

# Règlementation du service de garde et du service de diner

Année scolaire 2023-2024

## ÉCOLE JEAN-PAUL-RIOPELLE ET BÂTISSE SAINT-LOUIS-DE-GONZAGUE

**BÂTISSE JEAN-PAUL-RIOPELLE**  
2430, Terrasse Mercure  
Montréal (Québec)  
H2H 1P2

TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514-596-5880 poste 0  
TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514-596-5883  
TÉLÉPHONE DE LA TECHNICIENNE : 514-596-5880 poste 3527

**BÂTISSE SAINT-LOUIS-DE-GONZAGUE**  
2175, rue Rachel Est  
Montréal (Québec)  
H2H 1R3

TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514-596-5871 poste 0  
TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514-596-5875  
TÉLÉPHONE DE LA TECHNICIENNE : 514-596-5871 poste 5894

**DIRECTION : FRANCE VERBEKE**

**TECHNICIENNE EN SERVICE DE GARDE : MARIE-CLAUDE BÉRUBÉ**  
COURRIEL TECHNICIENNE : [berube.mc@csgm.qc.ca](mailto:berube.mc@csgm.qc.ca)

**ÉDUCATRICE PRINCIPALE : ANNIE BEAUPRÉ**  
COURRIEL ÉDUCATRICE PRINCIPALE : [beaupre.a@csgm.qc.ca](mailto:beaupre.a@csgm.qc.ca)

**COURRIEL DU SERVICE DE GARDE : [gonzague.sg@csgm.qc.ca](mailto:gonzague.sg@csgm.qc.ca)**

Date d'adoption au Conseil d'établissement: 2023-06-12

*Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières sont de 9,20 \$, tel que mentionné par le MEQ. Le tarif des journées pédagogiques est déterminé par l'école entre 10,75 \$ (coût minimum de l'autofinancement déterminé par le SRF) et un maximum 15,30 \$. Nous suggérons de l'établir selon le coût de l'autofinancement).*

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

*Loi sur l'instruction publique*

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

Ministère de l'Éducation :

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

*Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*

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

## **1-PRÉAMBULE**

### **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 s'inspire de la programmation éducative pour véhiculer les valeurs et les orientations qui sont en lien direct avec le projet éducatif et le code de vie de l'école. Vous pouvez consulter les documents sur le site internet de l'école.

### **Programmations d'activités**

#### **Activités offertes aux enfants :**

Plusieurs activités sont offertes aux enfants durant l'année, par les éducateurs et éducatrices telles que : sports, sorties urbaines, sciences, arts, activités culinaires et plusieurs jeux divers. Nous privilégions également quand la température le permet de faire les jeux à l'extérieur.

L'horaire des activités proposées par chacun des groupes apparaît sous forme de tableaux mensuels que vous pouvez consulter. Ces tableaux sont affichés à l'entrée du service de garde.

Votre enfant pourra approfondir sa connaissance d'une activité en particulier par des activités offertes les mercredis. Les parents inscrivent leurs enfants selon leur choix pour une période déterminée.

### **Période de devoirs et de leçons : Inscription et l'engagement sont obligatoires**

Tous les enfants de la 2<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année bénéficient d'une période de devoirs et leçons. L'élève doit être sérieux, motivé et complètement autonome. Il doit pouvoir lire ses questions et respecter les règles de fonctionnement. Cette période se fait en silence, à un pupitre, et les enfants doivent avoir tout le matériel nécessaire (crayons, efface, cahiers, feuilles, etc.). Les parents doivent s'assurer à la maison que le travail est effectué et vérifié, et que les leçons sont bien apprises. Nous vous rappelons que le service de devoirs et leçons n'est pas une période de récupération pour les enfants, mais de travail scolaire qu'ils ont déjà appris en classe et que le ratio est de 1 adulte pour 20 enfants. L'horaire est de 16h25 à 17h00. L'inscription et l'engagement sont obligatoires.

---

### **5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE Terrasse Mercure**

- 7h à 8h45 - Ouverture et Accueil des enfants inscrit à la période du matin : prise de présences et jeux à l'extérieur lorsque la température le permet.
- 8h05 les enfants du primaire vont en classe.
- 8h45 les enfants du préscolaire vont en classe.

#### **DÎNER DE 11h35 à 13h (jeux extérieurs)**

- 11h35 à 12h15 préscolaire : prise des présences et suivit de jeux extérieurs.  
11h38 à 12h15 Primaire : Prise des présences et dîner.
- 12h15 à 13h02 préscolaire : période de dîner  
12h15 à 13h00 Primaire : débutant des jeux extérieurs

#### **14h09 à 16h00 Ateliers du mercredi**

- 13h05 à 15h21 Service éducatif 4 ans.

- 15h21 prise des présences du préscolaire, collations fournies par le SDG et activités offertes par les éducateurs à l'intérieur ou à l'extérieur selon leur horaire.
- 15h30 prise des présences du primaire, collations fournies par le SDG et activités offertes par les éducateurs à l'intérieur ou à l'extérieur selon leur horaire.

**16h15 à 17h00 période de devoirs et leçons.**

- 17h Fin des activités offertes par les éducateurs
- 17h à 18h Rassemblement de tous les groupes - gymnase pour les 1re et 2 local du SDG pour les prématernelles et maternelles.
- 17h30 les élèves du pavillon Rachel à terrasse Mercure
- 18h Fermeture du pavillon terrasse Mercure.

**HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE Pavillon Rachel**

- 7h30 à 8h02 Ouverture et Accueil des enfants inscrit à la période du matin :  
Prise des présences et jeux à l'extérieur lorsque la température le permet.
- 8h05 Entrée des élèves et début des classes.

**DÎNER DE 11h38 à 13h (jeux extérieurs)**

- 11h38 à 12h15 1re période de dîner  
12h15 à 13h 2e période de dîner

**14h09 à 16h00 Ateliers du mercredi**

- 15h30 prise des présences, collations fournies par le SDG et activités offertes par les éducateurs à l'intérieur ou à l'extérieur selon leur horaire.

**16h15 à 17h00 période de devoirs et leçons.**

- 16h45 Fin des activités offertes par les éducateurs.
- 17h à 17h10 Rassemblement au gymnase et local 111 SDG.
- 17h15 Fermeture du pavillon Rachel, déplacement des enfants du pavillon Rachel vers terrasse Mercure.

## SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER

Il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier ou même de se rendre au parc environnant. Une pancarte sera mise dans l'entrée du service de garde minimum 24h avant pour vous aviser si nous allons au Parc Baldwin, parc La Fontaine, parc Saint-Pierre-Claver et parc des Compagnons-de-Saint-Laurent.

---

## 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 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.

Préscolaire (4 ans et 5 ans) :

matin 7h à 8h45 ,midi 11h35 à 13h05 et PM 15h21 à 18h

Primaire (1re à 6e année) :

matin 7h à 8h05, midi 11h38 à 13h02 et PM 15h30 à 18h

MERCREDI - PM

Préscolaire : 14h11 à 18h00

Primaire : 14h09 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 d'arrivée des enfants

Lors de l'arrivée de l'enfant, le parent ou la personne autorisée a la responsabilité de remettre son enfant le matin à l'éducateur/l'éducatrice en place et de l'aider à se dévêtir. En aucun cas, l'enfant ne doit être laissé seul au vestiaire, à la porte d'entrée du service de garde, à l'entrée de l'école ou dans la cour. Il nous sera impossible de répondre aux demandes faites par téléphone pour que l'enfant soit prêt à l'arrivée du parent, etc.).

ABSENCES OU DÉPARTS : MESSAGE TÉLÉPHONIQUE AU S.D.G.

NOTER QUE NOUS PRENONS LES MESSAGES TÉLÉPHONIQUES LE MATIN, LE MIDI ET EN FIN D'APRÈS-MIDI (VERS 15 h 15). ÉTANT DONNÉ LE VOLUME, IL NOUS EST IMPOSSIBLE DE RETOURNER VOS MESSAGES POUR CONFIRMATION DES DÉPARTS.

LES MESSAGES COURRIEL SONT PRIS DANS LA JOURNÉE. VEUILLEZ DONC UTILISER LES LIGNES TÉLÉPHONIQUES DU SERVICE DE GARDE DE PRÉFÉRENCE, POUR LAISSER UN MESSAGE CONCERNANT MALADIE, ABSENCE OU DÉPART.

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

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents et ce message doit être transmis au service de garde. **Voir les annexes** : autorisation de départ seul et celui de départ seul lors des journées pédagogiques. (Annexe III)

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). (Annexe II).

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 doivent être conservés pour des fins de registre de départ.

### **Contrôle des départs –**

Depuis 3 ans et suite au passage des vérificateurs du Vérificateur général du Québec (VGQ), la Direction générale du CSSDM demande de faire signer un registre de départ par les parents tous les soirs.

### **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**

Le courriel est un moyen essentiel, rapide et efficace. Veuillez-vous assurer de le vérifier régulièrement et que votre adresse soit toujours à jour dans nos dossiers, car nous procéderons par courriel pour vous informer la plupart du temps. Les états de compte, lettres ou messages acheminés aux parents sont transmis électroniquement. Les parents qui n'ont pas de courriel recevront les documents par la boîte à lunch ou le sac à dos (agenda ou pochette) de l'enfant. Toutes les lettres remises aux enfants ou transmises par courriel sont affichées sur le babillard du service de garde des deux pavillons.

### **Circulation dans l'école (règles de sécurité)**

Les parents ne peuvent circuler dans l'école afin d'aller chercher leur enfant. Ils signalent leur arrivée à la personne responsable au local principal du service de garde et attendent à l'entrée, leur enfant. Vous devez prévoir un délai afin que celui-ci ramasse son matériel et/ou nettoie lors d'un bricolage et s'habille. En aucun cas, les parents ne peuvent aller chercher leur enfant dans les locaux du service de garde.

Les parents doivent obligatoirement utiliser les portes suivantes du service de garde pour les arrivées et les départs: rue piétonnière Franchère et Chapleau pour la bâtisse Jean-Paul-Riopelle et la rue Parthenais pour la bâtisse St-Louis-de-Gonzague.

Chaque parent doit s'assurer de ne laisser entrer aucun étranger dans l'école et de bien fermer les portes.

### **Modalités pour communiquer ou rencontrer l'éducatrice, 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 de la façon suivante :

- Avisez votre éducatrice/éducateur ou la technicienne que vous voulez le/la rencontrer.
- Indiquez par écrit, dans l'agenda de votre enfant, par lettre ou par téléphone la date et l'heure de la rencontre souhaitée (prévoir quelques jours d'avance).

Nous communiquerons avec vous pour fixer le rendez-vous selon la disponibilité de tous. Les parents ne doivent jamais intervenir directement auprès d'un autre enfant du service de garde où discuter du cas de leur enfant pendant que le personnel est en présence de son groupe.



## 8-RÈGLES DE VIE

---

Les règles de vie du service de garde sont les mêmes que celles de l'école. Les manquements mineurs au code de vie sont comptabilisés par les intervenants et les enseignants.

Les élèves reçoivent un manquement lorsqu'une règle n'est pas respectée :

- Non-respect du code vestimentaire
- Non-respect des règles à l'intérieur et dans la cour d'école
- Etc...

Les sanctions pouvant s'appliquer en cas de manquement mineur dépendent entre autres de la fréquence, de la gravité et de l'intensité du geste posé et de l'impact sur le climat de l'école.

Voici quelques exemples de sanctions mineures possibles :

- Geste réparateur;
- Réflexion écrite;
- Illustration écrite de la situation (dessin) et explication;
- Retrait de privilège;
- Reprise du temps perdu;
- Excuses (privées ou publiques) verbales ou écrites;
- Retrait de la classe avec travail supervisé relatif au manquement;
- Etc.

Manquement grave (majeur)

Les manquements graves au code de vie sont comptabilisés par les intervenants à l'aide de billet jaune remis à l'élève et signé par le parent.

- Manque de respect envers un élève ou un adulte de l'école
- Intimidation
- Violence verbale, psychologique et physique
- Possession d'objets ou accessoires illégaux ou dangereux
- Etc...

Les manquements graves sont reliés aux situations de violence et d'intimidation. Par la suite, les cas sont pris en charge par la direction, le TES et le psychoéducateur en conformité avec le plan de lutte pour contrer la violence et l'intimidation de l'école.

Voici quelques exemples de sanctions possibles :

- Remboursement ou remplacement du matériel;
- Travaux communautaires;
- Excuses (privées ou publiques) verbales ou écrites;
- Retrait de tout objet ou accessoire dangereux ou illégal;
- Suspension interne;
- Suspension externe;
- Implication du SPVM ou du policier sociocommunautaire;
- Etc.

---

## 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 cours d'année sous certaines conditions.

### Tarification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend des périodes de fréquentation,

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux (2) périodes et plus pendant la journée est de **9,20\$** 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 :

<b>Primaire Matin</b>	<b>7h00 à 8h00 = 1h00= 3.00\$</b>
<b>Primaire Midi</b>	<b>11h38 à 12h57= 1h19= 3.95\$</b>
<b>Primaire PM</b>	<b>15h30 à 18h00= 2h30= 7.50\$</b>
<b>+ Mercredi PM</b>	<b>14h11 à 15h30= 1h19= 3.95\$</b>

<b>Maternelle Matin</b>	<b>7h00 à 8h45 = 1h45= 5.25\$</b>
<b>Maternelle Midi</b>	<b>11h35 à 13h05= 1h30= 4.50\$</b>
<b>Maternelle PM</b>	<b>15h21 à 18h00= 2h39= 7.95\$</b>
<b>+ Mercredi PM</b>	<b>14h09 à 15h21= 1h12= 3.60\$</b>

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

### Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 11\$/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 (Annexe VIII) est FACULTATIVE. Un parent peut donc laisser son enfant au service de garde et ne payer que la somme de 11\$ 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.**

### 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 aux heures de bureau, par mandat bancaire ou postal, par paiement internet (PPI) (Annexe VI) ou par chèque fait 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, ou par paiement internet (PPI).

### Garde partagée

En garde partagée, les parents peuvent convenir de l'émission de deux (2) factures correspondant à leur utilisation respective du service de garde. Pour ce faire, les parents doivent

compléter le formulaire approprié (Annexe I). Le formulaire doit obligatoirement être établi en collaboration avec la technicienne en service de garde une fois que les parents en sont arrivés à un consensus. La transmission d'un jugement de garde ou de résumé des ententes (médiation) n'est pas suffisant.

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

Dans tous les cas, même si l'école accepte d'émettre deux factures distinctes, les deux parents sont solidairement responsables du paiement des frais de garde en cas de non-paiement de l'un d'entre eux.<sup>1</sup>

### **Absence**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde par courriel à gonzague.sg@csgm.qc.ca. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent.

**En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines et ce peu importe le motif, seules les deux premières semaines seront facturées.**

### **Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde**

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 28 août et le 1<sup>er</sup> septembre 2023).**

---

<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.

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 (ou dix jours ouvrables) avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de deux semaines (ou dix jours ouvrables), le parent devra payer l'équivalent de deux semaines (ou dix jours ouvrables) 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 17h50, 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.

•Les parents doivent aviser le service de garde s'ils ne peuvent venir chercher leur enfant avant l'heure de fermeture

•Si un parent a plus de 3 retards, il sera rencontré par la technicienne du service de garde.

•Au cinquième retard : une communication émanant de la direction visera à inciter le parent concerné à prendre les mesures qui s'imposent.

### **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.

Lors du non-paiement des frais de garde dans les délais, la procédure indiquée au point facturation s'applique :

1er du mois – envoi du compte,

10 jours plus tard – rappel verbal ou écrit,

30 jours – lettre de la direction et demande de paiement immédiat,

45 jours – arrêt de service.

Si un parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il doit communiquer avec la technicienne du service de garde et parvenir à une entente écrite.

Si l'entente n'est pas respectée :

L'enfant ne sera plus admissible au service de garde

La direction enverra une lettre pour rappeler le montant dû et confirmer la cessation du service.

Le dossier sera transféré au secteur juridique de la CSDM.

Mesures prévues en cas de non-paiement des frais de garde : rappel d'état de compte de couleur, appel par la technicienne, lettre, transfert du dossier à la direction et, si nécessaire, transfert du dossier à l'agence de recouvrement.

### **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 11\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,20\$ est également admissible, soit de 1,80 \$ 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.

### **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. 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**

Fonctionnement du service de garde relativement aux boîtes à lunch

.

Par exemple,

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

- une boîte à lunch identifiée en inscrivant son nom à l'intérieur de celle-ci.
- des ustensiles lavables et rangés dans un contenant fermé identifiés au nom de l'enfant. Ceux-ci seront rapportés à la maison tous les jours pour être nettoyés.
- un bloc réfrigérant (ice pak) pour conserver les aliments apportés de la maison et les aliments non-consommés fournis par le traiteur

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

### **Collation :**

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi entre 15h30 et 16h00. Ces collations sont offertes à partir du mois de septembre, la date précise vous sera communiquée. La collation est également offerte lors des journées pédagogiques.

### **Micro-ondes :**

Aucun micro-ondes n'est disponible dans l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser un thermos. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet :



Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM ( <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/300s-3feuilleContenantIsotherme.pdf> ).

### **Tenue vestimentaire**

Il est important que l'enfant soit vêtu convenablement en toutes saisons. Nous vous rappelons que nous allons tous les jours jouer à l'extérieur avec les enfants et souvent pour une période de plus d'une heure. Durant la saison hivernale, votre enfant doit s'habiller selon la température. Nous encourageons fortement les élèves à porter le pantalon de neige et les bottes lors des grands froids et tant qu'il y a de la neige au sol.

Lors des jours de pluie, votre enfant doit aussi s'habiller en fonction de la température, car en cas de pluie légère, nous sortons 10 à 15 minutes à l'extérieur.

Nous demandons d'identifier les vêtements au nom de l'enfant, car ils seront plus facilement retrouvés. De façon régulière, nous vous demandons de vérifier le bac des objets perdus, car périodiquement nous envoyons les vêtements à un organisme de charité.

Votre enfant doit avoir au service de garde des vêtements de rechange (dans son sac à dos) au cas où il arriverait un petit dégât. Dans le cas contraire, nous serons dans l'obligation de vous contacter pour que vous lui apportez ce dont il aura besoin.

Le port des souliers est obligatoire et des espadrilles sont requises pour les sports. Les sandales de plage, « gougounes » et pantoufles sont interdites.

Les pantalons, chandails, jupes ou bermudas doivent couvrir le nombril et les sous-vêtements. La casquette ou le chapeau doivent être enlevés en entrant dans les locaux.

.

Veillez-vous référer au code de vie de l'école.

### **Maquillage (esthétique) :**

Il est interdit d'apporter du maquillage, vernis à ongles, rouge à lèvres, etc., et de le partager avec d'autres enfants. Si des activités spéciales se font avec le personnel, elles seront inscrites sur la planification.

### **Jouets personnels**

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde, sauf lors de demande spéciale de l'éducateur/l'éducatrice. Donc le matin, à l'arrivée au service de garde, nous vous demandons de ne laisser aucun jouet, toutou, sac à main, maquillage, etc. à vos enfants.

## **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**

NOUS VOUS RAPPELONS QU'EN CAS D'UNE ÉVACUATION LORSQUE LE SERVICE DE GARDE EST OUVERT, NOUS NOUS DIRIGERONS À L'UNE DES DEUX BÂTISSSES, SOIT LA BÂTISSSE JEAN-PAUL-RIOPPELLE AU 2430, RUE-TERRASSE MERCURE OU LA BÂTISSSE ST-LOUIS-DE-GONZAGUE AU 2175, RUE RACHEL EST.

EN CAS D'ÉVACUATION DES DEUX BÂTISSSES, LES ENFANTS BÂTISSSE JEAN-PAUL-RIOPPELLE SE DIRIGENT VERS LE FOYER DU MONDE (2300 Terr. Mercure) ET CEUX LA BÂTISSSE ST-LOUIS-DE-GONZAGUE VERS LE CENTRE BRUCHÉSI (2225 Rue Rachel Est).

Centre  
de services scolaire  
de Montréal

Québec 

## FICHE DE MODIFICATION D'HORAIRE CSSDM

### Service de garde

École : Jean-Paul-Riopelle

Année scolaire : 2023-2024

#### IDENTIFICATION

Nom de l'enfant		Prénom					
Maternelle 4 ans	Maternelle 5 ans	1	2	3	4	5	6
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demande faite en date du :							

Trois (3) modifications peuvent être apportées à votre dossier pour l'année en cours.

#### HORAIRE MODIFIÉ

(Mettre un X pour chacune des périodes de fréquentation)

N.B : Incrire tout le portrait de la fréquentation de votre enfant. Ne pas inscrire seulement l'ajout, svp.

Type d'horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Bloc du matin 7h à 8h45					
Bloc du midi 11h35 à 13h05					
Bloc mercredi soir 14h09 à 15h21					
Bloc du soir 15h21 à 18h00					
Date du début de la modification	Année			Mois	Jour

**SIGNATURE DU PARENT :**

**Ou je désire annuler le service de garde et de dîner**

**Deux semaines d'avis s'appliquent pour une diminution de fréquentation**

À COMPLÉTER PAR L'ADMINISTRATION

MODIFICATIONS 1 2 3

Signature de la technicienne :

Date : \_\_\_\_\_

**Personnes autorisées à récupérer mon enfant**

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

**Personnes autorisées :**

1. Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ lien : \_\_\_\_\_

Tél. maison : \_\_\_\_\_ Tél. travail : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

2. Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ lien : \_\_\_\_\_

Tél. maison : \_\_\_\_\_ Tél. travail : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

3. Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ lien : \_\_\_\_\_

Tél. maison : \_\_\_\_\_ Tél. travail : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

4. Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ lien : \_\_\_\_\_

Tél. maison : \_\_\_\_\_ Tél. travail : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

5. Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ lien : \_\_\_\_\_

Tél. maison : \_\_\_\_\_ Tél. travail : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

**Signature du parent : \_\_\_\_\_ Date de la demande : \_\_\_\_\_**



**SERVICE DE GARDE** Jean-Paul-Riopelle et Saint-Louis-de-Gonzague  
**AUTORISATION de quitter seul**  
 Année scolaire : 2023-2024

**Identification de l'élève**

Nom :

Prénom :

Niveau scolaire :

**Aucun élève ne peut quitter seul le service de garde à moins qu'un parent y ait consenti par écrit<sup>2</sup>. Cette autorisation doit être renouvelée chaque année.**

Par la présente, j'autorise mon enfant :

- À quitter le service de garde seul sur appel / courriel
- À quitter le service de garde seule à : \_\_\_\_h\_\_\_\_ (cocher les journées désirées)
- lundi  mardi  mercredi  jeudi  vendredi  pédagogiques

**NB. Malgré ce formulaire, nous croyons qu'il est toujours plus sécuritaire de venir conduire et chercher votre enfant au service de garde.**

En foi de quoi, j'ai signé ce document en date du \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nom du titulaire de l'autorité parentale  
 (écrire en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
 Signature

<sup>2</sup> Art. 14 Règlement sur les services de garde en milieu scolaire

## Renseignements utiles pour votre paiement par internet.

Pour les parents qui le désirent, vous avez maintenant la possibilité de payer votre facture du service de garde **par internet ou téléphone ou guichet automatique** dans quelques-unes des institutions suivantes :

 <b>Desjardins</b>	Caisses Populaires Desjardins - Commission scolaire de Montréal (CSDM)- Service de garde
 <b>BANQUE NATIONALE</b> GROUPE FINANCIER	Banque Nationale - Commission scolaire de Montréal – Service de garde
 <b>BMO</b> Groupe financier	Banque de Montréal - Commission scolaire de Montréal – CSDM- SG
 <b>RBC</b> Banque Royale	Banque Royale (RBC) – Commission scolaire de Montréal - Service de garde
 <b>Banque Scotia</b>	Banque Scotia-CS de Montréal Daycare center (CSDM daycare)
 <b>BANQUE LAURENTIENNE</b>	Banque Laurentienne - Comm. sc. de Montréal (garde)
 <b>TD Bank</b>	Banque TD - Commission scolaire de Montréal – Service de garde
	Banque CIBC – Commission scolaire de Montréal – Service de garde

**Si vous avez plus qu'un enfant** au service de garde et que **vous faites affaire avec une banque** :

- Payez le total de vos factures **sur une seule facture**, car les banques ne permettent pas de payer plus d'une facture par mois pour un même service de garde.
- Notre système informatique a un lien famille qui permettra d'appliquer le montant sur le nombre de factures que vous avez.

**Ceci ne s'applique pas aux Caisses populaires Desjardins.**

Veillez noter que ce nouveau service s'inscrit dans la politique de la CSDM pour un monde plus vert.

Vous trouverez ci-joint la démarche pour faire le paiement par internet sur le site des Caisses Populaires Desjardins. Veillez noter que les sites des banques sont similaires.

**Pour le paiement par internet, voici la démarche à suivre pour les Caisses populaires Desjardins :**

Solutions en ligne-**AccèsD** <https://accesd.desjardins.com>

1. Entrez votre mot de passe
2. Cliquez sur paiement de factures
3. Cliquez sur ajouter une facture
4. Inscrivez dans la case nom du fournisseur :

Commission scolaire de Montréal (CSDM) Service de garde.

Le nom peut-être inscrit différemment selon les banques

Nous sommes dans la catégorie **Garderies, CPE et Centre jeunesse**.  
(Les catégories peuvent être différentes pour les banques)

5. Veuillez sélectionner le fournisseur recherché, puis cliquer sur le bouton.

**Valider.**

6. Inscrivez votre no de références de 18 caractères **sans tirets, sans espaces**

Exemple : SGXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Comme il y a beaucoup de chiffres, nous vous suggérons de vérifier deux fois la séquence pour éviter les inversions de chiffres qui occasionnent beaucoup d'inconvénients pour tous, s'il y a un rejet.

Si vous êtes **le père, prendre le numéro à gauche sur la facture**. Si vous êtes **la mère, prendre le numéro à droite sur la facture**. Si votre enfant change de service de garde, les trois premiers chiffres après le SG changent selon l'école de votre enfant. Il sera important de faire le changement, sinon votre paiement sera acheminé à votre ancien service de garde.

**Valider.** Vous pouvez maintenant faire le paiement de votre facture en cliquant sur «faire un paiement».



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 utilisateurs du service de garde sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant.** Par conséquent, le CSSDM a le droit de réclamer aux deux parents utilisateurs toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

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













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

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



# Journées pédagogiques 2023-2024

Service de garde Saint-Louis-de-Gonzague-Inscription aux journées pédagogiques 2023-2024

Date	Activité proposée	Date limite de	Coût total	Cocher une seule case, sans thème journalier
Vendredi 8 septembre	 Tombola : Jeux gonflables. Les enfants auront la chance de sauter, grimper, glisser dans les jeux gonflables.	Du 28 août au 1 <sup>er</sup> septembre	SDG (Service de garde) 115 + Frais d'activité 15\$ = Total à déboursier : 265	Absent SDG seulement 115 +Activité= 265
Vendredi 6 octobre	 Journée à l'école- Thème : Tout ce qui roule : Apporte ton vélo, ta trottinette, tes protections, ton casque et on roule!	Du 11 septembre au 22 septembre	SDG (Service de garde) 115 + Frais d'activité 0\$ = Total à déboursier : 115	Absent SDG seulement 115
Mercredi 1 <sup>er</sup> novembre	 Magazoo : Journée à la rencontre des animaux. Un animateur accompagne une douzaine de reptiles, mygales, scorpions, grenouilles, tortues, lézards et serpents de différentes grosseurs et de différentes espèces, qui sauront captiver tout auditoire. En plus, un alligator, cet animal préhistorique très méconnu, pour la plus grande joie de tous.	Du 10 octobre au 20 octobre	SDG (Service de garde) 115 + Frais d'activité 45 = Total à déboursier : 155	Absent SDG seulement 115 Activité = 155
Jeudi 16 novembre	 Mat à 3e année : Sortie au centre des sciences et Imax : Film à déterminer, activité de découvertes et d'Expériences fascinantes.	Du 23 octobre au 3 novembre	Mat à 3e année : SDG (Service de garde) 115 + Frais d'activité 15\$ + transport 45 = Total à déboursier : 305	Absent SDG seulement 115 +transport=305
	 3e à 6e : Taz : Le TAZ est l'un des plus grands centres sportifs intérieurs au Canada consacré à la pratique du patin à roues alignées récréatif, acrobatique, ainsi que du skateboard, du BMX et de l'ensemble des sports d'action sur roues. Haut lieu récréatif pour toute la famille, le TAZ permet à chaque visiteur de vivre des sensations mémorables dans de vastes espaces sécuritaires et surveillés. Maximum de 90 enfants.		3e à 6e : SDG (Service de garde) 115 + Frais d'activité 175 + transport 45 = Total à déboursier : 315	Absent SDG seulement 115 +Act, TAZ = 315
Vendredi 24 novembre	Journée à l'école Super Héros : arrive réguisé en super héros de ton choix ou invente-le c'est encore mieux. Nous allons voir quels sont les super pouvoirs de cette super journée!	Du 23 octobre au 3 novembre	SDG (Service de garde) 115 + Frais d'activité 0\$ = Total à déboursier : 115	Absent SDG seulement 115
Vendredi 15 décembre	 Journée sportive avec défi parcours 3D : Une nouvelle approche de l'activité physique ! SAUTER, COURIR, REBONDIR ET GLISSER.... À travers une multitude d'épreuves dans nos circuits 3D	Du 20 novembre au 1 <sup>er</sup> décembre	SDG (Service de garde) 115 + Frais d'activité 10\$ = Total à déboursier : 215	Absent SDG seulement 115 +Activité = 215
Lundi 8 janvier	Journée à l'école - Thème : Pyjama et brunch : Arrive en pyjama, on te sert à déjeuner.	Du 4 décembre au 15 décembre	SDG (Service de garde) 115 + Frais d'activité 0\$ = Total à déboursier : 115	Absent SDG seulement 115
Vendredi 26 janvier	 Glissade St-Jean de Matha	Du 6 janvier au 12 janvier	SDG (Service de garde) 115 + Frais d'activité 21\$ + frais de transport 16\$, = Total à déboursier : 48\$	Absent SDG seulement 115 +Activité = 48\$
Jeudi 15 février	Journée à l'école défi Cupidon :	Du 29 janvier au 2 février	SDG (Service de garde) 115 + Frais d'activité 0\$ = Total à déboursier : 115	Absent SDG seulement 115
Lundi 11 mars	 Journée tire sur la neige et animaux de la ferme	Du 12 février au 23 février	SDG (Service de garde) 115 + Frais d'activité 5\$ = Total à déboursier : 165	Absent SDG seulement 115 +Activité = 165
Jeudi 18 avril	Journée à l'école-Thème : Camping -Nous décorons la gymnase et installerons nos tentes pour jouer « à camper ». Les enfants pourront amener leur sac à dos remplis de gadgets de survie. Ils pourront y mettre par exemple: un petit coussin, couverture, bouteille d'eau, boussole, carnet de voyage, crayon, corde, lampe de poche, lunettes de soleil.	Du 25 mars au 5 avril	SDG (Service de garde) 115 + Frais d'activité 0\$ = Total à déboursier : 115	Absent SDG seulement 115
Vendredi 19 avril	 Journée à l'école-Thème : Les détectives. Les enfants mènent l'enquête, curiosité, vivacité, agilité et logique seront de mise.	Du 25 mars au 5 avril	SDG (Service de garde) 115 + Frais d'activité 0\$ = Total à déboursier : 115	Absent SDG seulement 115
Mercredi om, Jeudi et Vendredi	 Camp Vert au camp l'Estacade	Accuse possibilité d'annulation inscription en janvier avec paiement	SDG (Service de garde) 115 + Frais d'activité 150 \$ + frais de transport 25\$	Coupon réponse à remplir en janvier
Mardi 7 mai	 Journée à l'école-Tacots tactique : Grand jeu de rôles sur véhicules à roulettes adaptés pour la gymnase. Concept à la fois éducatif, sportif et ludique. Le gymnase devient un véritable réseau routier! Avec des rues et ruelles, un carrefour giratoire, des feux de circulation et des panneaux de signalisation, des lampadaires pour conduite « de nuit » et les Tacots à pédales...	Du 15 avril au 26 avril	SDG (Service de garde) 115 + Frais d'activité 15\$ = Total à déboursier : 265	Absent SDG seulement 115 +Activité = 265
Lundi 10 juin	 Folies d'été! On fête l'arrivée des vacances! Les enfants doivent avoir serviettes, sandales, crème solaire et chapeau pour profiter de cette belle journée!	Du 21 mai au 31 mai	SDG (Service de garde) 115 + Frais d'activité 0\$ = Total à déboursier 115	Absent SDG seulement 115

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ Signature du parent A : \_\_\_\_\_ Signature du parent B : \_\_\_\_\_  
Copie blanche : Service de garde Copie jaune : Parent A Copie rose : Parent B