gouv.qc.ca

Centre
de services scolaire
de Montréal
Québec