Guide aux répondants

Règles de fonctionnement du service de garde **École Saint-Laurent**

Année scolaire 2026-2027
Version SOTSS : 11 mars 2026
Ce document a été adopté par le Conseil d'établissement
le 25 mars 2026



Service de l'organisation,
du transport et
des statistique scolaires

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 11

Matin 11
Midi 11
Soir 11
Modalités pour les élèves autorisés à quitter seuls 12
Outil de communication pour faciliter la période de fin de journée (HopHop) 12
Arrivée et départ des élèves qui ne fréquentent pas le service de garde 12

Période du dîner et de collation 13

Mesures relatives à la période du dîner 13
Service de traiteur 13
Repas dépannage 13

Collations en fin de journée 13

Journées pédagogiques 14

Admissibilité 14
Services offerts 14
Journées pédagogiques mobiles qui varient selon les écoles 14
Organisation 14
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 16

Famille et mesures particulières de garde ou de visite 16

Moyens de communication 16

Programme d'activités 17

Période de travaux scolaires 18

Activités parascolaires 18

FACTURATION 19

Tarifs 19

Modalités de paiement 20

Calendrier de paiements 20
Facturation mensuelle 20

Méthodes de paiement 20

Facturation de la garde partagée 21

Responsabilité des frais de garde pour les familles en garde partagée 21

Compte en souffrance 22

Retard après 18h 23

Frais de retard 23
Suspension du service à la suite de plusieurs retards 23

Relevés fiscaux 23

BIEN-ÊTRE DES ÉLÈVES 24

Mesures relatives au bien-être et à la sécurité des élèves 24

Santé de l'élève 24

Médication 24
Maladie de l'élève 24
Premiers soins 25
Procédures à suivre lors de situation d'urgence 25

ANNEXES ERREUR! SIGNET NON DÉFINI.

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, tuteur)
« 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

8535 rue Saguenay, Brossard, Qc, J4X 1M7
L'entrée du SDG se situe sur la rue Saguenay la porte d'entrée principale de l'école.

Nous joindre

Pour toute information ou question administrative, vous pouvez communiquer avec la personne responsable du SDG.
Oumelkheir Djeridane
Technicien ou technicienne du SDG
☎450 465-7552 p.5731
oumelkheir_djeridane@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 16h.
☎450 465 7552 p.5731 ou 5732
sdg_saint-laurent@cssmv.gouv.qc.ca

Fonctionnement

RÈGLES DE CONDUITE

Les règles de conduite de l'école s'appliquent également au SDG.

https://saint-laurent.ecoles.csmv.qc.ca/notre-ecole/regles-de-conduite/

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 7h45	Matin : 7h00 à 7h45
Midi : 11h20 à 12h40	Midi : 11h20 à 12h40
Soir : 14h07 à 18h	Soir : 15h05 à 18h

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 d'un (1) à cinq (5) jours par semaine à raison de deux (2) périodes ou plus par jour.

Statut dîneur

Élève utilisateur du SDG d'un (1) à cinq (5) midis par semaine.

Statut sporadique

Élève utilisateur du SDG d'un (1) 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 multiâges. 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.

Ce formulaire de modification de réservation de base est disponible sur le site Internet de l'école.

https://saint-laurent.ecoles.csmv.qc.ca/service-de-garde/changement-de-frequentation-du-service-de-garde/

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.

https://saint-laurent.ecoles.csmv.qc.ca/service-de-garde/avis-de-depart-seul/

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;
- 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 11h30 à 12h40. 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 15 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);

- 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 **07h40 le matin** et à partir de **12h35 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. : ketchup);
- Aucun contenant 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 gazeuses sont déconseillés.

Service de traiteur

Un service de traiteur est disponible sur demande.

Les repas sont livrés chaque jour durant l'avant-midi, selon les demandes qui sont faites au préalable.

Le service débute habituellement vers la mi-septembre.

Le service de traiteur n'est pas offert lors des journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire.

Pour toute question ou annulation, vous devez communiquer directement avec le service de traiteur https://www.innovsante.ca/ ou par téléphone au 450-282-0230

Le SDG organise uniquement la distribution des repas. Le choix et la commande du menu se font, tous les mois, directement sur le site du traiteur.

Repas dépannage

En cas d'oubli de boîte à lunch ou tout autre problématique, le SDG sera en mesure de dépanner, exceptionnellement, un élève en fournissant un repas complet. Des frais pourraient s'appliquer.

Collations en fin de journée

Une période de collation est prévue en fin de journée, l'élève doit avoir sa propre collation. Nous privilégions les aliments santé.

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.

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 important de respecter les restrictions routières, le débarcadère, la vitesse et stationnement.



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://saint-laurent.ecoles.csmv.qc.ca/notre-ecole/

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://saint-laurent.ecoles.csmv.qc.ca/files/2023/10/Programme-dactivite%CC%81s-20231.pdf

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.

Le service de garde offre un local calme pour assurer une période de devoirs et de leçons aux élèves.

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 : 3,30$ Par période du soir : 3,30$
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 (17,05$) • Frais d'activité et de transport (s'il y a lieu)
Inscription semaine de relâche	Par jour : • Jour : 20,00$ (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
Repas dépannage	6,90$

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://saint-laurent.ecoles.csmv.qc.ca/files/2019/07/calendrier-des-paiements-2026-20271.pdf

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

Il est toujours possible d'effectuer les paiements par chèque à l'ordre du SDG de l'école. Il est nécessaire d'inscrire à la note du chèque le nom de l'élève. Pour ceux qui ont plusieurs enfants fréquentant le SDG, vous pouvez faire un seul chèque par famille, en indiquant les noms des enfants. Il est aussi possible de remettre une série de chèques postdatés pour couvrir les paiements de plusieurs mois. Dans tous les cas, vous devez vous assurer que le ou les chèques sont remis à la personne responsable du SDG.

Dans l'éventualité d'un chèque sans provision, le montant requis de la facture devra être acquitté par Internet ou en argent comptant. Après 2 chèques sans provision, le répondant devra pour le reste de l'année acquitter les frais par Internet ou en argent comptant.

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://saint-laurent.ecoles.csmv.qc.ca/files/2018/07/Autorisation-pour-distribution-ou-ladministration-de-m%C3%A9dicaments1.pdf

De plus, chaque 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.