

Centre
de services scolaire
de Montréal

Québec 

Règlementation du service de garde

Année scolaire 2025-2026



Service de garde L'Aurore Boréale

NOM DE L'ÉCOLE : Ahuntsic

NOM DE LA DIRECTION : Valérie Bien-Aimé

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514-596-5167

NOM DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : Hélène Carrière

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514-596-5213

Date d'adoption au Conseil d'établissement : 30 septembre 2025

BIENVENUE AU SERVICE DE GARDE AHUNTSIC

Un milieu de vie agréable, chaleureux, dynamique et sécuritaire. Un service de garde « éducatif » en milieu scolaire où on retrouve :

- ❖ Des éducateurs et éducatrices motivé(es) ;
- ❖ Une ambiance enjouée ;
- ❖ Une écoute attentive ;
- ❖ Un milieu enrichissant ;
- ❖ Un cadre de vie sécurisant.

Toute l'équipe du service de garde vous souhaite la bienvenue. Autant nous voulons le bonheur de vos enfants, autant nous voulons répondre à vos besoins dans la mesure du possible. Nous nous considérons les partenaires, les alliés des parents dans l'éducation des enfants qu'ils nous confient.

La 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/>

1-PRÉAMBULE

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

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un centre de la petite enfance, pourront être étonnés des différences en ce qui a trait aux mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducatrices et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par 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.

2-RÔLES DES INTERVENANTS

Rôle de la direction d'école

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

Rôle de la technicienne du service de garde

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

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 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

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

- Assurer la sécurité et le bien-être général 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;
- Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après la classe par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis.

4-OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE VOTRE SERVICE DE GARDE

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

- Veiller au bien-être des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école ;
- 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 ;
- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et de mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.
-

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

7h00-8h00

- Accueil du matin
- Activités intérieures et extérieures

11h15-12h54 (maternelle) et 11h39 à 12h54 (primaire)

- Période de dîner
- Activités intérieures et extérieures

14h43-17h00 (maternelle) ou 15h23-17h00 (primaire)

- Collation fournie par le service de garde
- Activités diverses intérieures et extérieures
- Période de travaux scolaires (2^e à 6^e année)

17h15-18h00

- Période libre (un seul groupe) jusqu'à la fermeture à 18h00.

PÉRIODE DE DEVOIRS (2^e à 6^e année)

Une période de devoirs de 30 minutes aura lieu une fois par semaine et la journée sera déterminée par l'éducatrice. Cette période de temps est consacrée exclusivement aux travaux scolaires ou à la lecture de façon à créer une ambiance calme favorable à l'étude. Cette période d'étude n'est ni assistée ni dirigée. Il en va de la responsabilité des parents de réviser avec leurs enfants le travail effectué.

6- FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission et modalité d'accueil

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui font **une demande et complètent 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 pendant les journées régulières de classe et les journées pédagogiques (**sur inscription seulement**) du calendrier scolaire de l'école de 7h00 à 18h00.

Entrée du service de garde entre: 7h et 8h01 maternelle, de 11h11 à 12h59, et de 14h39 à 18h
7h à 7h56 **1^{re} à 3^e année**, 11h39 à 12h59, à 15h13 à 18h
7h à 7h56 **4^e à 6^e année**, 11h34 à 12h54, et de 15h08 à 18h

Pendant les heures de classe : se présenter à la porte principale de l'école ou de l'annexe au secrétariat afin de s'identifier. Nous vous remettons un laissez-passer à porter pendant votre présence à l'école.

Nous vous demandons de prendre rendez-vous au préalable pour toute rencontre avec le personnel de l'école.

Procédure de départ des enfants

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MEQ). De plus, les parents doivent aviser le service de garde des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer la personne à rejoindre en cas d'urgence (nom, adresse et numéro de téléphone).

Le service de garde ne peut répondre aux demandes téléphoniques de parents qui désirent qu'on aille avertir leur enfant de partir pour la maison, de se préparer pour éviter les attentes ou encore d'aller les rejoindre à l'auto. Lorsque les éducatrices sont avec leurs groupes, il leur est impossible de se déplacer pour transmettre ces demandes.

Contrôle des départs

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

Semaine de relâche

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

Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Entre 6h30 et 8h00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM, <http://CSSDM.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

Courrier acheminé aux parents

Les communications écrites se font par courriel ou par l'entremise de l'agenda.

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Pour le bon fonctionnement et la sécurité de tous, nous demandons aux parents d'utiliser les portes suivantes : Porte de l'accueil du service de garde

Modalité à suivre pour les parents qui désirent communiquer ou rencontrer l'éducatrice de leur enfant.

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des enfants. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec les parents. Par contre il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice de votre enfant de la façon suivante : **Un parent qui désire rencontrer une éducatrice peut demander une rencontre au responsable qui définira le moment opportun.**

8-RÈGLES DE VIE

Le code de vie (voir l'agenda de l'élève) s'applique en tout temps et en tout lieu : école, classe, cour d'école, service de dîner, service de garde, sorties scolaires, aide aux devoirs et activités parascolaires. La direction de l'école se réserve le droit de refuser le service à un enfant qui en perturberait le bon fonctionnement.

9- INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

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, 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 du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant.

La contribution demandée est de **9,50 \$** par jour pour un maximum de 5 heures par jour.

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Bloc du matin 7h00 à 8h00 :	3,00\$
Bloc du midi 11h34 à 12h54 primaire :	4,00\$
Bloc du midi 11h11 à 12h59 préscolaire :	5,25\$
Bloc du soir préscolaire 14h39 à 18h00 :	9,75\$
Bloc du soir 1 ^{re} à 6 ^e année 15h08 à 18h00 :	8,25\$

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

- **Enfant dîneur**

Un montant de **4,00\$** par jour sera facturé pour un enfant dîneur de la maternelle à la 6^e année. Prendre note qu'un enfant dîneur peut à l'occasion, utiliser le service de garde le matin ou en après-midi. Le tarif pour un enfant sporadique s'appliquera. Si la demande est pour plus d'une semaine, le tarif applicable est de 9,70\$ / jour.

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de **14\$/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 et ce, sans être inscrit sur une base régulière ou sporadique. Le parent 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 **14\$** pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

Prendre note qu'il n'y aura aucun remboursement en cas d'absence la journée même de l'activité ou si l'annulation a lieu après la date limite d'annulation.

Veillez noter qu'en cas de garde partagée, le parent est responsable de communiquer les informations à l'autre parent advenant le cas où la journée pédagogique survient sur sa semaine de garde. Le service de garde ne peut prendre cela en charge.

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 ^{er} 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.

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant, par paiement internet (PPI) ou par chèques fait à l'ordre du service de garde Ahuntsic. 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 de garde en argent comptant ou par paiement internet (PPI).

Garde partagée

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 compléter 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 suffisant.

Si aucune entente n'a été convenue permettant l'émission de factures distinctes, une seule facture sera émise aux noms 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.¹

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et de la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 596-5213. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent. **En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées. Les absences pour voyage (prolongé ou pas) sont payables.**

Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde

Le parent doit informer la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel **au plus tard 48 heures 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.

Politique d'admission

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

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours sans pénalité devront le faire par écrit à l'attention de la technicienne du service de garde à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. (entre le 27 août et le 2 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.**

¹ Une obligation solidaire implique que les parents sont responsables de la même façon du paiement de la dette, de manière que chacun puisse être séparément contraint pour la totalité de la dette.

Dans le cas où un parent devra procéder à la réinscription de son enfant lors d'une même année scolaire, notamment en raison d'une absence prolongée autre que pour raison médicale, un frais additionnel pourrait être exigé du parent afin de tenir compte des frais encourus par le service de garde. Ce frais additionnel doit tenir compte des frais engendrés par le service de garde par cette absence et ne pourra excéder l'équivalent d'un (1) mois de fréquentation du service de garde, à raison de cinq (5) jours par semaine.

Modification de la fréquentation

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

Lors de l'absence prolongée d'un élève de l'établissement autre que pour raison médicale, aucun changement de fréquentation au service garde ne sera accepté, et ce, pour toute la durée de l'absence.

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

Frais de retard

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

Retard après 18h00 :

- Si les parents n'ont pas téléphoné à 18h00 le SDG doit appeler les parents.
- Vers 18h10 : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisés à venir chercher les enfants
- 18h20 : deuxième appel aux parents
- Appel à la direction
- 19h00 : appel au poste au quartier et mise en place d'une solution avec les policiers

Non-paiement des frais de garde

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (*Réf. : article 258, Loi sur l'instruction publique*). **L'école n'est pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus.** De plus, 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 deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Donc, le CSSDM a le droit de réclamer aux deux parents toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

En cas de non-paiement, la technicienne du service de garde entre en communication avec les parents concernés par téléphone, courriel et envoi de lettres. Si les parents ne règlent pas la situation, le dossier sera transféré à la direction de l'école et, si nécessaire, à l'agence de recouvrement. Un arrêt de service sera automatiquement fait jusqu'au paiement final du solde.

Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ***ne bénéficient pas*** de la contribution réduite à 9,70\$ sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de garde de 14\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible.**

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

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MEQ considère que ce jeune a un statut de régulier. Le parent qui envoie son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

TARIFS

Explication	Coûts par jour	Reçu impôt	
		Fédéral	Provincial
Enfant régulier			
Temps plein (selon tarifs prescrits par ministère)	9,70\$	oui	non
Matin : 7h00 à 8h01	3,00\$	oui	non
<i>Maternelle : fin des classes en après-midi jusqu'à 18h</i>	9,75\$	<i>oui</i>	<i>oui</i>

<i>Primaire : fin des classes en après-midi jusqu'à 18h</i>	8,25\$	<i>oui</i>	<i>oui</i>
Service du dîner	4,00\$	oui	oui

Retards : après 18h00	Frais de retard : Si l'enfant quitte le service de garde après 18h00, 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.	oui	oui
------------------------------	--	-----	-----

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

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 [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires].
<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Le formulaire 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

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 dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant :

- 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 ;
- 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 offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. Ces collations sont offertes à partir du mois de septembre. La collation est également offerte lors des journées pédagogiques.

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 (<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>).

Tenue vestimentaire

Nous recommandons aux parents de voir à ce que leurs enfants soient vêtus convenablement en toute saison. Nous sortons jouer à l'extérieur le plus souvent possible pour des périodes qui peuvent durer jusqu'à une heure. C'est pourquoi les enfants doivent être vêtus en fonction de la température.

Jouets personnels

Afin d'éviter pertes, bris ou autres désagréments, aucun jouet personnel ne pourra être apporté au service de garde à moins d'une activité spéciale.

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-MODALITÉS POUR COMMUNIQUER OU RENCONTRER L'ÉDUCATRICE 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 :

Par demande écrite afin de prendre un rendez-vous avec l'éducatrice de votre enfant.

14-POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

En cas de sinistre touchant l'établissement et nécessitant une relocalisation temporaire des élèves, le lieu d'accueil est :

Pour le pavillon Julie-Payette : Gymnase de l'école Fernand-Seguin situé au 10 050 av. Durham.

Pour l'annexe : Église St-Jude, 10 071 av. D'Auteuil

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 : _____

Signature de la technicienne : _____ date : _____