

# Réglementation du service de garde de l'école Dollard-des-Ormeaux

Année 2023-2024



École Dollard-des-Ormeaux  
Madame Mélanie Faber  
Directrice  
514-732-1440

Service de garde l'Envolée  
Madame Diane Galarneau  
Technicienne du service de garde  
514-732-1438

Approuvé au Conseil d'établissement le 17 août 2023

Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter la Loi sur l'instruction publique, le site internet du ministère de l'Éducation et le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, dont voici les liens.

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 notamment aux mesures de santé ou de sécurité applicables, au 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.

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 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 leur épanouissement
- 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 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 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 a sa plateforme pédagogique sur le site de l'école <https://dollard-des-ormeaux.cssdm.gouv.qc.ca/files/SDG-plateforme-educative.pdf> et s'inspire du projet éducatif de l'école. Nous travaillons les valeurs suivantes : l'autonomie, la responsabilisation, le respect, la coopération, le plaisir, la créativité et l'estime de soi.

#### **Programmation des activités**

Vous recevrez mensuellement la programmation des activités du groupe de votre enfant. Celle-ci est affichée aussi sur le babillard d'entrée.

Les enfants participeront à différents ateliers tels : bricolage, science, théâtre, sport, activités spéciales (kermesse...), etc.

Il y aura une période de devoir de 17h à 17h30 tous les lundis sauf lors des journées pédagogiques.

## 5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

### Bloc du matin

7h00 Accueil des enfants, présences et jeux libres

7h30 Jeux au gymnase pour les enfants intéressés

8h10 Entrée des élèves



8h20 Entrée des élèves TSA

### Bloc du midi

11h35 Accueil des élèves (11h40 pour les élèves TSA). Présences, toilettes, lavage de mains et dîner jusqu'à 12h20. Les élèves sortiront à l'extérieur (jeux organisés ou libres) pour la 2<sup>e</sup> partie du diner et l'inverse pour les élèves plus vieux.

13h00 Entrée des élèves



### Bloc du soir

14h32 Accueil des élèves préscolaire et 15h25 les élèves du primaire.

Présences et extérieur (jeux organisés ou libres)



16h00 Collation, activités dirigées dans les différents locaux (murmure, 3D, chapiteau, brico, service de garde, eurêka, cuisine et gymnase)

17h15 Fin des activités dirigées. Retour au local du service de garde

18h00 Fin de journée



## 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 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 toutes les journées régulières de classe de 7h00 à 8h20, de 11h35 à 13h et de 14h32 à 18h00 et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 18h00.

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 l'enfant quitte le service de garde, le parent doit signer le registre de départ. Il est dans l'impossibilité pour le service de garde de répondre aux demandes faites par téléphone à l'effet de préparer l'enfant pour que celui-ci soit prêt à l'arrivée du parent. Vous pouvez aussi utiliser la plateforme hop hop <https://www1.hophop.ca/fr/>.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents. 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).

## 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, <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

Vous recevrez les lettres et les états de compte du service de garde par courriel, dans le sac d'école de votre enfant ou dans sa boîte à lunch. Chacune des lettres envoyées se retrouve aussi sur le babillard à l'entrée.

## Circulation dans l'école

Pour une question de sécurité, il est interdit de circuler dans l'école.

## Modalité à suivre pour les parents qui désirent 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 ou l'éducateur de votre enfant de la façon suivante : Vous pouvez laisser un message sur la boîte vocale du service de garde à l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant et cette personne vous rappellera.

## 8-RÈGLES DE VIE

Le code de vie est dans l'agenda de votre enfant. S.V.P. veuillez-vous y référer.



Un élève ayant des comportements inadéquats répétitifs ou graves pourrait être exclu temporairement ou définitivement du service de garde. La décision sera prise par la direction de l'école qui basera sa décision en se référant au plan de lutte contre la violence et l'intimidation de l'école.

---

## 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.

### Tarifification pour les journées régulières de classe

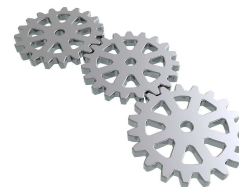
La contribution demandée dépend des périodes de fréquentation,

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux (2) périodes et plus pendant la journée fixe est de 9,20\$ 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 7h00 à 8h20 :	3,50\$
Bloc du midi 11h35 à 13h00 :	4,25\$
Bloc du soir (préscolaire) 14h32 à 18h00 :	10,40\$
Bloc du soir (primaire) 15h25 à 18h00 :	7,75\$



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

### Tarifification 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 pourvu 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.**

Le calendrier scolaire sera en annexe II





## 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.

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

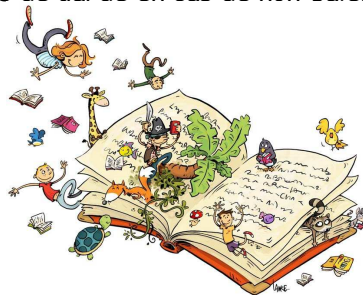
Le montant de la facture peut être payé en argent comptant, par mandat bancaire ou postal, par paiement internet (PPI) ou par chèque fait à l'ordre du service de garde DDO. Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais. Après deux chèques sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant, avec un mandat bancaire ou postal, 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). 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.<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) 732-1438. 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 ou plus et ce peu importe le motif, seules les deux premières semaines seront facturées.**

## 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 48h 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 1<sup>er</sup> septembre 2023).**

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 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.

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 18h :

- Si les parents n'ont pas appelé à 18h, le SDG doit appeler les parents.
- Vers 18h10 : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 18h15 : deuxième appel aux parents.
- 18h20 : deuxième appel aux contacts d'urgence.
- 18h30 : 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

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 9,20\$ 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 9,20\$ est également admissible, soit de 1,55 \$ pour l'année 2023-2024.**

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.

## 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- 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/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. 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;

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 pack) 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.

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

## **Traiteur**

Vous avez aussi la possibilité de commander des repas avec le traiteur « *le Lunch* ». Vous recevrez un menu à chaque mois via votre courriel, vous devez commander les repas via Internet (<http://www.lelunch.ca/>).

Tél. :450-444-3737

## **Repas-dépannage**

En cas d'oubli de dîner, nous fournirons le dîner à votre enfant : céréale, lait, fromage, etc...ainsi qu'un dessert pour une somme à défrayer de \$3,00. Cette somme sera ajoutée automatiquement à votre état de compte.



## **Collation**

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. La collation est également offerte lors des journées pédagogiques

## **Tenue vestimentaire**

Il est important que votre enfant soit vêtu convenablement en toute saison (ex.: pour les sorties à l'extérieur, l'hiver). Des souliers de course seraient de mise pour participer aux activités. Pour éviter les pertes et les erreurs, il serait opportun d'identifier les vêtements au nom de votre enfant. L'enfant pourrait avoir un pantalon de rechange à conserver au service de garde.

### **Jouets personnels**

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde.

### **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**

S'il y a relocalisation nous irons à l'école Honoré-Mercier au : 1935 boul. Desmarchais et nous enverrons un message courriel. Si vous changez votre adresse courriel, n'oubliez pas d'aviser l'école et le service de garde rapidement.



## Annexe I



Bonjour,

Lorsque vous avez complété l'inscription de votre enfant au service de garde (chaque parent a complété 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 aux noms des deux parents.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale et le type de facturation choisi, **les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant.** Par conséquent, 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.

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

\_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_

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



CALENDRIER DES ACTIVITÉS SCOLAIRES 2023 - 2024  
ÉCOLE DOLLARD-DES-ORMEAUX  
À LA FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

juillet 2023					août 2023					septembre 2023				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
03	04	05	06	07		08	09	10	11					01
10	11	12	13	14		15	16	17	18	04	05	06	07	08
17	18	19	20	21		22	23	24	25	11	12	13	14	15
24	25	26	27	28	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22
31					28	29	30	31		25	26	27	28	29

octobre 2023					novembre 2023					décembre 2023				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
02	03	04	05	06			01	02	03					01
09	10	11	12	13	06	07	08	09	10	04	05	06	07	08
16	17	18	19	20	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15
23	24	25	26	27	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22
30	31				27	28	29	30		25	26	27	28	29

janvier 2024					février 2024					mars 2024				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
01	02	03	04	05				01	02					01
08	09	10	11	12	05	06	07	08	09	04	05	06	07	08
15	16	17	18	19	12	13	14	15	16	11	12	13	14	15
22	23	24	25	26	19	20	21	22	23	18	19	20	21	22
29	30	31			26	27	28	29		25	26	27	28	29

avril 2024					mai 2024					juin 2024				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
01	02	03	04	05			01	02	03	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	06	07	08	09	10	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	24	25	26	27	28
29	30				27	28	29	30	31					

- Congé - jour férié
- Congé mobile pour les enseignants et pour les élèves
- X Fermeture du Centre de services scolaire de Montréal
- △ Congé pour les élèves - travail pour les enseignants
- ▽ Semaine de relâche
- 101e jour de travail pour les enseignants réguliers
- ★ Le 29 septembre doit être une journée de classe (signature des attestations de fréquentation).
- Rencontres de parents et assemblée générale le 19 sept.
- 1re communication
- Photo scolaire / Fin d'étape

Rentrée des enseignants:  
Rentrée des élèves:  
20 journées pédagogiques:

Annulation des cours - situation particulière  
(intempéries ou autres):

- au 1er évènement:
- au 2e évènement:
- au 3e évènement:

23 août 200 jours de travail  
28 août 180 jours de classe

8 fixés par le CSSDM dont 2 institutionnelles:  
24 novembre et 26 janvier  
7 par l'équipe-école  
3 par la direction de l'établissement  
2 pour le colloque APPM

le 21 juin 2024 devient jour de classe;  
21 mai, devient jour de classe;  
le 2 mai, devient jour de classe.