



École
Daigneau

Service de garde
Les petits garnements



Règles de fonctionnement

Du

Service de garde/service du midi

L'école Daigneau
2025-2026

Courriel : sdg.daigneau@cssdgs.gouv.qc.ca
Téléphone: (514) 380-8899 poste 4779

Approuvé au Conseil d'Établissement le :

La table des matières

Partie 2 Le service de garde	1
2.1 Objectifs.....	1
Partie 3 Admission au service de garde	2
3.1 Admission	2
3.2 Période d'inscription.....	2
3.3 Condition	2
3.4 Fréquentation et contrat annuel.....	2
3.5 Horaire variable.....	3
3.6 Modification du contrat ou cessation d'utilisation	3
3.7 Transport scolaire et service de garde.....	3
3.7 Transport suite.....	4
Partie 4 Horaire	4
4.1 Heure d'ouverture	4
4.2 Retard.....	4
4.3 Absences	4
4.4 Journées pédagogiques.....	5
4.5 Semaine de relâche, congés fériés et période estivale	5
4.6 Fermeture d'urgence (www.cssdgs.gouv.qc.ca)	6
Partie 5 Tarification.....	7
5.1 Tarification	7
5.2 Retards et frais divers	7
5.3 Informations complémentaires	7
Partie 6 Modalités de paiement	7
6.1 Modes de paiement et informations importantes	7
Partie 7 Santé et sécurité	8
7.1 Ratio	8
7.2 Qui vient chercher l'enfant?.....	8
7.3 L'enfant qui retourne seul.....	8
7.4 Santé	8
7.5 Accidents	9
7.6 Circulation des parents	9
Partie 8 Repas.....	10
8.1 Boîte à lunch santé	10
8.2 Collation.....	10
8.3 Cafétéria	11
Partie 9 Rôle des parents.....	11
9.1 Dossier de l'enfant	11
9.2 Communication parents vs service de garde	11
9.3 À respecter.....	11
Partie 10 Journée type	12
10.1 Période de devoirs	12
Partie 11 Code de vie	13
Partie 12 Matériel	13
12.1 Chaussures et vêtements de rechange	13
12.2 Jouets et objets personnels.....	13
Annexe 1 Tableau des journées pédagogiques.....	14
Annexe 2 Instruction de paiements en ligne.....	15
Annexe 3 Informations utiles.....	16

Le service de garde

Bienvenue au service de garde

Nous souhaitons que votre enfant s'y sente chez lui et qu'il puisse y vivre des moments agréables au quotidien. Les éducatrices mettent tout en œuvre et déploient leurs compétences pour favoriser le plein développement global de votre l'enfant

À travers ce guide, nous vous présentons nos règles de fonctionnement. Nous vous rappelons que nous sommes ouverts aux suggestions ou commentaires constructifs, afin de sans cesse améliorer nos services.

Au plaisir de collaborer avec vous,

Julie Huot,
Technicienne du SDG/SDM



2.1 Objectifs

Le service de garde et l'école sont un même milieu de vie pour l'élève. La collaboration entre les éducateurs, les enseignants et les parents est importante pour créer un milieu de vie propice aux apprentissages et aux développements social et physique.

- ✓ Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves.
- ✓ Établir des liens privilégiés avec l'élève et sa famille.
- ✓ Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école.
- ✓ Mettre en place des activités et des projets récréatifs qui aident au développement global des élèves.
- ✓ Encourager le développement des habiletés sociales, telles que le partage et la coopération
- ✓ Apprentissage de l'auto-régulation de leurs émotions et la résolution de conflits.
- ✓ Développer auprès des jeunes la promotion d'un mode de vie actif et de saines habitudes alimentaires.

Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève.

Admission au service de garde

3.1 Admission

Tous les enfants fréquentant l'ÉCOLE DAIGNEAU sont admissibles à notre service de garde.

3.2 Période d'inscription

L'inscription de l'enfant au service de garde se fait par l'entremise d'un formulaire que l'on appelle « fiche d'inscription », il devra être complété via le portail Mozaik, vous recevrez un courriel à cet effet lors de la période d'inscription, au mois de février de chaque année. Ce formulaire fait acte de contrat de fréquentation. Pour le préscolaire, le formulaire est remis en janvier ou février lors des journées d'inscription. Il est possible d'inscrire en tout temps un enfant au service pendant l'année scolaire, cependant l'acceptation de son inscription sera conditionnelle aux ressources et aux places disponibles, une période d'attente pourrait s'appliquer.

Le parent a la responsabilité de garder à jour ses coordonnées (numéro de téléphone, adresse, etc.), ***il en va de la sécurité de l'enfant lors d'urgence !***

3.3 Conditions

Une inscription ne peut être acceptée si un solde de l'année précédente (comprenant aussi le solde antérieur des frères et sœurs ou de la surveillance du midi) est impayé à notre service de garde, ou à l'un de ceux de notre Centre de service. Dans le cas où il y aurait un compte impayé, le parent se doit de payer les frais encourus afin de pouvoir bénéficier de l'inscription au service de garde.

Le Centre de services scolaire des Grandes Seigneuries offre le service d'une agence de recouvrement pour les comptes en souffrance.

3.4 Fréquentation et contrat annuel

La grille de fréquentation sur votre fiche d'inscription sert à établir le contrat pour l'année scolaire (180 jours de classe). Le statut est donné selon la fréquentation de l'élève; ce n'est pas un choix.

Statut RÉGULIER

Une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde au moins deux périodes par jour lors d'une même journée.

Statut Dineur

Une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service du midi pour la période du dîner seulement.



3.5 Absence

Aucun changement à l'horaire de l'enfant ou à la façon dont il doit quitter l'école n'est autorisé. Nous comprenons que certains événements peuvent nécessiter une dérogation à cette procédure soit :
∅ Incident de transport ∅ Problème de santé ∅ Urgence

Si pour une des raisons énumérées plus haut se produit (urgence de dernière minute), le parent avise par téléphone au 514-380-8899 poste 4771 ou par courriel (sdg.daigneau@cssidgs.gouv.qc.ca) **au plus tard à 9 h le jour même**. Les messages verbaux par les enfants ne sont pas acceptés.

- ◆ Autant que possible, il est important d'informer vos enfants ainsi que leur enseignant(e) de ce changement à l'horaire.

3.6 Modification du contrat ou cessation d'utilisation

Toute modification ou cessation de la fréquentation doit se faire en remplissant le formulaire à cet effet. **Un préavis de 5 jour ouvrable est demandé. Aucune modification à la facturation ne s'établit sans préavis.**

3.7 Transport scolaire et service de garde

NOUVELLE POLITIQUE DU TRANSPORT SCOLAIRE
À compter du 1^{er} juillet 2023

RÉSUMÉ DES PRINCIPAUX CHANGEMENTS QUI SERONT EN VIGUEUR DÈS LA RENTRÉE 2023

TOUTES LES ÉCOLES DU CSSDGS ONT LES MÊMES DISTANCES DE MARCHÉ ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AU TRANSPORT :

- 600 m** : Plus de 600 mètres entre la résidence et l'école pour l'élève du préscolaire
- 1200 m** : Plus de 1200 mètres entre la résidence et l'école pour l'élève du premier cycle (1^{er} et 2^e année)
- 1600 m** : Plus de 1600 mètres entre la résidence et l'école pour les élèves du 2^e et 3^e cycle (3^e à 8^e année)
- 2 000 m** : Plus de 2 000 mètres entre la résidence et l'école pour l'élève du secondaire

LES ZONES DANGEREUSES SONT RÉÉVALUÉES ET MODIFIÉES EN CONSÉQUENCE, ANNUELLEMENT.

LES USAGERS DU SERVICE DE GARDE DEVRONT UTILISER LE TRANSPORT SCOLAIRE DE FAÇON RÉGULIÈRE, SOIT :

5 matins 5 soirs

3 OPTIONS POSSIBLES :

- Lundi > Vendredi
matins SDG
soirs Transport
- Lundi > Vendredi
matins Transport
soirs SDG
- Lundi > Vendredi
matins Transport
soirs Transport

POUR DES RAISONS DE SÉCURITÉ ET DE STABILITÉ, L'ÉLÈVE DOIT UTILISER LE TRANSPORT SCOLAIRE DE FAÇON RÉGULIÈRE, SOIT 5 MATINS ET/OU 5 SOIRS PAR SEMAINE. L'ÉLÈVE INSCRIT AU SERVICE DE GARDE NE PEUT BÉNÉFICIER DU TRANSPORT ET DU SERVICE DE GARDE SUR LA MÊME PÉRIODE.

AMMISSIBILITÉ AU TRANSPORT **SERVICE DE GARDE ET TRANSPORT**

Pour consulter la version complète de la Politique relative au transport scolaire - Secteur des jeunes >>>
www.cssidgs.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2023/02/Transport-scolaire-Jeunes-Politique-100-01.pdf

La Politique du transport scolaire prend en compte la Règle sur les critères d'inscription des élèves dans les écoles du CSSDGS ainsi que les encadrements qui régissent les services de garde en milieu scolaire au CSSDGS.

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries
Québec

Si vous avez des questions concernant l'horaire et la permission d'utiliser le transport scolaire, vous devez vous adresser au service du transport du centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries à l'adresse courriel suivante : transport@cssidgs.gouv.qc.ca



4.1 Heures d'ouverture

PÉRIODES	HEURES
Matin	6 h 30 à 7 h 50
Midi	11 h 23 à 12 h 41
Fin de journée	15 h 04 à 18 h 00

Il est strictement interdit de laisser un enfant seul dans la cour d'école avant les heures d'ouverture du service de garde.

4.2 Retard

- ◆ Le service de garde ferme ses portes à 18h00, les parents et leur(s) enfant(s) doivent avoir quitter l'établissement pour cette heure. Des frais de retard vous seront facturés au-delà de 18h00, même si vous êtes présent avec votre enfant (voir 5.2, frais de retard).
- ◆ Les retards sont exceptionnels, il faudrait prévoir d'envoyer un adulte autorisé, **avec une pièce d'identité** pour venir chercher l'enfant à l'heure.

4.3 Absences

- ◆ Si votre enfant est absent de l'école vous devez motiver son absence via Mozaïk.
- ◆ Si votre enfant est absent du service de garde seulement, vous devez envoyer un courriel au sdg.daigneau@cssdgs.gouv.qc.ca. Avant 9h le matin.
- ◆ Si l'enfant ne se présente pas une journée pour laquelle il était inscrit, les frais de garde doivent être payés (valide aussi lors d'absence pour voyage).
- ◆ Lorsqu'un enfant est malade plus d'une journée, un maximum de trois jours consécutifs de frais de garde sera exigé. Au-delà de cette période, un billet médical sera nécessaire pour ne pas avoir à défrayer les journées supplémentaires d'absences.
- ◆ Lors d'absences en raison d'activités parascolaires ou scolaires, sur l'heure du midi ou en fin de journée ainsi que lors des sorties faites en classe avec l'enseignant, les frais de garde doivent être défrayés.

4.4 Journées pédagogiques



Le parent doit :

- ◆ **Répondre au courriel d'inscription via un Forms** dans les délais demandés lorsque vous avez besoin pour cette journée.
- ◆ **Retenir que les inscriptions reçues en retard seront refusées.** Si l'inscription est refusée, pour le parent qui le désire, le nom de l'enfant sera placé sur une liste d'attente et il sera contacté lors d'une annulation.
- ◆ Voir annexe 1 - Tableau des journées pédagogiques pour l'année

CONCERNANT LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES :

- ◆ Aucuns frais ne seront portés au compte du parent s'il n'inscrit pas son enfant lors des journées pédagogiques.
- ◆ Si l'enfant est inscrit et qu'il ne se présente pas, le parent devra payer **tous les frais** demandés pour cette journée.
- ◆ Lorsque le parent inscrit son enfant aux journées pédagogiques et qu'il ne se présente pas, **le service de garde perd la subvention consentie par le Ministère pour cette journée, car elle n'est versée que pour les enfants présents. Cette subvention est vitale pour l'autofinancement du service de garde.**
- ◆ Le nombre d'inscription sera déterminé en fonction du nombre d'employé disponible tout en tenant compte du ratio (1 adulte pour 20 enfants).
- ◆ Votre solde doit être acquitté en entier, afin de pouvoir inscrire votre enfant aux journées pédagogiques.
- ◆ Si votre enfant ne respecte pas les règles de fonctionnement du service de garde et que de la violence survient en gestes, paroles ou bris de matériel avant une journée pédagogique, nous pourrions lui refuser le service lors de cette journée.
- ◆ L'application KOOLOO n'est pas disponible lors des journées pédagogiques.

4.5 Semaine de relâche, congés fériés et période estivale.

- ◆ Le service de garde est assujéti au calendrier scolaire du Centre de service scolaire des Grandes-Seigneuries.
- ◆ Pour la semaine de relâche, un sondage est envoyé aux parents utilisateurs du service de garde afin de valider la nécessité d'ouvrir ou non le service de garde. Un nombre fixe d'inscriptions est requis afin que le service de garde s'autofinance.

Le service de garde est fermé lors des congés fériés. Aucuns frais ne seront facturés pour ces journées. Voici les journées :

- La fête du Travail (septembre)
- L'action de grâce (octobre)
- Les vacances du temps des fêtes (décembre/janvier)
- Semaine de relâche (mars) (sondage)
- Le vendredi saint
- Le lundi de Pâques
- La fête de Dollard-des-Ormeaux (mai)

4.6 Fermeture d'urgence (www.cssdgs.gouv.qc.ca)

En cas de mauvaise température, l'information sera diffusée dans les médias suivants :

- Message important en rouge sur le site de l'école et du Centres de service scolaire des Grandes-Seigneuries au www.cssdgs.gouv.qc.ca.
- TVA – Émission Salut Bonjour
- Facebook : Page du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries



Partie 5

Tarification

5.1 Tarification

- ◆ Se référer au Volet Financier. Les montants sont sujet à changement suivant l'indexation.

5.2 Retards et frais divers

- ◆ **Frais de retard à 18 h 00 : 2\$ par minute.**
- ◆ **Politique « place réservée – place payée » appliquée sauf dans les cas suivants :** fermeture du service lors de congés fériés (voir calendrier scolaire), aux journées pédagogiques si vous n'avez pas inscrit votre enfant et lors des journées fermées en cas de mauvaise température.

5.3 Informations complémentaires

- ✓ Des reçus d'impôt relatifs aux frais de garde sont remis au plus tard le 28 février de chaque année. Dans le cas d'une garde partagée, vous devez indiquer clairement en début d'année à qui le service de garde doit facturer les frais de garde et lui remettre le calendrier de garde.
- ✓ Les reçus sont toujours faits au parent-payeur.
- ✓ Revenu Québec exige que nous fournissions votre NAS sur les relevés fiscaux.

Modalités de paiement



6.1 Modes de paiement et informations importantes

- ✓ Les frais de garde doivent être payés tous les mois.
- ✓ Si vous éprouvez des difficultés financière le service de garde peut vous aider avec une entente de paiement.
- ✓ Si vous accusez plus de 3 mois de retard et qu'aucun engagement n'est entrepris, nous pouvons effectuer un arrêt de service jusqu'au paiement total de la facture.
- ✓ L'état de compte est envoyé au premier jour ouvrable du mois et vous avez jusqu'au dernier jour du mois pour acquitter les frais.
- ✓ Les frais de garde peuvent être payés par internet avec la plupart des institutions financières. Vous avez aussi la possibilité de régler vos factures en argent ou par chèque libellé au nom du Centre de services scolaire des Grandes Seigneuries, par Interac et par carte de crédit au secrétariat de l'école.
- ✓ Un seul paiement par famille est aussi accepté. Dans ce cas, svp payé dans le dossier du plus jeune enfant.
- ✓ Tout paiement en argent doit se faire par le parent directement à la technicienne ou à la secrétaire de l'école. Un reçu vous est remis immédiatement. **Le service de garde se dégage de toute responsabilité quand une somme est remise par l'intermédiaire de votre enfant.**
- ✓ Le **nom de l'enfant** et son **numéro de dossier** (à 7 chiffres) doivent être **inscrits au verso** du chèque.

Santé et sécurité

7.1 Ratio

Selon le ratio fixé par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur pour les services de garde en milieu scolaire, le maximum d'enfants par éducatrice est de vingt enfants.

7.2 Qui vient chercher l'enfant?

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont celles dont le nom apparaît sur la fiche d'inscription remplie par le parent.

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant, votre carte d'identification avec photo, peut vous être demandé en tout temps, nous vous suggérons donc d'en prendre une photo avec votre cellulaire, ainsi vous ne serez pas pris de court.

Aucune autre personne ne pourra quitter avec l'enfant à moins d'un avis de la part des parents remis à la technicienne du service de garde ou à une éducatrice, **et une pièce d'identité avec photo sera exigée à la personne permise de venir chercher l'enfant.**

7.3 L'enfant qui retourne seul

Si un enfant doit partir à pied du service de garde, une autorisation écrite doit être complétée et signée obligatoirement par le parent.

7.4 Santé

- ◆ **Pour administrer un médicament, le service de garde doit avoir une autorisation médicale (prescription) et l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale.**
- ◆ Tout médicament sans ordonnance (*Tylenol, Advil, sirop...*) ne peut être administré par les éducatrices du service de garde, sauf dans le cas d'une prescription d'un médecin.
- ◆ Une fiche d'autorisation doit être complétée et signée obligatoirement par le parent. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale.
- ◆ Le service de garde ne peut accepter les enfants qui présentent les symptômes suivants: température (+ 38,5 °C) diarrhée, vomissements, tout symptôme pouvant suspecter une maladie contagieuse. Tout comme pour l'école, le parent sera avisé afin qu'il vienne chercher son enfant le plus tôt possible.
- ◆ Le parent a l'obligation de déclarer au service de garde et à l'école si son enfant souffre d'une maladie contagieuse.



7.5 Accidents

- ◆ Blessure légère: intervention par l'éducatrice.
- ◆ Blessure grave : intervention par l'éducatrice, appel aux parents et si nécessaire transport ambulancier de l'élève accompagné d'un adulte vers l'hôpital où les parents prendront la relève. **N.B. Le transport en ambulance est au frais du parent.**
- ◆ Coup à la tête : intervention par l'éducatrice, appel aux parents, même pour un coup mineur et remise d'une fiche à l'enfant.
- ◆ Un rapport d'incident est rempli et envoyé au Centre de services scolaire pour les blessures graves.
- ◆ Tout le personnel du service de garde est formé en secourisme (Obligation du MEES).

7.6 Circulation des parents

- ◆ De **6h30 à 7h55** ainsi que de **15h15 à 18h00**, vous devez entrer et sortir par la **porte C** de l'école.
- ◆ Si vous devez exceptionnellement récupérer votre enfant pour le moment du diner, vous devez vous présenter au secrétariat avant 11 h30 et le retourner vers la cour d'école pour la cloche à 12h40.
- ◆ Il est interdit de laisser les enfants dans la cour, seuls, avant l'heure d'ouverture du service de garde puisqu'ils sont sans surveillance et que la responsabilité du service de garde commence lorsque le parent confie son enfant en personne à l'éducatrice à l'accueil.
- ◆ Les jeunes n'ont pas l'autorisation de retourner dans leur classe en fin de journée. Un enfant, même accompagné, ne pourra récupérer du matériel oublié. Nous demandons votre collaboration afin de respecter les titulaires qui travaillent lors des fins de journée. Si vous souhaitez rencontrer l'enseignant de votre enfant, nous vous prions de prendre rendez-vous au secrétariat de l'école.





8.1 Boîte à lunch

- ◆ Il n’y a pas de micro-ondes au service de garde, nous vous suggérons d’utiliser un thermos.
- ◆ Les boîtes à lunch et chaque contenant **doivent être identifiés au nom de l’enfant.**
- ◆ Les boîtes à lunch doivent être bien isolées. Le service de garde ne dispose pas de réfrigérateurs pour les déposer.
- ◆ Vous devez toujours fournir les ustensiles, les breuvages, etc.
- ◆ Les aliments comme les boissons gazeuses, chocolats, bonbons, gommages ne sont pas priorisés au service de garde. Sauf lors d’événements spéciaux, lors de ces exceptions vous serez avisés. Nous vous encourageons à donner des collations santé à votre enfant.
- ◆ Merci de tenter d’éviter les aliments **contenant des arachides ou des noix, en raison du grand nombre d’enfants allergiques** (en vigueur également à l’école). C’est pour cette raison, qu’il est strictement interdit pour les élèves de partager de la nourriture.

8.2 Collation

- Un temps de collation est prévu dès la fin des classes lors de la période de l’après-midi au SDG ainsi qu’une autre vers 17h00 pour les élèves qui quittent plus tard, Merci de privilégier fruits, légumes et produits laitiers.
- La collation du matin, pour la classe, devra être placée dans le sac d’école de l’enfant et non dans la boîte à lunch.



8.3 Cafétéria

Le service de garde dispose d’un service de cafétéria. Vous devez consulter le site internet chaque mois pour faire le choix des repas. L’enfant peut également amener de l’argent comptant la journée même, mais il doit informer son enseignante avant 8h15.

Le service de garde n’est pas responsable de la cafétéria.

Pour plus d’informations sur les repas ou toute problématique associée à la cafétéria communiquer avec Chartwell groupe Compass

1. Karine Gaudreau 514-380-8899 poste 4765
2. Karine.gaudreau@compass-canada.com

Rôle des parents

9.1 Dossier de l'enfant



Les parents doivent fournir au service de garde un dossier complet concernant leur enfant, c'est-à-dire tous les renseignements pertinents en cas d'urgence, par exemple : les allergies de l'enfant, les personnes responsables à rejoindre en cas d'urgence, etc.

Les parents doivent tenir à jour ce dossier. Les personnes à rejoindre en cas d'urgence doivent être des personnes capables de se déplacer dans le cas où le service de garde n'arriverait pas à contacter les parents de l'enfant. Le parent a la responsabilité de garder à jour les coordonnées (numéro de téléphone, etc.), **car il en va de la sécurité de l'enfant lors d'urgences !**

9.2 Communication parents vs service de garde

- ◆ Le service de garde remettra tous les documents et les informations pertinentes via l'adresse courriel fournie à l'école.
- ◆ Par souci d'efficacité, veuillez communiquer toutes informations par courriel à l'adresse suivante : sdg.daigneau@cssdgs.gouv.qc.ca

9.3 À respecter...

Les parents bénéficiant du service de garde en milieu scolaire pour leur enfant doivent :

- ☞ Respecter les règles de fonctionnement du service.
- ☞ Acquitter les frais de garde comme prévu à la politique.
- ☞ Reconduire son enfant jusqu'à l'éducatrice à l'accueil le matin et entrer le chercher en fin de journée.
- ☞ Respecter les membres du personnel en geste et en parole en tout temps.



Journée-type

Période du matin

6 h 30 : Ouverture et accueil des enfants.
Jeux libres : jeux de société, dessin, lecture

7 h 30 : Jeux extérieurs cour maternelle (rue St-Louis)

7 h 50 : Les enfants sont dirigés dans la grande cour sous la surveillance des enseignants.

Période du dîner

Premier dîner de 11h23 à 12h05

Deuxième dîner de 12h05 à 12h41

11 h 23 à 12h41: Prise des présences des enfants.
Période du repas en rotation.
Jeux calmes.
Habillage des enfants et jeux extérieurs.



Période de fin de journée

15h07 : Prise de présences des enfants et collation.

15h20 à 16h30 : Activités dirigées / jeux extérieurs.

16h30 à 17h00 : Rassemblement à la cafétéria jeux de table et/ou période de devoir.

18h00 : Fermeture

10.1 Période de devoirs

Prévue par le règlement sur les services de garde en milieu scolaire, cette période permet aux enfants de faire leurs devoirs et leurs leçons au service de garde. Il est à noter que l'éducatrice soutient les élèves lors de cette période et exigera un climat calme et silencieux afin de favoriser la concentration des enfants. **Tout enfant qui dérange cette quiétude sera retiré de l'aire de devoir. Les éducatrices n'obligeront personne à faire leur devoir. Vous devez vous entendre avec votre enfant.**

Le parent reste le premier responsable des travaux scolaires de son enfant et il doit vérifier à la maison si les devoirs sont faits correctement.



Code de vie

Que ce soit au service de garde, à l'école, à la maison ou ailleurs, nous vivons en société et tout le monde doit observer certaines règles de civisme.

Les règlements et les procédures de l'école sont aussi en vigueur au service de garde.

Si une situation ou un comportement de violence se répète au SDG/SDM l'enfant peut faire face à une suspension interne/externe ou le service peut être interrompu.

Matériel

12.1 Chaussures et vêtements de rechange

- ◆ **Le port de chaussures est obligatoire** (idéalement des espadrilles).
- ◆ Les enfants doivent avoir des vêtements et des sous-vêtements de rechange au service de garde (surtout pour les plus petits).
- ◆ **On joue dehors tous les jours.** Prévoir les vêtements de la saison en quantité suffisante (ex. : mitaines, chaussettes de rechange). Pour vous guider, veuillez-vous référer au site de météo média : <https://meteomedia.com/ca/previsions/scolaires/quebec/ecole-daigneau>
- ◆ Le pantalon de neige est obligatoire pour jouer dans la neige et avoir droit au matériel.
- ◆ **Tous les vêtements et articles doivent être identifiés au nom de l'enfant.** Le service de garde ne sera pas responsable des articles, vêtements ou autres objets perdus dans l'établissement.
- ◆ Le service de garde n'est pas responsable de chercher les articles perdus, vous devez communiquer avec l'enseignant de votre enfant ou vous présenter au secrétariat de l'école pendant les heures d'ouverture pour venir récupérer les objets manquants.

12.2 Jouets et objets personnels

Il est **interdit d'apporter** au service de garde **des jeux et jouets de la maison**. Cependant, pour une activité spéciale, cette règle pourrait être suspendue (les parents seront alors avertis par l'éducatrice). Toutefois, le service de garde n'est pas responsable des pertes et des bris.

**Prendre note que les cellulaires, tablettes et autres objets de ce genre sont interdits au service de garde.



ANNEXE 1
Journées pédagogiques 2025-2026
SERVICE DE GARDE

Dates :	Activités :	Lieux :
26-27-28-29 août	Fermés	
Vendredi 19 septembre	Tonus	École
Vendredi 14 novembre	Expo rail	Sortie
Vendredi 21 novembre	Animation éducatrices La fête des morts	École
Lundi 8 décembre (BASSIN)	Animation éducatrices Le village des lutin	École
Lundi 6 janvier	Animation éducatrices Déjeuner et jeux libres	École
Vendredi 20 février	Club équestre	Sortie
Vendredi 20 mars (ÉCOLE)	Animation éducatrices Dinosaures	École
Vendredi 20 mars	Clip'n climb	Sortie
Vendredi 20 avril (1 ^{re} conditionnelle)	Animation éducatrices Horticulture et nature	École
Vendredi 8 mai	Science en folie	École
Vendredi 5 juin (2 ^e conditionnelle)	Animation éducatrices Parc et jeux d'eau	École
Vendredi 15 juin	Animation éducatrices Le camping	École
23-25-26-27 juin	Fermés	

Instructions de paiements en ligne

La facturation se fait au début de chaque mois. Vous avez 30 jours pour payer. Elle vous est envoyée sur Mozaïk. Vous pouvez payer en ligne ou à l'école, en personne, par carte de crédit, Interac, chèque ou argent comptant. Un reçu vous sera remis sur le champ (voir l'annexe 3 pour les instructions de paiement en ligne).

Paiement par Internet (Frais de garde, effets scolaires et compte de la taxe scolaire)

Il est possible d'effectuer des paiements par Internet pour certaines factures informatisées du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries via le site bancaire des institutions financières suivantes :

**Banque Nationale, Caisse Desjardins, Banque de Montréal, Banque Nouvelle-Écosse,
Banque Royale, Banque CIBC, Banque Toronto Dominion, Banque Laurentienne et Tangerine.**

Le délai de traitement est d'environ 48 heures ouvrables.

- Avant d'effectuer un paiement par internet, assurez-vous toujours d'avoir le numéro de référence correspondant au bon payeur et au bon dossier.
- Référez-vous aux informations ci-dessous pour des renseignements supplémentaires.

Pour effectuer un paiement :

1-Effectuer une recherche de fournisseur en utilisant le mot clé « **Seigneur** » sur le site bancaire de votre institution financière.

2- Choisir le bon fournisseur du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries selon la facture à payer : (1- compte de la taxe scolaire, 2-effets scolaires, 3- frais de garde, 4- solde antérieur au 1^{er} juillet 2021 pour la surveillance du midi, exclusivement).

3- Vérifier le numéro de référence inscrit sur la facture et payer les factures séparément. Ce numéro apparaît dans le haut de la facture. Les factures ne doivent pas être additionnées.

4- Effectuer un seul paiement par enfant afin d'éviter d'avoir un solde impayé pour l'un de vos autres enfants. Le numéro de référence est associé à un seul élève et à un seul payeur. C'est un numéro de référence unique qui permet de s'assurer que le paiement reçu sera imputé aux effets scolaires et/ou aux frais de garde (service de garde et surveillance du midi) et pour le bon enfant.

5- Utiliser le bon numéro de référence (père ou mère) afin que les reçus pour fins d'impôt soient émis au bon payeur dans le cas où certains frais ou activités sont admissibles.

Trucs et astuces pour réduire les erreurs de paiements :

Inscrivez autant de fournisseur que vous avez d'enfants et de services distincts. Par exemple, l'enfant « A » a un numéro de référence Internet pour les effets scolaires, un numéro de référence pour les frais de garde. L'enfant « B » aura son numéro de référence Internet pour les effets scolaires et son numéro de référence pour les frais de garde. Dans cet exemple, le parent payeur est la mère. La mère aura donc 4 fournisseurs distincts.

Déménagement, changement d'école et/ou passage du primaire au secondaire :

Lors d'un changement de service ou d'école, un nouveau numéro de référence est alors attribué. Vous devrez annuler le numéro de référence déjà créé sur le site de votre institution financière et inscrire le nouveau numéro de référence. Le parent payeur doit s'assurer à chaque paiement que le numéro enregistré sur son site bancaire correspond bien à celui inscrit sur la facture à payer. Pour la taxe scolaire, si vous changez de propriété, le numéro de référence change également. Le numéro de référence de la taxe scolaire identifie chaque propriété de façon unique.

Comment m'assurer que mon paiement s'appliquera sur le bon service, le bon enfant et avec le bon numéro de payeur ?

	Types de factures	Numéro de référence unique par enfant et par payeur	Fournisseur à choisir										
1-	<p>Compte de la taxe scolaire</p> <p>Des frais administratifs s'appliquent pour corriger les erreurs de paiements</p>	<p>20 chiffres commençant par 00092</p> <p>Exemple : 0009 2XXXX XXXX XXXX XXXX</p> <table border="1"> <tr> <td>N° DE DOSSIER</td> <td>ÉCHÉANCE</td> </tr> <tr> <td>00000000000000000000</td> <td>AN MOI JN</td> </tr> <tr> <td>N° DE RÉFÉRENCE</td> <td>MONTANT À PAYER</td> </tr> <tr> <td>0009 2XXXX XXXX XXXX XXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N° MATRICULE</td> <td></td> </tr> </table>	N° DE DOSSIER	ÉCHÉANCE	00000000000000000000	AN MOI JN	N° DE RÉFÉRENCE	MONTANT À PAYER	0009 2XXXX XXXX XXXX XXXX		N° MATRICULE		Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries – Taxes ou taxes scolaires
N° DE DOSSIER	ÉCHÉANCE												
00000000000000000000	AN MOI JN												
N° DE RÉFÉRENCE	MONTANT À PAYER												
0009 2XXXX XXXX XXXX XXXX													
N° MATRICULE													
2-	Effets scolaires – écoles primaires et secondaires	<p>19 chiffres commençant par 44</p> <p>Exemple : 44XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>NUMÉRO DE RÉFÉRENCE INTERNET</p> <p>44XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>	Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries-services aux élèves ou élèves										
3-	Frais de garde (service de garde et/ou surveillance du midi)	<p>19 chiffres commençant par 66</p> <p>Exemple : 66XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Père référence: 66XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Mère référence: 66XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>	Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries-services aux élèves ou élèves										
4-	Solde antérieur au 1 ^{er} juillet 2021 pour la surveillance du midi exclusivement	<p>19 chiffres commençant par 22</p> <p>Exemple : 22XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Père référence: 22XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Mère référence: 22XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>	Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries-services aux élèves ou élèves										

Merci de porter une attention particulière à chacun de vos paiements.

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries
 50, boulevard Taschereau
 La Prairie (Québec) J5R 4V3
 Téléphone : 514 380-8899
www.cssdgs.gouv.qc.ca

ANNEXE 2
Informations utiles
SERVICE DE GARDE

Ligne générale du Centre de services scolaire :
Technicienne du service de garde Julie Huot

(514)380-8899
poste :4779

Courriel : sdg.daigneau@cssdgs.gouv.qc.ca
Julie.huot@cssdgs.gouv.qc.ca

Absence du sdg : informer par courriel, avant 8h00, sdg.daigneau@cssdgs.gouv.qc.ca .

Secrétaire de l'école : Maryse Bélanger p. 4771

Cafétéria : Karine Gaudreau p.4765

Courriel : Karine.gaudreau@compass-canada.com

