

# Règlementation du service de garde et du service de dîner

## École Fernand-Seguin Année scolaire 2024-2025

DIRECTION : Martin Dugas  
TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514-596-5200

TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : Nancy Bernier  
TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514-596-5202  
Courriel : [fseguin.sdg@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:fseguin.sdg@cssdm.gouv.qc.ca)



Adoption au Conseil d'établissement de 24 septembre 2024

Chers parents,

Bienvenue au service de garde de l'école Fernand-Seguin. Vous trouverez, dans ce guide de réglementation, toutes les informations pertinentes concernant l'utilisation du service de garde et de dîner de l'École.

L'équipe du service de garde peut également répondre à vos questions.

Bonne lecture!

Il est aussi possible de 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**

### **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**

### **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**

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**

Le service de garde de l'école Fernand-Seguin offre des activités diversifiées, stimulantes et enrichissantes en lien avec le projet éducatif de l'école. Les activités et les sorties éducatives sont pensées de façon à bonifier l'orientation de l'école qui est d'augmenter l'habileté, la confiance et la volonté d'interagir en français.

## Programmation des activités

Les parents peuvent consulter à toutes les semaines, la programmation des activités du service de garde. Celle-ci est affichée à l'entrée du service de garde. D'ailleurs, plusieurs informations sur la vie du service de garde s'y trouvent.

---



## 5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

### Maternelle :

7 h 00 à 8 h 55	Accueil, jeux libres et dirigés
11 h 32 à 12 h 52	Dîner
15 h 02 à 18 h 00	Collation, jeux extérieurs, activités dirigées

### 1<sup>re</sup> année à 6<sup>e</sup> année :

7 h 00 à 8 h 20	Accueil, jeux libres et dirigés
8 h 20 à 8 h 45	Jeux extérieurs
11 h 50 à 13 h 05	Dîner
15 h 46 à 18 h 00	Collation, jeux extérieurs, activités dirigées

## SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER

Il est possible que le service de garde explore dans le quartier ou décide de se rendre au parc environnant, le parc Ahuntsic.

---

## 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.

Lors de l'inscription d'un élève au service de garde d'une école, le directeur de l'école doit s'assurer que le parent de cet élève reçoit un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service de garde, notamment celles relatives aux jours et aux heures d'ouverture du service ainsi qu'aux coûts et conditions de paiement.

### 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 45, de 11 h 32 à 13 h 05 et de 15 h 02 à 18 h. N.B. Le secrétariat est fermé de 12 h 05 à 13 h 05. Il faut passer par la porte B du SDG.

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**

### **Contrôle des départs**

Il est impossible de répondre aux demandes faites par téléphone pour que l'enfant soit prêt à l'arrivée du parent. Il est possible pour les parents qui le désirent de télécharger l'application HopHop. Il est de la responsabilité des parents de procéder à l'inscription et de compléter les informations nécessaires. Le service de garde est disposé à utiliser ce service tant et aussi longtemps que celui-ci juge qu'il est bénéfique pour les enfants et le personnel. Le choix de la plateforme revient à la direction d'établissement qui peut à tout moment mettre fin à son utilisation. Les rapports HopHop sont conservés pour des fins de registre de départ.

**Les parents qui ne désirent pas que le nom de leur enfant figure sur la base de données de Hophop+, doivent le signaler au service de garde et devront signer manuellement le registre de départ.**

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, MEES).

L'autorisation de quitter seul peut être signifiée au service de garde en remplissant le « Formulaire - SDG - départ FS » et en le retournant au service de garde (version papier ou par courriel à [fseguin.sdg@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:fseguin.sdg@cssdm.gouv.qc.ca) ). Malgré ce formulaire, nous croyons qu'il est toujours plus sécuritaire de venir conduire et chercher votre enfant au service de garde.

Afin d'autoriser sporadiquement un enfant à quitter seul le service de garde, un courriel doit être adressé 12 h à l'avance à : [fseguin.sdg@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:fseguin.sdg@cssdm.gouv.qc.ca)

Cette autorisation dégage l'école de toute responsabilité quant à la sécurité de votre enfant et respecte sa liberté de circuler.

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). Par courriel à l'adresse : [fseguin.sdg@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:fseguin.sdg@cssdm.gouv.qc.ca)

### **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 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

- Message courriel à la technicienne  
[fsequin.sdg@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:fsequin.sdg@cssdm.gouv.qc.ca)
- Correspondance dans le sac d'école de votre enfant
- Mot dans l'agenda
- Appel téléphonique au SDG

### Circulation dans l'école

À des fins de sécurité, le parent ou la personne autorisée entre et sort par l'entrée principale du service de garde du pavillon Hubert Reeves sur la rue Sauriol, porte B. Le parent ou la personne autorisée qui désire circuler dans l'école doit porter la cocarde d'identification après s'être présenté(e) à l'éducatrice à l'accueil et la remettre à cette dernière avant de quitter le pavillon. Les enfants inscrits au service de garde qui quittent au midi ou en fin de journée, doivent sortir par la porte B du service de garde. Ils doivent signifier leur départ à la personne à l'accueil et signer le registre de départ.

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

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la sécurité des élèves. Il est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec un parent. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice de votre enfant en prenant rendez-vous par courriel à l'adresse [fsequin.sdg@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:fsequin.sdg@cssdm.gouv.qc.ca) ou par téléphone au 514-596-5202.

## 8-RÈGLES DE VIE

Tous les enfants inscrits au service de garde sont assujettis au code de vie de l'école qui se trouve dans l'agenda.

## 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 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 a un impact immédiat sur les frais encourus par l'école pour assurer le service.** Des modifications peuvent y être apportées **par écrit**, en remplissant le formulaire de changement de contrat, avec préavis de deux semaines, en cours d'année sous certaines conditions. **Afin d'assurer la sécurité et la stabilité d'un enfant, il peut y avoir un délai entre l'inscription et le début du service.**

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

La contribution demandée dépend des périodes de fréquentation,

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux (2) périodes et plus pendant la journée 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 :

Bloc du matin 7 h 00 à 8 h 55 :	5,75\$
Bloc du midi 11 h 32 à 13 h 18 :	3,75\$
Bloc du soir 15 h 02 à 18 h 00 :	8,75\$

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers. À noter, pour une utilisation sporadique des trois blocs, cette tarification sera de 18,75 \$ au total afin de couvrir les frais reliés à l'autofinancement du service.

Enfant dîneur : 3,75 \$ pour la période du dîner

Pour tout changement de contrat, le parent doit remplir le formulaire prévu à cet effet. Un préavis de deux semaines est nécessaire pour effectuer le changement. Le changement sera effectif à partir de la signature du nouveau contrat.

## **Tarification pour les journées pédagogiques**

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 15,30\$ par 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 15,30\$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde. Aucun remboursement sera accordé si un enfant se désiste 48 heures ou moins avant l'activité.

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.

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant (pas d'enveloppe dans la boîte à lunch, par paiement internet (PPI) ou par chèque faits à l'ordre du service de garde. 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, avec un mandat bancaire ou postal, par carte de débit ou crédit ainsi que par paiement internet (PPI).

### Garde partagée – modalités particulières

En garde partagée, les parents peuvent convenir de l'émission de deux (2) factures correspondant à leur utilisation respective du service de garde. Pour ce faire, les parents doivent compléter le formulaire approprié (Annexe I) **et un calendrier de garde**. 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 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.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> 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) 596-5202. 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 deux semaines, et ce peu importe le motif, seules les deux premières semaines seront facturées. Lors des voyages scolaires ou des sorties éducatives organisés par l'école, les parents doivent quand même payer les frais de garde de leur enfant.

## **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 24h avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

## **Annulation de l'inscription**

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

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

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours, sans pénalité, devront le faire par écrit à l'attention de la technicienne du service de garde à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. (Entre le 27 août et le 3 septembre 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. Le changement sera effectif à la réception du contrat.

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

### **Frais de retard**

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

### **Retard après 18 h :**

Voici des lignes directrices pour les retards après 18 h :

- Le SDG appellera les parents dès 17 h 50.
- Vers 18 h, sans retour des parents, rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 18 h 05, deuxième appel aux parents.
- 18 h 10, deuxième appel aux contacts d'urgence.
- 18 h 45 appelle 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**

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 15,30\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,50\$ est également admissible, soit de 5,80\$ 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**

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/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

### **Médicaments**

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être administrés ou distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à distribuer (dans le cas où l'enfant est capable de prendre lui-même son médicament) ou administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin en main propre à un adulte de l'école. 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**

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, 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.

### **Alimentation Traiteur**

Le service de traiteur, Le Doral, offre aux élèves des repas chauds ou froids à raison de 6,75 \$ par repas. Les ustensiles et le breuvage ne sont pas fournis par le traiteur. Pour toute information : <https://www.ledoral.com/> ou le 514-630-6113.

### **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.

### **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-3feuilleContentantIsotherme.pdf> ).

### **Tenue vestimentaire**

Voir code de vie de l'école qui se trouve dans l'agenda.

### **Jouets personnels**

Les jouets ou les jeux personnels ne sont pas admis 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.

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

**Aréna Ahuntsic**  
**10560 rue St-Hubert, Montréal, QC H2C 2H7**  
**514-872-6115**

## Annexe I-Garde partagée



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 : \_\_\_\_\_

Deux factures établies sur la base du Calendrier selon les jours de garde du calendrier fourni\*\*  
et \_\_\_\_\_ % Nom du parent : \_\_\_\_\_

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 : \_\_\_\_\_

## Journée pédagogique 2024-2025

### Dates et thématiques

<b>Date</b>	<b>Activités</b>	<b>Informations</b>
Jeudi 12 septembre	Journée-école	Journée où on apprend à se connaître!
Mercredi 25 septembre	Verges Méli-Mélo Clipnclimb	<a href="https://vergermelimelo.com/">https://vergermelimelo.com/</a> <a href="https://clipnclimb.ca/">https://clipnclimb.ca/</a>
Mardi 22 octobre	Journée-école	Journée d'Halloween!
Vendredi 1 <sup>er</sup> novembre	Académie de cirque de Montréal	<a href="https://www.academiedecirque.com/">https://www.academiedecirque.com/</a>
Jeudi 21 novembre	MoonSun Musik	<a href="https://moonsunmusik.com/">https://moonsunmusik.com/</a>
Mercredi 4 décembre	Les productions Qu'en dit Raton?	<a href="https://www.quenditraton.com/">https://www.quenditraton.com/</a>
Lundi 6 janvier	Journée-école	Journée pyjama!
Mercredi 24 janvier	Journée-école	Journée de neige!
Mercredi 19 février	Immersion Rock Montréal	<a href="https://immersionrockmontreal.com/">https://immersionrockmontreal.com/</a>
Vendredi 28 février	Journée-école	Journée de jeux de société!
Mercredi 2 avril	Sciences en folie	<a href="https://quebec.sciencesenfolie.com/">https://quebec.sciencesenfolie.com/</a>
Vendredi 25 avril	ACTN3	<a href="https://www.actn3.ca/">https://www.actn3.ca/</a>
Mercredi 7 mai	Gabzy Atelier de cirque	<a href="https://spectaclescolaire.ca/">https://spectaclescolaire.ca/</a>
Jeudi 12 juin	Journée-école	Journée plein air!
Lundi 23 juin	Journée-école	Journée Jeux d'eau!

N.B. : Les thèmes des journées-écoles peuvent être modifiés.