

# Règlementation du service de garde et du service de diner

Année scolaire 2024-2025

- *NOM DE L'ÉCOLE : St-Pascal-Baylon*
- *NOM DE LA DIRECTION : Nathalie Blanchet*
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514-736-8100*
- *NOM DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : Évangélie Palatsoukas*
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514-736-8106*
- [stpbaylon.sdg@cssdm.qc.ca](mailto:stpbaylon.sdg@cssdm.qc.ca)

*Date d'adoption au Conseil d'établissement : 18 novembre 2024*

Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3), le site Internet du ministère de l'Éducation et le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* (chapitre I-13.3, art. 454.1), dont voici les liens.

*Loi sur l'instruction publique*

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

Ministère de l'Éducation :

<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/>

*Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/i-13.3,%20r.%2011>

## **1— PRÉAMBULE** *obligatoire laisser tel que*

### **Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et centre de petite enfance (CPE).**

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un centre de la petite enfance, pourront être étonnés des différences en ce qui a trait notamment aux mesures de santé ou de sécurité applicables, au ratio enfants/éducatrices et à la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par le ministère de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation (MEQ) qui impose des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation du préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

---

## **2— RÔLES DES INTERVENANTS** *obligatoire laisser tel que*

### **Rôle de la direction d'école**

Le service de garde est un service de l'école, à ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services.

### **Rôle de la technicienne du service de garde**

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

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

Le CÉ adopte, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement (c'est-à-dire la présente réglementation) du service de garde.

Le conseil d'établissement joue plusieurs rôles à l'école. En ce qui a trait aux services de garde, il exerce de nombreuses responsabilités que vous pouvez retrouver sur le site du MEQ :

<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/presentation/>

### 3— OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE *obligatoire laisser tel quel*

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

- Offrir un climat favorable à l'épanouissement des élèves ;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école ;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves ;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération ;
- Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour permettre aux élèves de réaliser leurs travaux scolaires après la classe ;
- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'instruction publique*.

### 4— OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE VOTRE SERVICE DE GARDE

**Programmation des activités. Voir document en annexe.**

---

### 5— HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Le service de garde est ouvert de 7 h à 18 h. Il y a 3 blocs de fréquentation possibles :

Primaire

1— 7 h à 8 h : matin

2— 11 h 15 à 12 h 30 : Dîner

3— 15 h 32 à 18 h : primaire soir

4— 14 h 14 à 18 h : primaire mercredi

Préscolaire

7 h à 8 h : matin

11 h 10 à 12 h 25 : Dîner préscolaire

14 h 27 à 18 h : préscolaire soir

## **SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER**

Il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier ou même décide de se rendre au parc Martin Luther King qui est situé en face de l'école. Si c'était le cas, les parents seraient informés par courriel, 24 h avant la sortie dans le quartier.

---

## **6— FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE**

### **Admission et modalité d'accueil**

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

### **Ouverture du service de garde**

Le service de garde est ouvert à toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7 h à 8 h, de 11 h 10 à 12 h 30 et de 15 h 32 à 18 h (primaire) et de 14 h 27 à 18 h (préscolaire.)

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

### **Procédure de départ des enfants**

Lorsque le parent vient chercher son enfant, il doit se présenter à l'entrée du service de garde située sur la rue Plamondon. Il doit sonner, s'identifier, puis sera autorisé à entrer dans l'école. Le parent devra attendre son enfant dans l'aire d'accueil du service de garde. Avant de partir, le parent, ou la personne autorisée devront signer le registre de départ.

Veillez noter qu'il est impossible de répondre aux demandes faites par téléphone par un parent qui demande que son enfant soit prêt à son arrivée.

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

Pour des raisons de sécurité et conformément à la Loi, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents. ***obligatoire laisser tel quel***

De plus, les parents doivent informer le service de garde de l'identité de toutes les personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant en plus de la personne à rejoindre en cas d'urgence (nom, adresse et numéro de téléphone). ***obligatoire laisser tel quel***

**Semaine de relâche** ***obligatoire laisser tel quel***

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait au cours du mois de janvier par le service de garde et celui-ci est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. Les parents en seront avertis par l'école dès la fin janvier.

### **Fermeture du service de garde**

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Entre 6 h 30 et 8 h les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM, <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/>, diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

---

## **7— MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT**

### **Communication acheminée aux parents**

Le courriel est privilégié.

### **Circulation dans l'école :**

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

### **Modalités pour communiquer ou rencontrer l'éducateur de votre enfant**

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des élèves. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec un parent. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice de votre enfant de la façon suivante :

Pour ce faire, nous vous invitons à contacter la technicienne du service de garde, Mme Palatsoukas, afin de prendre un rendez-vous avec l'éducateur de votre enfant.

Ou de faire une demande de rendez-vous par courriel au [stpbaylon@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:stpbaylon@cssdm.gouv.qc.ca)

---

## **8— RÈGLES DE VIE**

Le code de vie de l'école est aussi en vigueur au service de garde.

Un élève qui utilise la violence ou l'intimidation pourrait être suspendu, voire même exclu du service de garde selon la gravité de la situation. Nous vous invitons à consulter le code de vie de l'école et le plan de lutte contre l'intimidation et la violence.

Un élève inscrit au service de garde qui utilise la violence physique ou verbale sera suspendu, à l'interne, du service de garde. Un suivi/accompagnement sera fait par une TES auprès de l'élève qui a utilisé la violence et la victime. Voici la gradation possible en cas de récidive : suspension à l'externe puis rencontre avec l'élève, ses parents et la direction de l'école lors du retour de l'élève à l'école. Le dernier recours pourrait être l'exclusion du service de garde.

---

## 9— INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT obligatoire laisser tel quel

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. Tout changement d'adresse et/ou de courriel, fait en cours d'année scolaire, doit se faire au secrétariat de l'école. Pour un changement de numéro de téléphone, les parents doivent aviser le secrétariat de l'école **et** le service de garde.

L'inscription d'un enfant au service de garde est un contrat entre les parents et l'école. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés et à engager le personnel en conséquence. D'autre part, le parent s'engage à payer les frais de garde en fonction des services demandés. **Le service de garde étant autofinancé, tout changement dans le nombre d'élèves à un impact immédiat sur les frais encourus par l'école pour assurer le service.**

Des modifications peuvent y être apportées **par écrit** en cours d'année sous certaines conditions.

### **Tarification pour les journées régulières de classe**

La contribution demandée dépend des périodes de fréquentation,

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux (2) périodes et plus pendant la journée est de **9,50 \$** pour un maximum de 5 heures par jour.

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

La contribution financière demandée pour un enfant qui fréquente le service de garde pour une (1) période est :

Précolaire :	
Bloc du matin 7 h à 8 h :	3 \$
Bloc du midi 11 h 10 à 12 h 25 précolaire	3,75 \$
Bloc du soir : 14 h 27 à 18 h	10,65 \$
Primaire :	
Bloc du matin : 7 h à 8 h	3 \$
Bloc du midi : 11 h 15 à 12 h 30	3,75 \$
Bloc du soir : 15 h 32 à 18 h	7,40 \$
Bloc du soir mercredi 14 h 14 à 15 h 32	3,90 \$

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers.

### **Tarification pour les journées pédagogiques**

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 10,75 \$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en

défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité.

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

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

La participation d'un élève à une sortie organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. Un parent peut donc laisser son enfant au service de garde et ne payer que la somme de 10,75, \$ pour la journée pourvue que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

Pour les 3 journées pédagogiques du début d'année (fin août) ET les 3 dernières journées pédagogiques (fin juin), un sondage est fait au début du mois de mai et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. **L'école vous informera avant la fin mai de l'ouverture ou de la fermeture du SDG pour ces 6 journées.**

### Facturation et paiement

La facturation des frais de garde s'effectue au début de chaque mois pour le mois courant et le paiement du parent doit être fait à l'intérieur de certaines limites.

Calendrier des échéances					
Jour 0	20 jours	30 jours	60 jours	75 jours	90 jours
Facturation et envoi du 1 <sup>er</sup> état de compte	Rappel par écrit	Envoi de l'état de compte Rappel #1  Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #2  Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #3  Possibilité de prendre une entente de paiement	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement  Et Arrêt de service

Il s'agit de jours calendrier.

Les modes de paiement acceptés sont les paiements par internet (PPI.) Exceptionnellement, un paiement pourrait se faire en argent comptant en se présentant en personne à l'école. Ou par chèque. Mais si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais. Après deux chèques sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais en argent comptant, avec un mandat bancaire ou postal, par carte de débit ou crédit ainsi que par paiement internet (PPI).

Ne jamais envoyer un paiement dans la boîte à lunch ou le sac d'école de votre enfant.

**Garde partagée (obligatoire, laisser tel quel)**

En garde partagée, les parents peuvent convenir de l'émission de deux (2) factures correspondant à leur utilisation respective du service de garde. Pour ce faire, les parents doivent remplir le formulaire approprié (Annexe I). Le formulaire doit obligatoirement être établi en collaboration avec la technicienne en service de garde une fois que les parents en sont arrivés à un consensus. La transmission d'un jugement de garde ou de résumé des ententes (médiation) n'est pas suffisante.

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

Dans tous les cas, même si l'école accepte d'émettre deux factures distinctes, les deux parents sont solidairement responsables du paiement des frais de garde en cas de non-paiement de l'un d'entre eux. (une obligation solidaire implique que les parents sont responsables de la même façon du paiement de la dette, de manière que chacun puisse être séparément contraint pour la totalité de la dette.

### **Absence**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et de la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant 514-736-8106. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent. **En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines, et ce peu importe le motif, seules les deux premières semaines seront facturées.**

### **Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde *obligatoire laisser tel quel***

Le parent doit informer la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel au plus tard 48 h avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

### **Annulation de l'inscription**

Conformément à la *Politique d'admission et de transport du CSSDM*, si un enfant est absent durant les dix premiers jours de la rentrée scolaire et que son motif d'absence n'est pas reconnu comme valable par la direction de l'établissement, son inscription à l'école et au service de garde sera annulée. De même, lorsqu'un élève s'absente pour une période de plus de vingt jours durant l'année scolaire (incluant les journées pédagogiques) pour une raison autre que la maladie, son dossier sera désactivé à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.

### **Cessation du service à la demande des parents**

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours, sans pénalité, devront le faire par écrit à l'attention de la technicienne du

service de garde à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. (Entre le 28 août et le 4 septembre 2024).

Dans le cas où la résiliation du contrat (retrait définitif de l'enfant du service de garde pour l'année scolaire en cours) aurait lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines (ou dix jours ouvrables) de frais de garde suivant la réception de l'avis de résiliation.

### **Modification de la fréquentation**

Si le parent souhaite modifier la fréquentation de son enfant au service de garde, il devra le faire par écrit au moins 2 semaines avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de 2 semaines, le parent devra payer l'équivalent de 2 semaines de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

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

### **Frais de retard obligatoire laisser tel quel**

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

### **Retard après 18 h :**

- Si les parents n'ont pas appelé à 18 h, le SDG doit appeler les parents.
- Vers 18 h 05 : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence/personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 18 h 10 : deuxième appel aux parents.
- 18 h 15 : deuxième appel aux contacts d'urgence.
- 18 h 30 : appel au poste de quartier afin de les informer de la situation. Mise en place d'une solution avec les policiers.

### **Non-paiement des frais de garde obligatoire laisser tel quel**

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (*Réf. : article 258, Loi sur l'instruction publique*). L'école n'est donc pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. Un enfant qui a déjà un solde impayé dans un service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex. : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), **les parents utilisateurs sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Le CSSDM peut réclamer toutes les sommes impayées aux deux parents utilisateurs, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

En cas de garde partagée et si l'un des parents n'a pas acquitté sa facture, un état de compte est transmis aux deux parents après 30 jours pour paiement immédiat.

## Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui *ne bénéficient pas* de la contribution réduite à 9,50 \$ sont admissibles pour le relevé 24. La différence entre les frais de 10,75 \$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,50 \$ est également admissible, soit de 1,25 \$ pour l'année 2024-2025.

Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis au nom du parent qui a payé les frais de garde au courant du mois de février par la technicienne.

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MEQ considère que ce jeune a un statut de régulier.

## Crédit d'impôt pour activités des enfants

Ce [crédit d'impôt remboursable](#) est remis uniquement au niveau provincial pour les [activités physiques](#) ou les [activités artistiques, culturelles ou récréatives](#) d'un [enfant admissible](#) pour des frais d'inscription ou d'adhésion qui donnent droit au crédit d'impôt. Ce crédit s'applique selon des critères précis et est émis en février, en même temps que les relevés fiscaux pour les frais de garde.

---

## 10— ÉTAT DE SANTÉ

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie comme de la température élevée, des vomissements ou des éruptions cutanées (excluant la varicelle), les parents sont tenus de ne pas amener leur enfant au service de garde. Si ces signes se déclenchent à l'école, les parents seront avisés et devront venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

**Allergies alimentaires** [obligatoire laisser tel quel](#) — **Rappel important**

Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement sans allergène. L'approche privilégiée par le CSSDM est de ne pas interdire les allergènes afin de ne pas créer un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Les mesures de protection mises en place dans les services de garde comme **laver les surfaces où les enfants mangent, les amener à se laver les mains, et à ne pas partager d'aliments entre eux** sont des mesures plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques.

Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.

Pour connaître la procédure adoptée par le CSSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements du CSSDM, visitez le [www.CSSDM.ca](http://www.CSSDM.ca) [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires].  
<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formations-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

## **Médicaments obligatoire laisser tel quel**

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

## **Transport en ambulance**

Les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par la compagnie qui transporte l'enfant.

---

## **11-AU QUOTIDIEN**

### **Alimentation-boîte à lunch obligatoire laisser tel quel**

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments du Guide alimentaire canadien lorsqu'ils préparent la boîte à lunch de leur enfant.

Pour sa part, le service de garde devient un acteur complémentaire et agit à titre de modèle dans la promotion des saines habitudes de vie. Par exemple, différentes actions peuvent être mises sur pied par le personnel du service de garde afin de permettre aux enfants de développer de saines habitudes alimentaires :

- Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire ;
- Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors d'activités spéciales (rentrée scolaire, sorties hivernales, etc.) ;
- Éviter les récompenses alimentaires ;
- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant, entre autres, aux élèves de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété ;
- Etc.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au site du CSSDM :

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

### **Boîte à lunch**

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

- Une boîte à lunch identifiée en inscrivant son nom à l'intérieur de celle-ci.

- Des ustensiles lavables et rangés dans un contenant fermé identifiés au nom de l'enfant. Ceux-ci seront rapportés à la maison tous les jours pour être nettoyés.
- Un bloc réfrigérant (ice pak) pour conserver les aliments apportés de la maison et les aliments non consommés fournis par le traiteur

Pour des raisons de sécurité, les plats en verre ne sont pas autorisés.

#### **Collation :**

Le service de garde pourrait offrir des collations nutritives aux élèves.

#### **Micro-ondes :**

Aucun micro-ondes n'est disponible dans l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser un thermos. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet : Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM ( <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/300s-3feuilleContenantIsotherme.pdf> ).

#### **Tenue vestimentaire**

Les enfants doivent porter des chaussures confortables et avoir des vêtements pour l'extérieur.

#### **Jouets personnels**

Les jeux/jouets personnels ne sont pas autorisés au service de garde. Les jeux électroniques, les appareils photo, les téléphones cellulaires, les montres intelligentes, les tablettes électroniques sont aussi interdits.

---

## **12— ASSURANCES**

Le CSSDM participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale du Centre de services scolaire dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée. Malgré tout, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate pour leur enfant.

## **13— POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION**

Le sous-sol de l'église St-Pascal-Baylon située au 6570, chemin de la Côte-des-Neiges.

## Annexe I



Bonjour,

Lorsque vous avez complété l'inscription de votre enfant au service de garde (chaque parent a rempli son formulaire d'inscription), vous avez signalé que celui-ci était en situation de garde partagée ou de temps parental partagé.

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant et de préparer la facturation, il est nécessaire de nous informer des journées de fréquentation relatives à chaque parent et de nous fournir les informations suivantes :

- Nom du ou des enfants : \_\_\_\_\_
- Le type de facturation souhaité :
  - Une facture unique adressée aux deux parents
  - Une facture unique adressée à un seul parent Nom du parent : \_\_\_\_\_
  - Deux factures établies sur la base du pourcentage :  
\_\_\_\_\_ % Nom du parent : \_\_\_\_\_  
et \_\_\_\_\_ % Nom du parent : \_\_\_\_\_
  - Deux factures établies sur la base du calendrier selon les jours de garde du calendrier fourni\*\*

\*\* Si vous optez pour le type « calendrier », il est de votre responsabilité de nous fournir un calendrier afin d'identifier les jours respectifs au bon parent. Le calendrier scolaire est disponible sur le site de l'école et **doit être complété et signé par les 2 parents.**

Si aucune entente n'intervient entre les parents pour l'émission de deux factures distinctes, une seule facture sera émise au nom des deux parents.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale et le type de facturation choisi, **les deux parents utilisateurs du service de garde sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant.** Par conséquent, le CSSDM a le droit de réclamer aux deux parents utilisateurs toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

Signature des 2 parents : \_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_

Signature de la technicienne : \_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_

**Journées pédagogiques 2024-2025**

Dates	Thématiques	Sorties
22-23-26 septembre 20-24		
12 septembre 2024	Kermesse à l'école	
7 octobre 2024	Automne (à l'école)	Arbraska
1 <sup>er</sup> novembre 2024	La nature (à l'école)	
21 novembre 2024	Expériences scientifiques (à l'école)	
4 décembre 2024	Noël (à l'école)	Funtropolis
6 janvier 2025	Journée pyjama (à l'école)	
27 janvier 2025	L'hiver (à l'école)	Glissades Pays d'en Haut
19 février 2025	Animation à l'école : café céramique	
10 mars 2025	Activité culinaire : pizza (à l'école)	
10 avril 2025	Olympiades (à l'école)	
25 avril 2025	Printemps (à l'école)	Aquadôme
5 mai 2025	Printemps (à l'école)	
14 mai 2025	À venir	
17 juin 2025	La plage	Parc Martin-Luther-King
23-25-26 juin 2025	Selon les réponses à un sondage, le service pourrait être offert ou non.	