

Centre
de services scolaire
de Montréal

Québec 

Règlementation du service d'animation Année scolaire 2024-2025

SERVICE D'ANIMATION



NOM DE LA DIRECTION : Paris Luc-Étienne

DIRECTION ADJOINTE : Wascheul Anne

TECHNICIENNE DU SERVICE D'ANIMATION : Zohra Ouerdane

TÉLÉPHONE DU SERVICE D'ANIMATION : (514) 596-5741

TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : (514) 350-8860

COURRIEL DU SERVICE D'ANIMATION : aec.sdg@cscdm.qc.ca

Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières (9,50\$) et les journées pédagogiques (15\$) resteront les mêmes jusqu'au 30 juin 2025 à moins d'avis contraire.

Date d'adoption au Conseil d'établissement: Le mercredi 9 octobre 2024

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 d'animation 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 des lois et règlements relevant du ministère de la Famille alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation (MEQ) et sont régis par 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 d'animation 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 d'animation 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 d'animation

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service d'animation. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

Rôles du conseil d'établissement (CÉ)

Le CÉ a certaines responsabilités à l'égard des services de garde, dont celle d'adopter, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement (c'est-à-dire la présente réglementation) du service de garde.

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 D'ANIMATION

Développer les **compétences socio-émotionnelles** et travailler les **saines habitudes de vie** chez les jeunes.

En cohérence avec l'objectif du projet éducatif de l'école et en collaboration avec l'équipe école, le service d'animation met le **français** à l'avant-plan dans toutes ses activités.

La fleur des valeurs teinte également chacune des activités proposées aux enfants.

Le programme d'activités éducatives (PAÉ) du service d'animation Arc-en-ciel est disponible sur le site privé de l'école.

5- HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Heures Activités

7h00 :	Ouverture du service d'animation
8h00 :	Préparation et départ pour la classe (primaire)
8h55 :	Préparation et départ pour la classe (préscolaire)
11h31 à 12h45 :	Dîners des élèves et jeux extérieurs, deux périodes de repas sont offertes : 11h31 à 12h10 et 12h10 à 12h45
12h45 :	Préparation et départ pour la classe
12h49 :	Début des classes
15h31 à 15h45 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) 13h57 à 14h05 (mercredi)	Fin des classes et accueil au service d'animation Par la porte sur 4265 Henri-Julien
15h35 à 16h00 :	Collation Préparation et présentation des activités
16h00 à 17h00 :	Animation des activités selon la planification de chacun. Selon la demande, une période pour les devoirs peut être offerte.
17h00 à 18h00 :	Rassemblement dans le local d'accueil Accueil des parents et départs des enfants

Sorties extérieures

La fréquentation du service d'animation implique certaines sorties à proximité de l'école.

Il est possible que le service d'animation décide de faire une promenade dans le quartier ou même de se rendre au parc environnant.

Les parents sont informés sous forme de mémos des éducatrices pour les sorties du mercredi en après-midi. Les parcs qui sont: parc Saint-Michel, Parc de Gaspé, parc Palomino Brin d'Amour, parc Jeanne Mance, parc Lahaie.

6- FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'ANIMATION

Admission

Le service d'animation accueille tous les enfants des parents qui font une demande et remplissent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.

Ouverture du service d'animation

Le service d'animation est ouvert à toutes les journées régulières de classe de 7h00 à 8h00 (pour les préscolaires de 7h00 à 9h00), de 11h31 à 12h49 et 15h31 à 18h00 (mercredi de 13h55 à 18h00) et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h00 à 18h00.

Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école

Contrôle des départs

La personne autorisée qui récupère l'enfant doit signer un registre de départ.

Pour des raisons de sécurité et conformément aux encadrements légaux, l'enfant ne peut quitter seul le service d'animation sans une autorisation écrite de ses parents.

De plus, les parents doivent informer le service d'animation 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).

Il est également possible d'autoriser votre enfant à quitter seule le soir. Pour ce faire vous devez remplir le formulaire de départ autonome, vous trouverez le formulaire à compléter **sur le site privé de l'école.**

Dîner à l'extérieur

Si vous désirez que votre enfant dîne à l'extérieur de l'école et qu'il est inscrit au service d'animation, vous devez remplir le formulaire établi à cet effet. Vous le retrouverez également **sur le site privé de l'école.**

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

Courrier acheminé aux parents

Les messages sont principalement envoyés par courriel aux parents. Il est donc très important de vous assurer de l'exactitude de l'adresse courriel que vous nous avez fournie.

Les journées pédagogiques seront annoncées dans **l'Arc-en-presse** et non pas par courriel (sauf si le délai d'inscription est court).

Nous prônons une communication bienveillante.

Pour toute communication, nous vous demandons de fournir le nom et le prénom de votre enfant ainsi que votre nom afin d'assurer le suivi.

Pour les demandes journalières concernant les départs autonomes ou avec une personne autorisée autre, merci de nous aviser par courriel aec.sdg@cssdm.qc.ca **avant 10h00**.

Modalité à suivre pour les parents qui désirent rencontrer l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant.

Le personnel du service d'animation 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 :

L'équipe d'animation vous encourage à maintenir une relation étroite avec l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant. Pour ce faire, il suffit de communiquer avec la technicienne, via cette adresse: aec.sdg@csgm.qc.ca ou d'écrire une petite note dans la boîte à lunch et l'éducatrice/éducateur se fera un plaisir de vous contacter le plus tôt possible.

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Pour des raisons de sécurité et pour favoriser le développement de l'autonomie de votre enfant, nous vous demandons d'attendre votre enfant à l'entrée du service de l'animation sur Henri-Julien. Veuillez prévoir un délai de plus en période hivernale.

Utilisation du téléphone

Le téléphone du service d'animation doit être utilisé par les enfants que pour des urgences et avec l'autorisation d'un membre du personnel.

L'enfant qui veut quitter seul, ou aller chez un ami doit s'entendre avec son parent avant d'arriver à l'école et fournir à l'éducatrice/éducateur l'autorisation écrite comme mentionné plus haut.

Le formulaire de départ autonome est disponible **sur le site privé de l'école**

Le parent peut également et exceptionnellement faire la demande par courriel au service d'animation aec.sdg@csgm.qc.ca, **avant 10h00** le jour même.

8- RÈGLES DE VIE

Les règles de vie du service d'animation devraient être les mêmes que celles de l'école. De plus, afin d'assurer la sécurité, le bien-être et la qualité de vie de chacun des enfants utilisateurs, tout enfant qui ne pourra se conformer aux consignes du service d'animation ainsi qu'aux règles élémentaires de politesse et de respect des autres, pourrait être suspendu temporairement ou définitivement du service d'animation. Avant d'en arriver à ces mesures extrêmes, la personne responsable du service d'animation organise deux rencontres avec les parents pour essayer d'améliorer la situation. À moins qu'un enfant ait commis un geste de violence, il sera suspendu pour une période définie par la direction, et ce sans aucun préavis.

9- INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service d'animation 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 d'animation.

L'inscription d'un enfant au service d'animation 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.

Nouveauté : Afin d'assurer la sécurité et la stabilité d'un enfant, il peut y avoir un délai entre l'inscription et le début du service.

Tarification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend des périodes de fréquentation.

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service d'animation pour deux (2) périodes et plus pendant la journée fixe est de **9,50\$** pour un maximum de 5 heures par jour.

Les périodes habituelles sont : avant la classe, le midi et en fin de journée.

La contribution financière demandée pour un enfant qui fréquente le service de garde pour une

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

Primaire :

Bloc du matin 7h00 à 8h05	3,00\$
Bloc du midi de 11 h 31 à 12h49 :	3,90\$
Bloc du soir de 15 h 31 à 18h00 :	7,50\$
Bloc du mercredi 13h55 à 15h31	4,90\$

Précolaire :

Bloc du matin 7h00 à 9h05 :	6,00\$
Bloc du midi précolaire de 11 h 30 à 12h50 :	4,00\$
Bloc du soir de 15 h 31 à 18h00 :	7,50\$
Bloc du mercredi 13h55 à 15h31	4,90\$

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

Tarifification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de **15\$** par enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en payer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service d'animation lors des journées pédagogiques, qu'ils utilisent le service d'animation 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.

Nouveauté : Après la date limite des inscriptions, aucune désinscription ne sera possible et les frais seront maintenus, même si l'enfant est absent.

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.

La participation d'un élève à une sortie organisée par le service d'animation lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. Un parent peut donc laisser son enfant au service d'animation et ne payer que la somme de 15\$ pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

L'inscription aux journées pédagogiques se fait via l'application *Forms*. Les journées pédagogiques seront annoncées dans l'Arc-en-presse.

Dates des journées pédagogiques 2024-2025 :

13 septembre 2024	13 février 2025
01 octobre 2024	27 février 2025
1er novembre 2024	10 mars 2025
04 novembre 2024	31 mars 2025
04 décembre 2024	25 avril 2025
06 janvier 2025	13 mai 2025
21 janvier 2025	11 juin 2025

Pour les 3 journées pédagogiques du début d'année (fin août) ET les 3 dernières journées pédagogiques (fin juin), un sondage est transmis aux parents au début du mois de mai et le service d'animation 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 d'animation 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 ou par chèque fait à l'ordre du service d'animation. 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.

Le mode de paiement internet (PPI) est privilégié.

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 d'animation. Pour ce faire, les parents doivent remplir le formulaire approprié (voir note I). Le formulaire doit obligatoirement être établi en collaboration avec la technicienne en service d'animation une fois que les parents en sont arrivés à un consensus. La transmission d'un jugement de garde ou de résumé des ententes (médiation) n'est pas suffisante.

Si aucune entente n'a été convenue permettant l'émission de factures distinctes, une seule facture sera émise au nom 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 de l'absence d'un élève et de la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service d'animation au numéro de téléphone suivant (514) 596-5741. 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, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.

Inscription d'un enfant occasionnel au service d'animation

Le parent doit informer la technicienne du service d'animation de la présence d'un enfant occasionnel au plus tard **24h à 48h** avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service d'animation.

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

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.

comme valable par la direction de l'établissement, son inscription à l'école et au service d'animation 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.

Lors des sorties scolaires, les parents doivent quand même payer les frais de garde de leur enfant, car malgré le fait qu'il soit absent, les éducatrices sont en poste. Le service d'animation est un service autofinancé.

Absences prolongées (voyages) :

Pour la même raison liée à l'autofinancement, lors d'une absence prolongée d'un enfant, autre que pour maladie, les frais de garde demeurent à payer.

Cessation du service

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service d'animation pour l'année scolaire en cours, sans pénalité, devront le faire par écrit à l'attention de la technicienne du service d'animation à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. (Entre le 27 août et le 3 septembre 2024).

Dans le cas où la résiliation du contrat (retrait définitif de l'enfant du service d'animation 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 d'animation, il devra le faire par écrit au moins deux semaines avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de deux semaines, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

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

Frais de retard

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

Retard après 18 h :

Voici des lignes directrices pour les retards après 18h00 :

- Si les parents n'ont pas appelé à 17h55, le SDG doit appeler les parents.
- Vers 18h00 : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence /personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 18h05 : deuxième appel aux parents.
- 18h10 : 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.

La direction d'école sera prévenue avant de faire l'appel à la police.

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.

Procédures des rappels pour effectuer le paiement des frais de garde :

1re étape : Un relevé de compte sera envoyé aux parents leur rappelant le montant dû.

2e étape : Un rappel écrit sera envoyé aux parents.

3e étape : Envoi d'une lettre écrite par la direction pour une entente de paiement ou le montant global. L'entente peut se faire avec la technicienne du Service de garde.

4e étape : Si aucun montant n'est versé à ce moment, arrêt de service pour l'enfant.

Le compte sera transféré au Bureau de la CSDM qui fera les démarches nécessaires

Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ***ne bénéficient pas*** de la contribution réduite à 9,40\$ sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de 15\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,50\$ est également admissible, soit de 5,50\$ pour l'année 2024-2025.**

Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis au nom du parent qui a payé les frais de garde au courant du mois de février par la technicienne.

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MEQ considère que ce jeune a un statut de régulier.

Crédit d'impôt pour activités des enfants

Ce crédit d'impôt remboursable est remis uniquement au niveau provincial pour les activités physiques ou les activités artistiques, culturelles ou récréatives d'un enfant admissible pour des frais d'inscription ou d'adhésion qui donnent droit au crédit d'impôt. Ce crédit s'applique selon des critères précis et est émis en février, en même temps que les relevés fiscaux pour les frais de garde.

10-ÉTAT DE SANTÉ

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie comme de la température élevée, des vomissements ou des éruptions cutanées (excluant la varicelle), les parents sont tenus de ne pas amener leur enfant au service d'animation. Si ces signes se déclenchent à l'école, les parents seront avisés et devront venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

Allergies alimentaires – **Rappel important**

Dans le cas d'allergies alimentaires, le service d'animation 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 d'animation 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 l'adresse suivante :].

<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 d'animation devient un acteur complémentaire et agit à titre de modèle dans la promotion des saines habitudes de vie. Par exemple, différentes actions peuvent être mises sur pied par le personnel du service de garde afin de permettre aux enfants de développer de saines habitudes alimentaires :

- Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire;
- Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors d'activités spéciales (rentrée scolaire, sorties hivernales, etc.);
- Éviter les récompenses alimentaires;
- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant, entre autres, aux élèves de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété;
- Etc.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au site du CSSDM :

<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

Boîte à lunch

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

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

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

Collation :

Le service d'animation offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. 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 : Veuillez suivre les directives de la DSP.

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 de la CSSDM (<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/300s-3feuilleContenantIsotherme.pdf>).

Tenue vestimentaire

L'habillement adéquat est requis en fonction de la température extérieure. Les vêtements des enfants doivent être identifiés pour faciliter le repérage.

Jouets personnels

Les jouets personnels et appareils électroniques, ni téléphone intelligent, ne sont pas admis au service de garde, à l'exception d'activité spéciale. Vous recevrez l'information écrite lorsque ce sera le cas.

Les enfants sont en tout temps responsables des jouets qu'ils apportent.

12-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 du Centre de services scolaire dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée. Malgré tout, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate pour leur enfant.

13- POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

Notre premier bâtiment de relocalisations est l'église St-Jean-Baptiste au 4237, rue Henri-Julien.

Le deuxième bâtiment de relocalisation est l'école au pied de la Montagne, pavillon JJO au 311 av. Des Pins est.

Annexe I



SERVICE D'ANIMATION



Bonjour,

Lorsque vous avez complété l'inscription de votre enfant au service de garde (chaque parent a rempli son formulaire d'inscription), vous avez signalé que celui-ci était en situation de garde partagée ou de temps parental partagé.

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant et de préparer la facturation, il est nécessaire de nous informer des journées de fréquentation relatives à chaque parent et de nous fournir les informations suivantes :

- Nom du ou des enfants : _____

- Le type de facturation souhaité :

Une facture unique adressée aux deux parents

Une facture unique adressée à un seul parent Nom du parent :- _____

Deux factures établies sur la base du pourcentage :
_____ % Nom du parent : _____

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

** 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 au nom des deux parents.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale et le type de facturation choisi, **les deux parents utilisateurs du service de garde sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant.** Par conséquent, le CSSDM a le droit de réclamer aux deux parents utilisateurs toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

Signature des 2 parents : _____ date : _____

_____ date : _____

Signature de la technicienne : _____ date : _____