Guide aux répondants

Règles de fonctionnement du service de garde
École Adrien-Gamache

Année scolaire 2026-2027
Version SOTS : 11 mars 2026
Ce document a été adopté par le Conseil d'établissement le 03-06-2026



Service de l'organisation et du transport scolaire

Centre de services scolaire Marie-Victorin
Québec

Table des matières

QUI SOMMES-NOUS? 4

Mot de bienvenue 4

Nature 4

Orientations et valeurs 5

Objectifs 5

Coordonnées 5

Adresse 5
Nous joindre 5

FONCTIONNEMENT 6

Règles de conduite 6

Modalités d'admissibilité et de fréquentation 6

Admissibilité 6
Refus d'admission, expulsion et suspension 6
Limitation et droits d'accès au SDG pour les contacts de l'élève 7

Calendrier d'opération et heures d'ouverture 7

Calendrier d'opération 7
Heures d'ouverture 7
Modalités lors d'interruption de service au SDG 8

Clientèle et statuts de fréquentation 8

Clientèle 8
Statut régulier 8
Statut dîneur 8
Statut sporadique 8

Formation des groupes 9

Ratio adulte/élèves selon le statut de fréquentation 9

Changement de fréquentation et arrêt de service 9

Changement de fréquentation 9
Suspension de service 9
Arrêt complet de service 9

Modalités d'accueil et de départ 10

Matin 10
Midi 10
Soir 10
Modalités pour les élèves autorisés à quitter seuls 11
Outil de communication pour faciliter la période de fin de journée (HopHop) 11
Arrivée et départ des élèves qui ne fréquentent pas le service de garde 11

Période du dîner et de collation 12

Mesures relatives à la période du dîner 12
Service de traiteur 12
Repas dépannage 12
Collations en fin de journée 12

Journées pédagogiques **13**

Admissibilité 13
Services offerts 13
Journées pédagogiques mobiles qui varient selon les écoles 13
Organisation 13
Autorisation de départ lors des journées pédagogiques 15
Facturation 15
Annulation d'inscription 15
Frais en cas d'absence 15

Semaine de relâche **15**

Circulation dans l'école et aux abords de l'école **17**

Aux abords de l'école 17

Famille et mesures particulières de garde ou de visite **17**

Moyens de communication **17**

Programme d'activités **18**

Période de travaux scolaires **19**

Activités parascolaires **19**

FACTURATION 20

Tarifs **20**

Modalités de paiement **21**

Calendrier de paiements 21
Facturation mensuelle 21

Méthodes de paiement **21**

Facturation de la garde partagée **22**

Responsabilité des frais de garde pour les familles en garde partagée 22

Compte en souffrance **24**

Retard après 18h **25**

Frais de retard 25
Suspension du service à la suite de plusieurs retards 25

Relevés fiscaux **25**

BIEN-ÊTRE DES ÉLÈVES 26

Mesures relatives au bien-être et à la sécurité des élèves **26**

Santé de l'élève **26**

Médication 26
Maladie de l'élève 26
Premiers soins 27
Procédures à suivre lors de situation d'urgence 27

ANNEXES 28

Remerciements

Nous tenons à remercier sincèrement tous les membres du comité de travail des règles de fonctionnement des SDG ainsi que tous les collaborateurs qui font en sorte que cet outil soit complet et mis à jour pour le bien-être de nos élèves.

Qui sommes-nous?

Certaines abréviations et terminologies ont été utilisées afin d'alléger le document.

« **CÉ** » signifie le conseil d'établissement de l'école
« **CSSMV** » signifie le Centre de services scolaire Marie-Victorin
« **SDG** » signifie le service de garde
« **Direction** » signifie la direction de l'école
« **Répondant** » signifie la personne responsable de l'élève (père, mère, tute
« **MÉQ** » signifie le ministère de l'Éducation du Québec
« **Contact** » signifie la personne autorisée à venir chercher l'élève
« **Calendaire** » correspond à l'expression usuelle « jour calendrier »

MOT DE BIENVENUE

Nous désirons vous souhaiter la bienvenue dans la grande famille du SDG. Lorsque vous choisissez d'y inscrire votre enfant, vous adhérez à ses principes et vous vous engagez, ainsi que votre enfant, à en respecter le contenu.

NATURE

Le SDG est sous la responsabilité de la direction et fait partie intégrante de l'école. Il est offert aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire du CSSMV, en dehors des périodes où des services éducatifs sont offerts.

Il appartient au milieu de vie des élèves et contribue, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

Le SDG est là pour soutenir et stimuler les élèves. Le SDG est un milieu signifiant, il est donc important que les élèves s'y sentent à l'aise, en sécurité et heureux.

Tout comme l'école, le SDG applique les trois (3) axes de la mission de l'école québécoise qui sont : instruire, socialiser et qualifier.

Il est important de maintenir une cohérence entre l'école et la maison afin que notre SDG soit fiable, efficace et sécuritaire pour les élèves.

ORIENTATIONS ET VALEURS

Le SDG est un milieu de vie où l'élève peut s'épanouir et exprimer sa joie de vivre. Il se veut à l'écoute de chaque enfant qui lui est confié.

Un programme d'activités variées et adaptées au groupe d'âge est proposé chaque jour. Par des jeux et des activités, les membres du personnel du SDG désirent développer chez les élèves : l'autonomie, la confiance en soi, le sens des responsabilités, la coopération, ainsi que leur ouverture sur le monde et les différences. Il est essentiel de leur apprendre le respect des autres et de l'environnement, la saine communication et une méthode efficace de résolution de conflits, le tout, dans un climat harmonieux, chaleureux et sécuritaire.

OBJECTIFS

- 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 la Loi sur l'instruction publique (LIP);
- Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur développement;
- Prôner la mise en place de systèmes d'encadrement éducatif, basés sur le soutien aux comportements positifs et la socialisation des élèves;
- Favoriser le développement global de l'élève en lui offrant des occasions d'interagir avec ses pairs et avec les adultes;
- Établir une communication ouverte et régulière pour assurer une coordination et une collaboration efficaces entre les répondants, les enseignants et le personnel du SDG;
- Encourager les saines habitudes de vie, comme l'exercice physique et la nutrition.

COORDONNÉES

Adresse

2375, rue Lavallée
Longueuil, Québec, J4L 1R5
L'entrée du SDG se situe sur la rue Sacré-Cœur à la porte B.

Nous joindre

Pour toute information ou question administrative, vous pouvez communiquer avec la personne responsable du SDG.
Brigitte Nicolas
Technicienne du SDG
☎450 468-3402 p.2356
sdg_brigitte_nicolas@cssmv.gouv.qc.ca

Pour tout message concernant votre enfant, vous pouvez contacter la ligne directe du service de garde, nous prenons les messages jusqu'à 17h.
☎450 468-3402 p.2356
sdg_brigitte_nicolas@cssmv.gouv.qc.ca
Après 17h communiquer au
☎450 468-3402 p.2359

Fonctionnement

RÈGLES DE CONDUITE

Les règles de conduite de l'école s'appliquent également au SDG.
https://adriengamache.ecoles.csmv.qc.ca/notre-ecole/viens-faire-ton-chemin-a-adrien- gamache2/
Au besoin, certains documents sont utilisés pour assurer une continuité concernant la bonne conduite des élèves. Afin de préserver un climat sain et harmonieux, la direction se réserve le droit de suspendre ou d'expulser un élève qui a des comportements inappropriés (Modalités d'admissibilité).

MODALITÉS D'ADMISSIBILITÉ ET DE FRÉQUENTATION

Admissibilité

Le SDG est un service optionnel rendu disponible aux élèves de l'école ainsi qu'à ceux du primaire qui résident sur le territoire de l'école.

Pour utiliser le SDG, le répondant doit inscrire l'élève en remplissant le formulaire d'inscription en ligne via le site « Mozaïk » à l'adresse : https://portailparents.ca ou en complétant une fiche d'inscription (en format papier ou PDF). Cette fiche doit être remplie, signée et remise au SDG sept (7) jours avant le premier jour de fréquentation de l'élève au SDG.

L'inscription est annuelle, celle-ci doit être refaite tous les ans selon le besoin.

En cours d'année, il peut y avoir un délai entre l'inscription de l'élève et la mise en place du service afin de laisser le temps au SDG d'ajuster le service pour l'élève.

Refus d'admission, expulsion et suspension

Le SDG agit en continuité aux services éducatifs et a à cœur de répondre aux besoins de garde de l'ensemble de sa clientèle. Il peut toutefois refuser d'admettre, expulser ou suspendre un élève du SDG dans certaines situations, par exemple, lorsque :

- L'élève adopte un comportement qui le met en danger, met en danger la santé et la sécurité des autres élèves ou des adultes de l'école;
- Les répondants sont en défaut de paiement à l'égard d'un SDG du CSSMV;
- Dans les situations de retards répétés, le SDG peut suspendre les services sans remboursement, voir la section RETARD APRÈS 18H.

Lorsqu'une telle situation survient, la direction communiquera par écrit avec le répondant afin de lui transmettre les informations relatives à la situation.

Limitation et droits d'accès au SDG pour les contacts de l'élève

Le SDG, tout comme l'école, s'assure de faire respecter la réglementation en vigueur contre la violence et l'intimidation et il veille au maintien d'un climat empreint de respect. La direction se réserve donc le droit de restreindre ou de suspendre les accès au SDG de certains contacts de l'élève par exemple lorsque :

- Ils adoptent un comportement incompatible avec les valeurs de l'école;
- Ils adoptent un comportement de nature à nuire au personnel, aux autres répondants et aux élèves qui fréquentent l'école ou le SDG;
- Ils adoptent un comportement de nature à faire craindre à sa propre sécurité, la sécurité des élèves ou des autres personnes qui se trouvent au SDG.

CALENDRIER D'OPÉRATION ET HEURES D'OUVERTURE

Calendrier d'opération

Le SDG est offert :

- Lors des 180 jours de classe établis selon le calendrier scolaire;
- Lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche. Le service est disponible sur inscription seulement et uniquement si le service se finance. Advenant un nombre insuffisant d'inscriptions ou de ressources, le service pourrait ne pas être offert.

Le SDG n'est pas offert lors des journées fériées.

Heures d'ouverture

Préscolaire (maternelle 4 et 5 ans)	Primaire (1re à 6e année)
Matin : 7h00 à 9h23	Matin : 7h00 à 8h30
Midi : 11h50 à 13h05	Midi : 11h50 à 13h05
Soir : 15h40 à 18h00	Soir : 15h40 à 18h00

Modalités lors d'interruption de service au SDG

Lors de chaque veille d'alerte météo, nous suivons la situation de très près pour que vous soyez avisés le plus rapidement possible d'une fermeture complète ou partielle.

Voici les renseignements importants à savoir lors d'intempéries, pannes de services ou situations hors de notre contrôle (exemple : inondation, panne d'électricité, incendie, etc.).

Avant l'heure d'ouverture

- Un message sera diffusé tôt le matin sur la page Facebook du CSSMV, le site Internet de l'école ainsi que sur notre réseau téléphonique;
- Les informations relatives aux intempéries sont en général également diffusées sur les stations de radio et de télévision;
- Si aucun avis de fermeture n'est émis sur les réseaux mentionnés ci-dessus, c'est que les établissements scolaires sont ouverts.

En cours de journée

- Les répondants recevront un message courriel avisant de la situation et leur indiquant la marche à suivre pour venir chercher l'élève à un endroit précis;
- Des appels téléphoniques pourraient être faits aux répondants.

CLIENTÈLE ET STATUTS DE FRÉQUENTATION

Pour des raisons de sécurité, de disponibilité et de stabilité des services offerts, l'élève doit utiliser les services de façon régulière selon le type de fréquentation choisi. Que l'élève ait un statut régulier, dîneur ou sporadique, les journées demandées lors de la réservation de base ne sont pas interchangeables.

Le SDG n'offre pas de service de dépannage ni de service à la carte.

Clientèle

La clientèle du SDG est constituée de deux catégories.

- **Clientèle préscolaire** ➢ Élève de la maternelle 4 et 5 ans, incluant les classes spécialisées 4 et 5 ans;
- **Clientèle primaire** ➢ Élève de la 1re à la 6e année, des classes spécialisées et des classes d'accueil au primaire.

Statut régulier

Élève utilisateur du SDG de trois (3) à cinq (5) jours par semaine à raison de deux (2) périodes ou plus par jour.

Statut dîneur

Élève utilisateur du SDG (5) midis par semaine.

Statut sporadique

Élève utilisateur du SDG de trois (3) à cinq (5) jours par semaine à raison d'une période par jour, le matin ou le soir.

FORMATION DES GROUPES

En règle générale et à la discrétion de l'école, les groupes sont mixtes et formés selon l'âge en fonction du ratio de la fréquentation. Il arrive que les élèves soient jumelés dans des groupes multi âges. En cours d'année, des changements pourraient être apportés au niveau des groupes. Si un élève est appelé à changer de groupe, les répondants seront avisés.

Ratio adulte/élèves selon le statut de fréquentation

Fréquentation	Ratio
Groupe régulier préscolaire	1/17 à 1/20
Groupe dîneur préscolaire	1/17 à 1/20
Groupe régulier primaire	1/20
Groupe dîneur primaire	1/28

CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION ET ARRÊT DE SERVICE

Pour tout changement ou arrêt de service, le répondant doit communiquer avec la personne responsable du SDG et remplir le formulaire de modification requis.

Un maximum de quatre (4) changements de fréquentation est permis par année scolaire et le changement doit être apporté pour une durée minimale d'un (1) mois.

Il est à noter que toute modification de service peut entraîner un changement de groupe puisque les ratios sont différents d'un statut à un autre.

À des fins de sécurité, une fois la modification de service confirmée par la personne responsable du SDG, il est de la responsabilité du répondant d'informer par écrit l'enseignant(e) de son enfant de tout changement dans la fréquentation du SDG afin que celui-ci soit dirigé au bon endroit une fois la classe terminée.

Changement de fréquentation

Lors d'une demande de changement de fréquentation, le répondant doit en aviser par écrit la personne responsable du SDG 14 jours avant le début de ladite modification afin que le SDG puisse ajuster les ressources nécessaires au bon fonctionnement du service et à la sécurité des élèves.

Pour tout changement de fréquentation, l'ajustement de la facturation sera fait en fonction de la disponibilité du service.

Suspension de service

Aucune demande de suspension de services pour des motifs autres que des raisons médicales (avec billet médical) ne sera acceptée.

Arrêt complet de service

Pour une demande d'arrêt complet de service, le répondant doit en aviser par écrit la personne responsable du SDG.

Lorsque le répondant fait défaut, de compléter l'avis écrit, la facturation ne pourra être ajustée rétroactivement par le SDG. Dans une telle situation, la date de réception de l'avis sera considérée comme date de fin du service.

MODALITÉS D'ACCUEIL ET DE DÉPART

À des fins de sécurité, le répondant informe, au moyen d'une autorisation écrite, le SDG si une autre personne non mentionnée au moment de l'inscription vient chercher l'élève au SDG. Des pièces d'identité seront demandées.

Matin

- Une personne responsable accueille les élèves et note leurs présences;
- Il est de la responsabilité du répondant de sensibiliser l'élève à donner sa présence;
- La personne qui accompagne l'élève au SDG doit s'assurer que celui-ci a bien été pris en charge par la personne responsable avant de quitter les lieux;
- Il est de la responsabilité du répondant de ne jamais laisser un élève seul, sans surveillance sur le terrain de l'école avant l'ouverture du SDG puisque l'école n'y assure aucune surveillance.

Midi

- Une personne responsable du groupe s'assure de prendre les présences au début de la période;
- Il est de la responsabilité du répondant d'aviser le SDG s'il est prévu que l'élève dîne à l'extérieur de l'école. L'avis doit se faire par écrit seulement en y indiquant la date exacte de l'absence ainsi que votre signature;
- À des fins de sécurité, aucun élève n'est autorisé à quitter le SDG seul durant la période du midi par le biais d'un appel téléphonique. Pour toute demande exceptionnelle, celle-ci doit être faite par écrit seulement en y indiquant les modalités de départ (date et heure);
- Prenez note que le secrétariat est fermé de 12h00 à 13h00. Si un contact doit venir récupérer un élève pour le dîner, il est préférable d'arriver avant le son de la cloche.

Soir

- Une personne responsable s'assure de prendre les présences au début de la période;
- À des fins de sécurité, le SDG ouvre ses portes à compter de 15 h 40 afin de permettre la transition des élèves entre l'école et le SDG;
- Les membres du personnel doivent s'assurer que l'élève quitte le SDG avec une personne autorisée;
- À des fins de sécurité, le personnel peut demander une pièce d'identité avec photo au contact qui vient chercher un élève;
- À des fins de sécurité, aucun élève n'est autorisé à quitter le SDG seul durant la période du soir par le biais d'un appel téléphonique. Pour toute demande exceptionnelle, celle-ci doit être faite par écrit seulement en y indiquant les modalités de départ (date et heure et signature du répondant);

- Un répondant qui souhaite que son enfant quitte seul le SDG durant la période de fin de journée doit le mentionner lors de l'inscription ou communiquer avec la personne responsable du SDG afin de remplir le formulaire requis. À des fins de sécurité, l'heure de départ précisée doit être la même tous les jours. Cette autorisation de départ est valide également lors des journées pédagogiques;
- Les contacts doivent rester à l'accueil en tout temps;
- Même avec l'autorisation du répondant, aucun élève n'a la permission d'attendre seul à l'extérieur;
- Chaque jour, l'élève doit quitter le SDG avec tous ses effets;
- Les répondants ou la personne autorisée sont responsables de prévoir et organiser un mode de départ alternatif en cas de retard.

Modalités pour les élèves autorisés à quitter seuls

À des fins de sécurité, seuls les élèves de la clientèle du primaire sont autorisés à quitter seul, cette pratique exclue donc la clientèle du préscolaire.

À des fins de sécurité, l'heure de départ précisée doit être la même tous les jours et ne doit pas excéder 17h45. Cette autorisation de départ est valide également lors des journées pédagogiques.

En cours d'année, l'heure de départ peut être modifiée par le répondant, il est de la responsabilité de celui-ci d'en aviser par écrit la personne responsable du SDG. Le changement sera effectif lorsque la modification aura été confirmée par la personne responsable du SDG.

À noter, le CSS ne pourrait être tenu responsable des incidents qui pourraient subvenir entre l'école et la maison (absence de brigadiers scolaires, boulevard à traverser, noirceur en hiver, etc.).

Outil de communication pour faciliter la période de fin de journée (HopHop)

Le CSSMV vous propose un outil de communication pour faciliter la période de fin de journée au SDG. Il est donc possible pour le répondant de télécharger une application mobile afin d'accélérer le processus du départ en synchronisant la préparation de l'enfant avec l'heure estimée de l'arrivée du répondant. Ce service est optionnel et non obligatoire, le répondant est donc libre d'y adhérer ou non.

L'entreprise HopHop a été sélectionnée pour offrir ce service payant à l'ensemble des familles du CSSMV. HopHop est une application simple et sécuritaire.

Les informations nécessaires à l'utilisation de ce service seront transmises en début d'année scolaire. Pour toutes questions, n'hésitez pas à communiquer avec la personne responsable du SDG.

Pour joindre HopHop : www.hophop.ca

Arrivée et départ des élèves qui ne fréquentent pas le service de garde

L'école et le SDG ne peuvent assumer la responsabilité des élèves non-inscrits au SDG qui se présenteraient sur le terrain de l'école en dehors des heures de classe. Durant les périodes offertes au SDG, seuls les élèves inscrits auront accès au terrain de l'école.

Les élèves qui ne fréquentent pas le SDG doivent arriver le plus près possible de l'heure du début des classes. Ils peuvent se présenter dans la cour d'école à partir de **8h25 le matin** et à partir de **13h05 en début d'après-midi**.

PÉRIODE DU DÎNER ET DE COLLATION

En tout temps, le partage de nourriture entre les élèves est interdit. De plus, il est recommandé de limiter les aliments qui contiennent des noix et des arachides.

Mesures relatives à la période du dîner

- L'élève doit arriver dès le matin avec sa boîte à lunch;
- Il n'y a pas de fours à micro-ondes au SDG par conséquent, l'élève doit avoir un repas froid ou utiliser un thermos pour manger un repas chaud;
- La boîte à lunch doit être déposée dans le casier de l'élève, prévoir un bloc réfrigérant (« ice pack ») puisque nous ne disposons pas de réfrigérateurs pour les élèves;
- Il est important de prévoir les ustensiles et les condiments (ex. : fourchette, ketchup);
- Aucun contenant en canette ou en vitre n'est autorisé;
- Les repas ainsi que la livraison venant de restauration rapide pour les élèves ne sont pas autorisés à l'école;
- Les croustilles, le chocolat, les bonbons et les boissons énergisante ou gazeuses sont déconseillés.

Service de traiteur

Le service de traiteur n'est pas offert.

Repas dépannage

En cas d'oubli de boîte à lunch ou tout autre problématique, le répondant sera contacté pour l'en informer. Si le répondant ne peut se déplacer, le SDG sera en mesure de dépanner exceptionnellement un élève, en fournissant un repas dépannage. Des frais pourraient s'appliquer.

Collations en fin de journée

Le SDG offre une collation santé gratuitement en fin de journée à tous les élèves inscrits au SDG.

JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Admissibilité

Lors des journées pédagogiques, le SDG est accessible aux élèves inscrits (avec fiche d'inscription) et dont le formulaire d'inscription à la journée pédagogique a été rempli dans les délais requis.

Pour que le service soit offert, il doit y avoir suffisamment d'inscriptions pour que le SDG se finance.

Lors des journées pédagogiques, aucune inscription ne sera acceptée pour les élèves ayant un compte en souffrance au SDG. Pour être admissible à nouveau, le solde devra être acquitté avant la date limite d'inscription à la journée pédagogique.

Services offerts

Lors des journées pédagogiques qui exigent des frais d'activités, le SDG doit être offert avec deux options :

- Avec activité payante (frais de garde + frais d'activité + frais de transport si applicable);
- Sans activité payante* (frais de garde).

* À noter qu'un minimum d'inscriptions est nécessaire afin d'assurer le service. Il est important de savoir que ces élèves seront redirigés dans un local autre que ceux qui participent à l'activité. Si le nombre d'élèves minimum n'est pas atteint, vous devrez prendre la décision d'inscrire votre enfant à l'activité payante ou de garder votre enfant à la maison.

Journées pédagogiques mobiles qui varient selon les écoles

Les journées pédagogiques mobiles varient selon les écoles, ce qui signifie qu'un élève pourrait se retrouver en journée pédagogique mobile dans son école de fréquentation alors qu'une journée de classe est prévue dans l'école de quartier où il fréquente le SDG.

Dans un tel cas, le SDG de l'école de quartier ne pourra pas offrir le service à l'élève pour la journée. Le répondant devra alors trouver une alternative.

Organisation

Le répondant qui désire inscrire un élève à une journée pédagogique doit remplir le formulaire d'inscription qui lui sera envoyé par courriel. L'organisation se fera uniquement à partir des réponses obtenues. La date limite d'inscription sera indiquée sur le formulaire et elle devra être respectée. Au-delà de cette date, aucune inscription ne sera acceptée ou annulée sans frais.

Il est de la responsabilité du répondant de s'assurer que l'élève soit inscrit. Les élèves non-inscrits qui se présenteront lors des journées pédagogiques ne seront pas admis. Dans cette éventualité, le répondant devra repartir avec son enfant ou venir le chercher si celui-ci est arrivé seul au SDG.

Afin d'éviter que l'élève manque les consignes du déroulement de l'activité et les consignes de sécurité lors de sortie, il est important de respecter les heures de départ. Si l'élève arrive au SDG après l'heure prévue de départ et que les groupes ont déjà quitté les lieux, le répondant devra accompagner son enfant à l'endroit de la sortie et s'assurer de le confier à un membre du personnel du SDG ou assumer l'entière responsabilité de celui-ci pour la journée sachant que les Frais en cas d'absence seront appliqués.

Lors des journées pédagogiques, le répondant doit fournir à son enfant un repas froid, 2 collations ainsi qu'une gourde d'eau.

Autorisation de départ lors des journées pédagogiques

Lorsqu'un répondant a mentionné lors de l'inscription de son enfant que celui-ci est autorisé à quitter seul à une heure précise ou qu'il a rempli un formulaire à cet effet, cette autorisation reste valide également lors des journées pédagogiques. À des fins de sécurité, l'heure de départ précisée doit être la même tous les jours et ne doit pas excéder 17h45. À cet effet, les Modalités pour les élèves autorisés à quitter seuls doivent être respectées.

Un élève dîneur inscrit à une journée pédagogique n'est pas autorisé à quitter seul d'emblée à l'heure normale de la fin des classes. Si le répondant souhaite que son enfant quitte seul, il doit le mentionner lors de l'inscription ou communiquer avec la personne responsable du SDG afin de remplir le formulaire requis.

Facturation

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est le même, peu importe le statut de fréquentation de l'élève (régulier ou dîneur). Un supplément « frais d'activité » équivalent au coût réel sera demandé afin de couvrir les frais d'une sortie ou d'une activité particulière (activité, transport, matériel). Le répondant sera informé des montants chargés en lien à la journée pédagogique sur le formulaire d'inscription.

Veuillez noter que les frais d'activités lors de journées pédagogiques devront être approuvés au préalable par le CÉ de l'école.

La facturation d'une journée pédagogique s'effectue après la journée en question, sauf pour les journées pédagogiques prévues en mai et juin, qui seront facturées à l'avance pour permettre au SDG de clore l'année scolaire.

Les journées pédagogiques sont facturées seulement aux élèves inscrits.

Annulation d'inscription

Pour une annulation sans frais, vous devez communiquer par écrit avec la personne responsable du SDG 14 jours calendaires avant la date de la journée pédagogique.

Si l'annulation est mentionnée moins de 14 jours calendaires avant la date de la journée pédagogique, le SDG exigera les frais de garde et les frais d'activité et de transport (s'il y a lieu).

Frais en cas d'absence

Si vous inscrivez votre enfant et qu'il s'absente à la journée pédagogique, le SDG exigera les frais de garde et les frais d'activité et de transport (s'il y a lieu).

En cas d'absence et sur présentation d'un billet médical attestant de l'incapacité de l'élève à participer à la journée pédagogique, ces mêmes frais ne seront pas facturés.

SEMAINE DE RELÂCHE

En novembre, une période d'inscription sera faite concernant la semaine de relâche. Pour que le service soit offert, il doit y avoir suffisamment d'inscriptions pour que le SDG se finance. Les frais chargés aux répondants par élève seront les frais de garde et les frais d'activités et de transport (s'il y a lieu). Advenant l'ouverture du SDG, les inscriptions faites seront considérées comme officielles

et facturées. Advenant une fermeture, les répondants des élèves inscrits seront avisés.

Pour être admissible à la semaine de relâche, le dossier de l'élève ne doit comporter aucun compte en souffrance au SDG.

CIRCULATION DANS L'ÉCOLE ET AUX ABORDS DE L'ÉCOLE

Dans l'école

- Après les heures de classe, l'élève doit s'assurer d'avoir tous ses effets ainsi que son sac d'école avant d'arriver au SDG afin de limiter les déplacements;
- Aucune personne autre que le personnel de l'école ne peut circuler librement dans l'école sans autorisation;
- L'utilisation des toilettes est réservée aux élèves et au personnel de l'école.

Aux abords de l'école

À des fins de sécurité

- Il est interdit de faire demi-tour sur la rue Sacré-Cœur.
- Il est primordial de laisser la voiture en bordure de rue.
- Ne jamais entrer dans la cour d'école avec votre voiture.
- Laisser dégager l'espace aux heures d'autobus scolaire.
- Le stationnement de l'école situé rue Lavallée est strictement réservé aux personnels de l'école.

FAMILLE ET MESURES PARTICULIÈRES DE GARDE OU DE VISITE

Lors d'ordonnance de non-communication, de rester à distance, d'interdiction de cour ou d'accès supervisé, le SDG ne peut autoriser, directement ou indirectement, ce qui est interdit ou encadré par les tribunaux ou toutes autres autorités compétentes en la matière.

Le SDG peut donc refuser les visites surprises de répondants, les « cadeaux » ou « petits mots » pour l'élève (ou autres demandes similaires) lorsque la présence ou la demande du répondant peut interférer avec les modalités de garde ou de visites autorisées par les tribunaux. Le SDG doit rester un lieu neutre où l'élève peut se développer et se divertir.

Pour toute information additionnelle, veuillez communiquer avec la personne responsable du SDG.

MOYENS DE COMMUNICATION

Nous vous encourageons à explorer les divers canaux de communication qui sont à votre disposition pour recevoir les dernières nouvelles et les mises à jour.

- Envois de courriels par le SDG
- Info-Parents de l'école
- Le Portail Parents « Mozaïk Portail » (facturation / relevés fiscaux / bulletin / réinscription au SDG / mise à jour des contacts) https://portailparents.ca/accueil/fr/
- Le site web de l'école https://adriengamache.ecoles.csmv.qc.ca/

PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Chaque SDG en milieu scolaire a l'obligation de se doter d'un programme d'activités. Ce programme doit mettre l'accent sur le plaisir, la détente et les loisirs tout en favorisant des activités et des situations de vie qui stimulent le développement global des élèves ce qui inclut la socialisation et l'intégration au groupe. Toutefois, les besoins des élèves utilisateurs varient selon leur âge, le type de services offerts et les divers moments de la journée. Ces besoins varient aussi d'un SDG à l'autre selon l'environnement physique, social et culturel dans lequel vit l'élève.

Le programme d'activités doit :

- Être en cohérence avec le projet éducatif de l'école;
- Être fondé sur les domaines de développement des élèves, ce qui signifie tenir compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif;
- Être soumis au conseil d'établissement;
- Être communiqué aux répondants des élèves inscrits au SDG et aux membres du personnel de l'école. Tout comme le projet éducatif de l'école, le programme d'activités du SDG doit demeurer évolutif et, à cette fin, doit faire l'objet de révisions, en cohérence avec la mise à jour du projet éducatif de l'école.

  https://adriengamache.ecoles.csmv.qc.ca/

PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES

Le SDG a entre autres comme objectif d'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 leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe.

Dans le but d'offrir un service complémentaire à l'école et d'assurer ainsi la continuité de sa mission éducative, la planification et la réalisation des activités du SDG font partie intégrante du projet éducatif de l'école.

Les services offerts sont principalement axés sur des activités et des projets récréatifs aidant au développement global de l'élève et sur une période consacrée aux travaux scolaires.

La période de travaux scolaires permet aux élèves de consacrer du temps à leurs devoirs et leurs leçons au SDG et d'obtenir le soutien nécessaire, dans la mesure du possible, de l'éducatrice ou de l'éducateur. La responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève des répondants. La période de travaux scolaires est offerte aux répondants sur une base volontaire. Le temps consacré à cette période, généralement en fin de journée, est préférablement précédé d'un moment de détente ou d'activités récréatives.

Ainsi, chaque SDG voit à offrir une période de devoirs et de leçons aux élèves.

À notre école, ce service est offert volontairement, de 17h00 à 17h45.

ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

Lorsqu'un élève participe à des activités parascolaires, celui-ci est sous la responsabilité de l'intervenant qui coordonne l'activité.

Facturation

TARIFS

Les tarifs peuvent être sujets à changement en fonction de la réglementation applicable.

Si l'élève s'absente, le répondant devra acquitter la totalité de la facturation pour la journée d'absence ou la période ciblée. Par contre, si l'absence de l'élève est justifiée par un billet médical, les frais de service seront crédités pour la durée de l'arrêt prescrit.

Les rendez-vous médicaux ponctuels (exemple dentiste, orthophoniste) ne sont pas une absence justifiant un crédit.

Aucun crédit ne sera accordé si l'élève est en sortie de classe, en activité parascolaire, en vacances, dîne avec son enseignant ou s'il participe à d'autres activités de même nature.

Il n'y a aucuns frais annuels d'ouverture de dossier.

Type de tarif ou de frais	Montant facturable
Régulier préscolaire et primaire (1 à 5 jours)	Par jour : 10,00$
Dîneur préscolaire	Par période : 3,75$
Dîneur primaire	Par période : 3,05$
Sporadique préscolaire et primaire	Par période du matin : 4,95$ Par période du soir : 8,25$
Inscription journée pédagogique	Par jour : • 17,05$ (frais de garde) • Frais d'activité (s'il y a lieu)
Frais d'absence journée pédagogique	Par jour : • Frais de garde (16,55$) • Frais d'activité et de transport (s'il y a lieu)
Inscription semaine de relâche	Par jour : • Jour : 20,00$ (frais de garde) • Frais d'activité (s'il y a lieu)
Frais d'absence semaine de relâche	Par jour : • Frais de garde (20,00$) • Frais d'activité et de transport (s'il y a lieu)
Frais de retard après 18h	• Le premier bloc de 10 min: 5,00 $ par famille • Chacun des blocs de 5 min supplémentaires : 8,00 $ par famille

MODALITÉS DE PAIEMENT

Calendrier de paiements

Vous recevrez dès la rentrée par courriel, un calendrier de paiements détaillant la facturation pour chaque mois, celui-ci est aussi disponible sur le site Internet de l'école. https://adriengamache.ecoles.csmv.qc.ca/

Les journées pédagogiques, les journées fériées, la période du congé des fêtes et de la semaine de relâche ne sont pas incluses dans le montant mensuel des frais de garde.

Facturation mensuelle

En début de mois, vous recevrez par courriel la facturation pour le mois à venir, vous aurez jusqu'à la fin du mois pour acquitter cette facture. Veuillez noter que pour clore l'année scolaire, le mois de juin sera facturé en début mai, nous vous demandons d'acquitter la totalité de la facture du SDG au plus tard le 1er juin.

Le répondant doit aviser rapidement la personne responsable du SDG s'il constate une anomalie au niveau de sa facturation.

MÉTHODES DE PAIEMENT

Par Internet

Nous encourageons les paiements par Internet; c'est un choix plus rapide, moins coûteux et plus écologique. Pour ceux qui ont plusieurs enfants fréquentant le SDG, vous pouvez faire un seul paiement Internet par famille en utilisant un des codes de 20 chiffres figurant sur l'état de compte d'un enfant. Il est important d'utiliser le bon numéro de référence associé au répondant, car les relevés de frais de garde aux fins d'impôts seront émis en fonction du payeur. Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à communiquer avec la personne responsable du SDG.

Par chèque

Les chèques ne sont pas acceptés.

En argent comptant

Les paiements en argent comptant doivent être remis en main propre par le répondant à la personne responsable du SDG, car celle-ci remettra un reçu. Le SDG n'est pas responsable en cas de perte si une autre méthode est utilisée pour remettre l'argent. Il est interdit de mettre de l'argent dans la boîte à lunch ou le sac d'école de votre enfant.

FACTURATION DE LA GARDE PARTAGÉE

Pour les familles dont les répondants sont séparés, il est possible que les frais de garde soient répartis selon leurs besoins, et ce, sans renonciation de la part du CSS quant à ses droits. Pour ce faire, les répondants-utilisateurs doivent remplir chacun une fiche d'inscription et remettre un calendrier de garde partagée déterminant le payeur assigné à chacune des journées de garde. Le calendrier doit être signé par les répondants-utilisateurs.

Afin d'assurer la sécurité de l'élève et d'effectuer la facturation adéquatement, pour tout changement de garde, le calendrier de garde partagée doit être remis au SDG au moins un mois avant la date du changement. Selon les répondants concernés par ce changement, le consentement par écrit est requis.

Il est important de noter qu'une journée de garde ne peut pas être divisée entre deux payeurs. Au besoin, des frais de garde sporadiques seront ajoutés à un des deux répondants (exemple vendredi après-midi seulement lors des changements de garde).

Voici les deux méthodes possibles au niveau de la facturation en garde partagée :

Facturation de garde partagée en mode calendrier

Les répondants sont facturés selon la fréquentation de l'élève qu'ils ont indiquée sur la fiche d'inscription et selon les jours sélectionnés au calendrier de garde partagée qui a été remis au SDG.

Facturation de garde partagée en mode pourcentage

Les répondants sont facturés selon la fréquentation de l'élève qu'ils ont indiquée sur la fiche d'inscription et selon le pourcentage indiqué pour la facturation, exemple : 80% répondant 1 et 20% répondant 2. Si le statut de l'élève est différent pour les deux répondants, un calendrier de garde partagée est demandé.

Responsabilité des frais de garde pour les familles en garde partagée

Les répondants inscrits au dossier de l'élève demeurent en tout temps solidairement responsables des frais de garde encourus par le SDG pour leur(s) enfant(s), et ce, peu importe :

- Qui fait l'inscription;
- Comment est répartie la facturation;
- La situation familiale ou les besoins de service (ex. répondants séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans entente ou pension alimentaire, avec ou sans droit de garde, d'accès ou de visite).

L'école ou le CSS Marie-Victorin peut ainsi réclamer à l'un ou l'autre des répondants, ou aux deux répondants, toutes les sommes impayées, et ce, même si, par exemple:

- Un des répondants n'utilise que peu ou pas le SDG pendant ses semaines ou ses journées de garde;
- Un des répondants verse une pension alimentaire à l'autre répondant;
- Un seul des répondants ne paie pas;
- Les factures sont séparées administrativement pour les répondants.

Aucune entente intervenue entre les parties ne saurait modifier ou annuler ce principe de solidarité qui existe à l'égard de l'école et du CSSMV.

Si l'un des deux répondants fait une faillite ou devient insolvable, l'autre répondant doit assumer seul la dette.

COMPTE EN SOUFFRANCE

Le SDG est un service payant et facultatif. Les étapes suivantes ont pour objectif de mettre en place un mécanisme qui permettra au SDG de récupérer les sommes qui lui sont dues afin de maintenir un service de qualité.

Pour tous les comptes qui n'ont pas été acquittés dans les délais prévus à la section précédente « Modalités de paiement / Facturation mensuelle », voici les modalités qui s'appliqueront à la perception des sommes :

Étapes que le SDG suivra en cas de défaut de paiement :		
Avis	**Délais de paiement**	**Détails**
1er avis	10 jours de la réception	Ce 1er avis, sur lequel sera indiqué « **1er avis** », vous sera envoyé par courriel* avec l'état de compte. Le délai de dix (10) jours (calendaire) vous est octroyé afin d'effectuer le paiement complet du solde en argent ou par Internet. Si vous souhaitez en discuter ou prendre une entente de paiement, nous vous invitons à prendre contact avec la personne responsable du SDG. Les défauts de paiement peuvent conduire à l'interruption des services.
2e avis	7 jours de la réception	Ce 2e avis, sur lequel sera indiqué « **2e avis** », vous sera envoyé par courriel* avec l'état de compte. Le délai de sept (7) jours (calendaire) vous est octroyé afin d'effectuer le paiement complet du solde en argent seulement. Si vous souhaitez en discuter ou prendre une entente de paiement, nous vous invitons à prendre contact avec la personne responsable du SDG. Les défauts de paiement peuvent conduire à l'interruption des services.
3e avis **Avis final**	3 jours de la réception	Ce dernier avis, sur lequel sera indiqué « **Avis final** », vous sera envoyé par courriel* et en version papier avec l'état de compte. Le délai de trois (3) jours (calendaire) vous est octroyé afin d'effectuer le paiement complet du solde en argent seulement. S'il n'y a pas de paiement complet du solde ni d'entente de paiement à la suite de ce dernier avis, le service sera suspendu jusqu'au paiement total de la facture. Envoi de l'état de compte à la firme de recouvrement.

*Dans le cas où un répondant n'aurait pas d'adresse courriel ou aurait mentionné ne pas vouloir recevoir d'état de compte par courriel, les avis de retard de paiement seront envoyés en version papier.

RETARD APRÈS 18H

Frais de retard

Dans la mesure du possible, le répondant doit téléphoner avant l'heure de fermeture pour informer de son retard.

Des frais seront facturés au répondant si l'élève quitte le SDG après 18h. Le montant facturé sera calculé selon l'heure réelle de départ du SDG. Le contact devra signer le billet de retard.

Suspension du service à la suite de plusieurs retards

Au 5e retard dans une même année scolaire, le service pour la période du soir sera suspendu pour une période de trois (3) soirs consécutifs, le tout sans possibilité de remboursement des frais de garde. Le répondant devra alors prendre les moyens nécessaires pour venir chercher l'élève à la fin des classes. Si la situation persiste, une gradation des mesures sera prise par la direction.

Nous vous invitons à demeurer en tout temps courtois, à être ponctuel et à respecter l'heure de fermeture.

RELEVÉS FISCAUX

Les relevés fiscaux seront émis uniquement aux payeurs répondants. Il est donc important d'utiliser le bon numéro de référence sur l'état de compte lorsque le paiement est fait par Internet.

Le numéro d'assurance sociale (NAS) est un identifiant unique utilisé par les gouvernements pour identifier les individus au Canada à des fins fiscales et permet de produire des relevés fiscaux précis et fiables. Voilà pourquoi nous vous demandons votre NAS. Si vous refusez de nous transmettre celui-ci, vous devez nous le signaler par écrit.

Veuillez noter que les relevés fiscaux seront prêts dans la dernière semaine de février. Les relevés concernant la dernière année fiscale seront déposés sur le Portail Mozaïk des répondants. Pour ceux n'ayant pas d'accès au Portail ou ayant des relevés corrigés, une copie papier vous sera envoyée par la poste ou remise en main propre.

Bien-être des élèves

MESURES RELATIVES AU BIEN-ÊTRE ET À LA SÉCURITÉ DES ÉLÈVES

- Il est primordial d'informer la personne responsable du SDG de tout changement concernant les renseignements fournis au dossier de l'élève lors de son inscription au SDG;
- Il est important d'avertir le SDG de tout changement dans la routine de l'élève qui pourrait avoir un impact sur son comportement;
- Les élèves doivent être habillés adéquatement selon la température extérieure, car ils sortent plusieurs fois par jour tout au long de l'année scolaire;
- Les souliers de course sont obligatoires au gymnase.
- Le SDG n'est pas responsable de la perte ou du vol des effets personnels (incluant les appareils électroniques et cellulaires);
- Afin d'éviter la perte d'articles personnels (vêtements, boîte à lunch, etc.), il est recommandé de bien les identifier au nom de l'élève;
- Les jouets de la maison sont interdits, sauf sur permission spéciale;
- Il est recommandé que les élèves du préscolaire aient en tout temps, en surplus, des vêtements de rechange (pantalon, sous-vêtement, chandail et bas).

SANTÉ DE L'ÉLÈVE

Médication

Lorsqu'un élève doit prendre des médicaments, les répondants doivent se présenter à l'accueil du SDG avec le médicament et le formulaire d'autorisation de prise de médicament dûment rempli. Ce formulaire est disponible sur le site Internet de l'école. https://adriengamache.ecoles.csmv.qc.ca/

De plus, la dose requise pour la journée seulement doit être envoyé et le médicament doit être remis dans un contenant bien identifié portant l'étiquette de la pharmacie au nom de l'élève. Conséquemment, aucun médicament en vente libre (Tylénol, sirop…) ne pourra être administré au SDG, sauf sous prescription médicale.

Maladie de l'élève

Lors des périodes au SDG, si la santé de l'élève se détériore, un répondant sera avisé. Celui-ci devra venir récupérer l'élève le plus rapidement possible.

Il est de la responsabilité de chaque répondant de garder l'élève malade à la maison.

Seul un billet médical peut justifier qu'un élève doive demeurer à l'intérieur.

Premiers soins

En cas d'urgence, les premiers soins sont prodigués à l'élève par un intervenant du SDG.

Un répondant est appelé pour venir récupérer l'élève et l'amener à la maison, à la clinique ou à l'hôpital selon le besoin.

Dans l'éventualité où le SDG n'arrive pas à joindre les répondants, le SDG tentera de joindre le contact mandaté au dossier afin que celui-ci vienne récupérer l'élève à la place du répondant.

Procédures à suivre lors de situation d'urgence

Lors d'une situation d'urgence nécessitant rapidement le transport d'un élève à l'hôpital, le SDG prend immédiatement en charge l'élève, fait un appel d'urgence au 911 et communique avec les répondants.

Un membre du personnel de l'école accompagne l'élève à l'hôpital et reste avec celui-ci jusqu'à l'arrivée d'un répondant ou d'une personne mandatée au dossier de l'élève. Ceux-ci sont informés par le SDG, dans les meilleurs délais, de l'état de situation d'urgence de l'élève.

Liens variés :

Site du CSSMV / Services de garde et surveillance du midi
https://cssmv.gouv.qc.ca/la-csmv/inscription-scolaire/services-de-garde/

Politique relative aux services de surveillance du midi
https://cssmv.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2021/09/politique-des-dneurs-version-du-5-mai.pdf

Site internet de l'école
https://adriengamache.ecoles.csmv.qc.ca/

Annexes

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE MARIE-VICTORIN



SERVICE OFFERT POUR LES UTILISATEURS DU SERVICE DE GARDE

Pour les utilisateurs des services de garde, d'effectuer vos paiements par *Internet ou par téléphone* à la Banque Nationale et à la plupart des autres institutions financières. Veuillez noter que *vous ne pouvez pas* effectuer votre paiement au comptoir ou au guichet automatique.

- Clients de la Banque Nationale
- Par Internet au www.bnc.ca - Veuillez choisir le libellé du fournisseur «COMMISSION SCOLAIRE MARIE-VICTORIN (SDG)».
- Par téléphone au 1-888-TELNAT-1 ou 1-888-835-6281
- Utiliser le numéro de référence de 20 chiffres apparaissant à votre état de compte afin d'effectuer votre paiement.
- ATTENTION: Seuls les frais de services de garde peuvent être payés avec ce numéro de référence.
- Le délai de traitement sera de 72h.
- Clients des autres institutions financières disponibles
- Par Internet - Veuillez consulter le site Internet de votre institution financière* et choisir le fournisseur de la Commission Scolaire Marie-Victorin dont libellé contient le mot « SERVICE DE GARDE » ou « SDG ».
- Utiliser le numéro de référence de 20 chiffres apparaissant à votre état de compte afin d'effectuer votre paiement.
- ATTENTION: Seuls les frais de services de garde peuvent être payés avec ce numéro de référence.
- Le délai de traitement sera de 48 heures ou plus.

Note :

Pour les paiements par Internet ou par téléphone, le reçu fiscal de fin d'année sera émis à la personne associée au numéro de référence.

* Les institutions financières disponibles sont : Banque Nationale, Caisse Populaire Desjardins, CIBC, Banque Nouvelle-Écosse, HSBC, Toronto Dominion, Banque de Montréal et Banque Royale.

Centre de services scolaire Marie-Victorin Québec

PAIEMENT PAR INTERNET

Les états de compte émis par le Centre de services scolaire Marie-Victorin pour les frais de garde ou pour les effets scolaires de l'école peuvent être payés par Internet dans plusieurs institutions bancaires : **Banque Nationale, Caisse Populaire Desjardins, Banque Scotia, CIBC, Toronto-Dominion, Banque Royale, Banque de Montréal, Banque Laurentienne, Tangerine et HSBC (frais de garde seulement).**

Pour les clients de la Banque Nationale, il est possible d'effectuer votre paiement par Internet ou par téléphone (1-888-TELNAT-1 ou 1-888-835-6281).

Le délai de traitement entre le moment où le paiement est effectué par le payeur et la réception du paiement au Centre de services scolaire peut varier entre 48 à 72h selon l'institution bancaire utilisée.

INSTRUCTIONS IMPORTANTES AU PAYEUR:

1. Choisir le bon fournisseur du Centre de services scolaire Marie-Victorin en fonction du paiement que vous désirez effectuer. Voici les différents libellés « fournisseur » selon l'institution bancaire utilisée pour le paiement:

	Frais scolaires	Frais de garde
Banque Nationale Banque Laurentienne	CSS MARIE-VICTORIN - ECOLE	CSS MARIE-VICTORIN-GARDE
Banque Scotia	CSS MARIE-VICTORIN - ECOLE	CSS MARIE-VICTORIN- GARDE
Caisse populaire Desjardins	CSS Marie – Victorin - École	CSS Marie – Victorin - Garde
Banque TD	CENTRE DE SERVICE SCOLAIRE MARIE-VICTORIN ECOLE	CENTRE DE SERVICE SCOLAIRE MARIE-VICTORIN SERVICE DE GARDE
BMO	CSS Marie-Victorin-Ecole	CSS Marie-Victorin-Garde
Banque Royale	CSS MARIE-VICTORIN-ECOLE	CSS MARIE-VICTORIN-GARDE
CIBC	CSS MARIE VICTORIN - ECOLE	CSS MARIE VICTORIN – SERV GARDE
HSBC	Non disponible	COMM SCOLAIRE MVICTORIN GARDE
Tangerine	Css Marie-victorin-ecole	Css Marie-victorin-garde

*****Astuce: Faites une recherche par mot clé avec le mot « école », « garde » ou "VICTORIN"**

IMPORTANT : Si vous utilisez un téléphone intelligent ou une tablette pour effectuer le paiement, le libellé peut différer.

2. Chaque élève peut avoir 2 numéros de référence sur leur état de compte (un pour le père et un pour la mère). Il est important d'effectuer le paiement avec le bon numéro de référence. Le numéro de référence est associé à un seul élève et à un seul payeur. Veuillez svp effectuer un seul paiement par élève en y inscrivant son numéro de référence respectif. Afin d'éviter d'avoir un solde impayé pour l'un de vos enfants, il est essentiel, lors de vos paiements, de ne pas effectuer un seul paiement pour plusieurs enfants.

3. Si votre enfant change d'école ou de service de garde, il est important d'utiliser le nouveau numéro de référence.

TYPE D'ÉTAT DE COMPTE	NO. DE RÉFÉRENCE SUR L'ÉTAT DE COMPTE

Effets scolaires de l'école (primaires, spécialisées et secondaires)	19 chiffres commençant par 9
1. Frais de garde du service de garde	20 chiffres commençant par 8647

4. Veuillez noter que le reçu fiscal des frais de garde, des activités artistiques ou pour condition physique sera émis en fin d'année à la personne associée au numéro de référence utilisé lors du paiement.

Simonne-Monet-Chartrand
1303 Jacques-Cartier Est
Longueuil (Qc) J4M 2A5

INSTRUCTIONS AUX PARENTS CONCERNANT LA DISTRIBUTION DE MÉDICAMENTS À L'ÉCOLE OU AU SERVICE DE GARDE

Aux parents concernés,

Nous recevons de plus en plus de demandes des parents à l'effet de distribuer à leurs enfants des médicaments à l'école ou au service de garde.

Considérant le sérieux de ce geste, certes très important pour la santé des enfants mais non sans conséquences possibles, nous avons décidé d'encadrer cette pratique. Des mesures ont donc été prises afin :

1. de définir les conditions d'accessibilité à ce service
2. de permettre au personnel d'agir en toute sécurité
3. d'assurer aux enfants dont l'état de santé le requiert de recevoir adéquatement leur médication à l'école.

Il a été décidé que seuls les médicaments prescrits par un médecin seront distribués à l'école. Conséquemment, nous refuserons de donner tous les médicaments achetés en vente libre à moins qu'ils soient prescrits par un médecin.

Dans la mesure du possible, demander à votre médecin de prescrire tous médicaments tels antibiotiques, onguent, vitamines, sirop, etc… en dehors des heures de fréquentation scolaire. Si ceci s'avère impossible, vérifier avec votre médecin ou votre pharmacien la possibilité de répartir la médication aux heures de repas.

De plus, le parent devra obligatoirement :

1. Signer et compléter le "Formulaire d'autorisation pour la distribution de médicaments";
2. Remettre la médication à l'école dans un contenant qui :
   - répond aux normes de sécurité (bouchon sécuritaire – contenant incassable)
   - porte l'étiquette de la pharmacie
   - contient seulement la dose pour la journée

   N.B. Vous pouvez faire la demande d'un 2e contenant et d'une 2e étiquette à votre pharmacien.
3. Envoyer la dose pour la journée seulement si votre enfant doit prendre un médicament à chaque jour. Pour certains cas particuliers, l'usage d'un pilulier pourrait être une mesure acceptable. L'étiquette de la pharmacie devra y être également apposée.
4. Vérifier la date d'expiration du médicament et le remplacer au besoin;
5. Advenant le cas où votre enfant ne prendrait plus le médicament en question, veuillez en aviser l'école par écrit.
6. Advenant le cas où le dosage ou l'horaire de la prise du médicament était modifié, veuillez compléter immédiatement un autre formulaire d'autorisation.

Centre de santé et de services sociaux
Pierre-Boucher

GR (SDG): _____

Ordinateur ☐ Copie ☐

FORMULAIRE D'AUTORISATION POUR LA DISTRIBUTION DE MÉDICAMENTS
Ou une raison médicale

Votre enfant doit recevoir un médicament pendant sa présence à l'école
Ou vous devez nous informez d'une spécification ou d'un problème médical sans médication. Nous vous demandons de compléter et de signer ce formulaire d'autorisation.

➢ ***Si votre enfant prend une médication Aucun médicament ne sera distribué sans cette autorisation écrite et signée.***

IDENTIFICATION :

Nom de l'enfant : _____

Nom de la mère : _____ Rés : _____ Tr: _____

Nom du père : _____ Rés: _____ Tr: _____

Nom d'une personne substitut: _____Rés:_____ Tr:_____

MÉDICATION ou Spécification Médical:

Raison ou Spécification médicale :

_____

Administré à la maison : ☐ Aucune médication requise : ☐ Médication requise : ☐

Nom du médicament : _____Dosage: _____

Heure de la distribution: _____Durée prévue du traitement: _____

Effets secondaires prévisibles, si connus : _____

Mode de conservation du médicament selon les indications du pharmacien :

_____

Prescrit par Dr: _____

AUTORISATION :

Par la présente, j'autorise un membre du personnel, délégué par la direction d'école, à distribuer à mon enfant le médicament, tel que prescrit par le médecin.

Je reconnais que le personnel de l'école et du service de garde acceptent de distribuer des médicaments à mon enfant seulement par souci de commodité, ceux-ci ne possédant pas l'expertise, ni les connaissances professionnelles relatives à la distribution des médicaments. Je dégage l'école et la Commission scolaire de toute responsabilité résultant de la distribution de médicaments.

_____ _____

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale Date

NOTES :

1. Le médicament doit être présenté dans un contenant qui répond aux normes de sécurité (bouchon sécuritaire – contenant incassable).
2. Le contenant doit porter l'étiquette de la pharmacie (duplicata disponible à la pharmacie).
3. La dose requise pour la journée seulement doit être envoyée. Pour certains cas particuliers, l'usage d'un pilulier pourrait être une mesure acceptable. L'étiquette de la pharmacie devra y être également apposée. Le matériel requis devra être acheminé avec le médicament (seringues, compte-gouttes, etc.)

4. Advenant le cas où votre enfant ne prendrait plus le médicament, vous devrez en aviser le service de garde par écrit.
5. Advenant le cas où le dosage ou l'horaire de la prise du médicament était modifié, veuillez compléter immédiatement un autre formulaire d'autorisation.



Ordinateur ☐

Cartable ☐

Gr : _____

Service de garde

Demande d'ajout de personne(s) autorisée(s)

Je demande d'ajouter sur la liste des personnes autorisées (lettres moulées)*:*

1)- _____*Lien* _____ ☎ _____

2)- _____ *Lien* _____ ☎ _____

3)- _____*Lien* _____ ☎ _____

À compter du : ____ /_____/_____

Nom de(s) l'enfant(s) : 1) - _____
(Lettres moulées)

2) - _____

3) - _____

Nom du parent : _____
(lettres moulées)

Signature du parent : _____



Ordinateur ☐

Pad ☐

Gr :

_____

Formulaire d'arrêt de fréquentation du service de garde

Date: _____

Je désire vous aviser que mon(es) enfants(s) : _____

_____

_____

Nom(s) de(s) enfant(s)

Ne fréquentera (ont) plus le service de garde à partir du : _____

Jour/mois/année

Signature du parent : _____



Ordinateur ☐

Pad ☐

Gr : _____

Formulaire de changement de fréquentation du service de garde

Date: _____

Je désire vous aviser que mon(es) enfants(s) : _____

_____

_____

Nom(s) de(s) enfant(s)

deviendra (ont) _____ à partir du : _____

Dîneur ou Régulier jour/mois/année

Cochez les périodes où votre(s) enfant(s) sera (ont) présent au service de garde

N.B. Si vous avez besoin de l'autobus pour le matin et ou le soir
(5 jrs obligatoires par périodes) cocher s.v.p. la case appropriée :

Périodes	Autobus	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Période du Matin (7:00 à 8:29)						
Période du dîner (11:50 à 13:10)	N/D					
Période du Soir (15:33 à 18:00)						

N.B. : Un préavis de deux semaines doit être donné pour retirer un enfant du service de garde, à défaut de quoi le parent devra payer le plein tarif pour ces 2 semaines.

Signature du parent : _____

Ordinateur ☐

Cartable ☐

Gr : _____



Service de garde

Demande de « Retrait » de personne(s) autorisée(s)

Je demande de retirer sur la liste des personnes autorisées (lettres moulées)*:*

1)- _____*Lien:* _____ _____

2)- _____ *Lien:* _____ _____

3)- _____*Lien:* _____ _____

À compter du : ____/_____/_____

Nom de(s) l'enfant(s) : 1) - _____
(Lettres moulées)

2) - _____

3) - _____

Nom du parent : _____
(lettres moulées)

Signature du parent : _____



Ordinateur ☐

Cartable ☐

2375,

Service de garde
Demande de modification d'adresse
et ou
de téléphone

Nouvelle	**(Lien)**	**Nom du parent** (lettres moulées)
1)-_____	(____)	_____
2)-_____	(____)	_____

Nouveau Téléphone				**(Lien)**	**Nom du parent** (lettres moulées)
1)- ( )_____	☐	☐	☐	_____	_____
2)- ( )_____	☐	☐	☐	_____	_____

Nom de l'enfant :1)-_____Groupe : _____

2)-_____ Groupe : _____

3)-_____Groupe : _____

Signature du parent :_____



Service de garde
Adrien-Gamache

Gr :_____

Avis de départ
(Avec une personne autre que les parents)

Date:_____

J'autorise mon(es) enfants(s) : _____
_____
_____
Nom(s) de(s) enfants(s)

à quitter le service de garde avec : _____
(Nom de la personne)

le : _____
Jour/mois/année

Signature du parent : _____



Service de garde
Adrien-Gamache

Gr :_____

Avis de départ
(Avec une personne autre que les parents)

Date:_____

J'autorise mon(es) enfants(s) : _____
_____
_____
Nom(s) de(s) enfants(s)

à quitter le service de garde avec : _____
(Nom de la personne)

le : _____
Jour/mois/année



nt : _____

Service de garde Adrien-Gamache

Formulaire de retard

Date: _____

Nom(s) de(s) enfant(s) : _____

_____

_____

Nombre de minutes en retard : _____

Total des frais qui seront ajoutés au compte du parent :

18h à 18h10		
18h11 à 18h15		
18h16 à 18h20		
Chaque 5 minutes ajoute 8$		

Après 3 retards, expulsion d'une journée, peut entrainer une expulsion totale si récidive.

Signature du parent : _____

Signature de(s) éducatrice(trices) : _____

PÉRIODES DE FACTURATION	*Jours d'école par période*	Coûts pour un Temps Plein 10.00$/jrs 5 jours **	Coûts pour un Dineur Préscolaire 3.75$/jrs 5 jours **	Coûts pour un Dineur Primaire 3.05$/jrs 5 jours **	+	Journée pédagogique Si l'enfant s'est inscrit 17.05$ **	+	Frais liés à l'activité de la journée pédagogique **	Date limite pour le versement *
2026-08-31	1	10.00$	3.75$	3.05$	+	N/A		N/A	2026-09-30
2026-09-01 au 2026-09-30	20	200.00$	75.00$	61.00$	+	___ X 17.05$	+	Selon l'évènement	2026-09-30
2026-10-01 au 2026-10-30	20	200.00$	75.00$	61.00$	+	___ X 17.05$	+	↓	2026-10-30
2026-11-02 au 2026-11-30	19	190.00$	71.25$	57.95$	+	___ X 17.05$	+	↓	2026-11-30
2026-12-01 au 2026-12-18	14	140.00$	52.50$	42.70$	+	___ X 17.05$	+	↓	*** 2026-12-18
2027-01-04 au 2027-01-29	18	180.00$	67.50$	54.90$	+	___ X 17.05$	+	↓	2027-01-29
2027-02-01 au 2027-02-26	18	180.00$	67.50$	54.90$	+	___ X 17.05$	+	↓	2027-02-26
2027-03-08 au 2027-03-31	16	160.00$	60.00$	48.80$	+	___ X 17.05$	+	↓	2027-03-31
2027-04-01 au 2027-04-30	21	210.00$	78.75$	64.05$	+	___ X 17.05$	+	↓	2027-04-30
2027-05-03 au 2027-05-31	19	190.00$	71.25$	57.95$	+	___ X 17.05$	+	↓	2027-05-31
2027-06-01 au 2027-06-23	17	170.00$	63.75$	51.85$	+	___ X 17.05$	+	↓	*** 2027-06-01

Service de garde Adrien-Gamache

TABLEAU DE LA PÉRIDIOCITÉ DE FACTURATION POUR 2026-2027

(**) Hausse de tarif effectuée par le ministère de l'éducation, du loisir et du sport Tarif passe de 9.70$ à 10.00$ / 3.65$ à 3.75 / 3.00$ à 3.05$ / 16.55$ à 17.05$

Calendrier scolaire 2026-2027
Préscolaire et primaire

Centre de services scolaire de la Vallée-Victorin
Québec

Service de l'organisation et du transport scolaire

Officiel

JUILLET 2026						
L	Ma	Me	J	V	S	
		1	2	3	4	
6	7	8	9	10	11	
13	14	15	16	17	18	
20	21	22	23	24	25	
27	28	29	30	31		
0				Ens.	0	

AOÛT 2026						
D	L	Ma	Me	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
	Él. 1				Ens.	5

SEPTEMBRE 2026						
D	L	Ma	Me	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
	Él. 20				Ens.	21

OCTOBRE 2026						
D	L	Ma	Me	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
	Él. 20				Ens.	21

NOVEMBRE 2026						
L	Ma	Me	J	V	S	
2	3	4	5	6	7	
9	10	11	12	13	14	
16	17	18	19	20	21	
23	24	25	26	27	28	
30						
19				Ens.	21	

DÉCEMBRE 2026						
D	L	Ma	Me	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
	Él. 14				Ens.	14

JANVIER 2027						
D	L	Ma	Me	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
	Él. 18				Ens.	20

FÉVRIER 2027						
D	L	Ma	Me	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						
	Él. 18				Ens.	20

MARS 2027						
L	Ma	Me	J	V	S	
1	2	3	4	5	6	
8	9	10	11	12	13	
15	16	17	18	19	20	
22	23	24	25	26	27	
29	30	31				
16				Ens.	16	

AVRIL 2027						
D	L	Ma	Me	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
	Él. 21				Ens.	22

MAI 2027						
D	L	Ma	Me	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
	Él. 19				Ens.	20

JUIN 2027						
D	L	Ma	Me	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
	Él. 17				Ens.	20

LÉGENDE

- Début des classes
- Congé
- Journée pédagogique
- Dernier jour de classe

JOURNÉES

- de travail/enseignants	200
- de classe/élèves	180
- pédagogiques fixes	16
- élection provinciale	1
- pédagogiques mobiles	2
- situation imprévue	1

RENTRÉE PROGRESSIVE AU PRÉSCOLAIRE

31 août et 1 septembre 2026
Les élèves sont accueillis selon la modalité établie par l'école.

2 et 3 septembre 2026
Les élèves fréquentent l'école par demi-groupe.

4 septembre 2026
Horaire régulier à temps plein pour tous les élèves.

Semaine de la persévérance scolaire du 15 au 19 février 2027

Remise du bulletin, au plus tard:
1ère communication: 15 octobre 2026
1re étape : le 20 novembre
2e étape : le 15 mars
3e étape : le 10 juillet

e: D'autres modalités particulières peuvent être retenues par l'équipe-école pour une rentrée progressive au préscolaire, dans la mesure:
- où il y a un consensus établi entre la direction et le personnel enseignant concerné, et ce, pourvu qu'il y ait présence d'élèves;
- où les modalités de transport ont été convenues avec le Service du transport scolaire;
- et où, à compter du 4 septembre 2026, tous les enfants du préscolaire fréquentent l'école à temps plein selon l'horaire régulier.

(*) Votre paiement doit nous parvenir au plus tard à la date limite du versement.

(**) Prix sujet à modification lors de rajout de journée pédagogique, mobile
Et/ou
lors d'une hausse ou baisse de tarif effectuée par le ministère de l'éducation, du loisir et du sport.

(***) Attention à la date limite pour votre paiement en décembre 2026 et en juin 2027 à la demande du CSSMV.
→Prendre note : Il y a trois tarifs de fréquentation

CSSMV Règles de fonctionnement du service de garde de l'école Aux-Quatre-Vents
42