



ÉCOLE ALPHONSE-DESJARDINS

RÉGLEMENTATION DU SERVICE DE GARDE ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

DIRECTIONS :

DIRECTION : Guillaume Michaud
SECRETARIAT AU BÂTIMENT PRINCIPAL : 514-596-4868

DIRECTION ADJOINTE AU BÂTIMENT PRINCIPAL :
Farida Benkanoun
514-596-4868

DIRECTION ADJOINTE À L'ANNEXE : Tascha Kaufling
SECRETARIAT À L'ANNEXE : 514-596-6837

TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : Sylvie Da Costa
SERVICE DE GARDE : 514-596-4870

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.

1. RÔLES DES INTERVENANTS

Rôle de la direction de l'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 personne 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 au service 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/>

2. 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 (chapitre I-13.3).

1. OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE NOTRE SERVICE DE GARDE

Mettre en place un environnement favorable à l'épanouissement des enfants :

- Prévenir la violence, favoriser les interventions menant à des comportements pacifiques et maintenir un climat relationnel empreint de respect réciproque entre le personnel et les élèves;
- Établir, entretenir et valoriser des relations significatives auprès des élèves;
- Encourager et favoriser la pratique d'activités physiques;
- Encourager de bonnes habitudes nutritionnelles.

Programmation des activités

Une période de devoirs est offerte chaque jour aux élèves de la 2^e à la 6^e année.

Diverses activités sont offertes aux enfants : activités de bricolage, improvisation, robotique, art dramatique, de sciences, d'art culinaire, sportives, activité physique, cardio etc.

En collaboration avec les Loisirs récréatifs de Rosemont, nous complétons notre programmation en offrant aux enfants la possibilité de participer à des activités parascolaires, il y a généralement deux à

trois sessions de parascolaire : Une débutant au mois d'octobre et l'autre vers le mois de février –mars et une en mai. Les choix d'activités offerts varient selon les installations et locaux disponibles dans l'école.

2. HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE

PRIMAIRE BÂTIMENT PRINCIPAL	PRÉSCOLAIRE BÂTIMENT PRINCIPAL
7 h 00 : Accueil des enfants à la salle polyvalente 7 h 15 : Jeux dans la cour extérieure 7 h 54 : Entrée des élèves	7 h 00 : Accueil des enfants au gymnase 8 h 00 : Jeux dans la cour extérieure ou gymnase 8 h 57 : Entrée des élèves
11 h 31 : Dîner dans les locaux 12 h 15 : Jeux libres à l'extérieur 12 h 56 : Entrée des élèves	11 h 31 : Dîner dans les locaux 12 h 15 : Jeux libres à l'extérieur 12 h 51 : Entrée des élèves
15h09à17h30 :Fin des classes et jeux à l'extérieur, collation, période de devoirs et activités.	15h09à17h30 : Fin des classes et jeux à l'extérieur, collation et activités

PRIMAIRE ANNEXE
7 h 00 : Accueil au gymnase à Alphonse-Desjardins 7 h 30 : Embarquement dans l'autobus vers l'annexe 7 h 54 : Entrée des élèves à l'Annexe
11 h 31 : Dîner dans les locaux à l'Annexe 12 h 15 : Jeux libres à l'extérieur 12 h 56 : Entrée des élèves
15 h 09 : Fin des classes 15 h 14 : Embarquement dans l'autobus pour bâtiment principal 15 h 30 : Jeux extérieur au bâtiment principal 16 h 00 à 17h30 : Collation et période de devoirs

3. FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission et modalité d'accueil

Le service de garde accueille tous les enfants dont les parents 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 toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7 h à 18 h. 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

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite des 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 quelques numéros de téléphone à utiliser en cas d'urgence, autre que les leurs. Nous utilisons l'application Kouloo pour le départ des enfants dès 15h09, il est de la responsabilité des parents de procéder à l'inscription et de compléter les informations nécessaires via les informations reçus en début d'année scolaire. **En tout temps, les parents doivent attendre devant l'entrée du service de garde. Pour des raisons de sécurité, un enfant ne peut traverser la rue sans supervision du parent.**

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 informe aussi les parents sur l'état de la situation.

4. MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT:

Communication acheminée aux parents

Plusieurs messages sont envoyés par courriels aux parents en cours d'année. Nous vous invitons à porter une attention particulière à votre courrier électronique car vous y recevrez chaque mois votre état de compte, invitations aux journées pédagogiques et tout autre communication importante.

Circulation dans l'école (règles et sécurité)

Afin d'assurer une protection maximale à vos enfants, tout parent qui vient chercher son enfant doit se présenter à l'accueil du service de garde. La personne responsable à l'accueil appellera l'éducateur de votre enfant par l'entremise de l'émetteur-récepteur portatif. En tout autre temps, soit pendant les heures de classe, nous vous demandons de vous présenter au secrétariat.

Modalité pour communiquer ou rencontrer l'éducateur, trice 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 en communiquant au 514-596-4870 #7 ou par courriel : adesjardins.sdg@csgm.qc.ca

5. RÈGLES DE VIE

Nous utilisons les mêmes règles de conduite et mesures de sécurité que celles de l'école. Voir l'agenda de votre enfant. Lors d'un manquement grave, le parent recevra une communication de la part du responsable du service de garde et son enfant aura un avis disciplinaire.

6. 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 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 primaire 7h00 à 7h54 : 2.90\$
- Bloc du matin préscolaire 7h00 à 8h57 : 5.75\$
- Bloc du midi 11h31 à 12h51 : 3.75\$
- Bloc du soir 15h09 à 18h00 : 8.50\$

Enfant dîneur

L'enfant qui fréquente le service de dîner peut s'inscrire de 1 à 5 fois par semaine, le parent doit indiquer d'avance les jours de fréquentations. Il est aussi possible d'inscrire son enfant dîneur sporadique pour ce, il faut faire la demande 24 heures avant le jour de fréquentation.

- Le tarif d'un enfant dîneur au régulier est de : 3.75\$
- Le tarif d'un enfant dîneur à l'accueil primaire est de : 3.25\$
- Le tarif d'un enfant dîneur au préscolaire accueil est de : 2.90\$

Tarifification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 11.05\$/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 11.05\$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde. Vous trouverez en annexe 3 page 15, les dates et activités des journées pédagogiques 2023-2024.

Pour les 3 journées du début d'année (fin août) et les 3 jours 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'inscription pour assurer l'autofinancement. L'école vous informera avant la fin mai de l'ouverture ou fermeture pour ces 6 jours.

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 par internet (PPI) ou directement à votre institution bancaire, par argent comptant ou par chèque fait à l'ordre du service de garde Alphonse-Desjardins.

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.¹

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école d'un élève et de la date de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro suivant (514) 596-4870 poste 7. 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.

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.

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

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^{er} septembre 2022) Voir annexe 2 en page 14.

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 par courriel ou en complétant l'annexe 2 en page 14, 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 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.

- Si les parents n'ont pas appelé 18h00, 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.
- 18h25 : 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 (article 258, loi de 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. 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 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 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 immédiate.

Relevé 24 et relevés fiscaux

Au gouvernement provincial, seulement les frais de garde des élèves ne bénéficiant pas de la contribution réduite de 9,20\$ sont admissibles pour le « relevé 24 ». **La différence entre les frais de garde de 11.05\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,20\$ est également admissible soit, 1.85\$ 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 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 régulier. Le parent qui envoie son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

7. ÉTAT DE SANTÉ

Le service de garde appliquera les règles de la Direction de la santé publique concernant la gestion des risques face à la gestion de la Covid-19.

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 pas garantir un environnement sans allergène. L'approche privilégiée par la 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 la CSSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements de la CSSDM, visitez le www.csdm.ca [section SERVICES, onglet nutrition et services alimentaires].
<http://csdm.ca/autres-services/nutrition-et-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. 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.

8. 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 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 de la CSSDM sur ce sujet :

<http://cssdm.ca/autres-services/nutrition-et-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 une boîte à dîner, un bloc réfrigérant et des ustensiles lavables et identifiés au nom de l'enfant. Pour offrir des repas chauds à vos enfants, vous pouvez utiliser un thermos. Pour plus d'information vous pouvez vous référer au feuillet : Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM : <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/300s-3feuilleContenantIsotherme.pdf>).

Collation

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi.

Jouets personnels

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

9. ASSURANCES

La 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 de la Commission scolaire dans les cas où la responsabilité de la commission 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.

10. POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

Si, pour des raisons de sécurité, nous devons évacuer l'école pendant la journée, vous pourrez venir rejoindre votre enfant au sous-sol de l'église St-Bonaventure qui est située au 6770, 42^e Avenue.

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 : _____

Annexe 2

CHANGEMENT DANS LES JOURNÉES DE FRÉQUENTATION

Nom de l'enfant : _____ Prénom : _____

Date de la nouvelle fréquentation : _____

Horaire		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Bloc du matin	7h à 8h57					
Bloc du midi	11h31 à 12h51					
Bloc du soir	15h09 à 18h00					

Signature du parent : _____

Date de la demande : _____

<p>Réservé au technicien(ne) Modifications effectives le : _____ Par le technicien(ne) : _____</p>
--

Vous pouvez modifier l'horaire de fréquentation de votre enfant en retournant ce coupon. 2 semaines de préavis.

CHANGEMENT DANS LES JOURNÉES DE FRÉQUENTATION

Nom de l'enfant : _____ Prénom : _____

Date de la nouvelle fréquentation : _____

Horaire		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Bloc du matin	7h à 8h57					
Bloc du midi	11h31 à 12h56					
Bloc du soir	15h09 à 18h00					

Signature du parent : _____

Date de la demande : _____

<p>Réservé au technicien(ne) Modifications effectives le : _____</p>
--

Par le technicien(ne) : _____ Vous pouvez modifier l'horaire de fréquentation de votre enfant en retournant ce coupon. 2 semaines de préavis

Annexe 3

Service de garde Alphonse-Desjardins Journées pédagogiques 2023-2024				
DATE	ACTIVITÉS	FRAIS JP	FRAIS ACTIVITÉ	FRAIS AUTOBUS
2023-09-14	Fête de la rentrée Épluchette de blé d'inde et barbe à papa	11.05\$	5.00\$	-----
2023-10-03	Cueillette de pommes et citrouilles + Labyrinthe au verger Labonté	11.05\$	15.00\$	20.00\$
2023-11-01	Science et électricité : Fabrication d'un tableau lumière grande ours	11.05\$	13.00\$	-----
2023-11-24	J.P. institutionnelle virtuelle Thème à venir	11.05\$	-----	-----
2023-12-01	Journée musicale et spectacle de Monsieur Violon Dingue	11.05\$	5.00\$	-----
2024-01-08	Journée pyjama	11.05\$	-----	-----
2024-01-26	J.P. institutionnelle virtuelle Thème à venir	11.05\$	-----	-----
2024-02-13	Création 3D avec « Main de cire »	11.05\$	6.00\$	-----
2024-02-23	Centre de la nature à Laval (initiation au ski alpin / au patin à glace, glissade sur tubes, visite des serres et de la mini ferme)	11.05\$	10.00\$	20.00\$
2024-03-11	Quilles, laser tag et film au centre récréatif <i>Boulzeye</i> de Pointe-aux-Trembles	11.05\$	16.25\$	20.00\$
2024-04-18	Cabane à sucre Alcide Parent	11.05\$	16.00\$	20.00\$
2024-04-19	Animation à l'école : <i>Complètement perdue dans le temps</i>	11.05\$	-----	-----
2024-05-07	Cap St- Jacques ou Camp Rep	11.05\$	24.00\$	20.00\$

2024-06-11	Fête de fin d'année Animation à confirmer	11.05\$	-----	-----
------------	--	---------	-------	-------