

**Règlementation du service d'animation
Année scolaire 2025-2026**

SERVICE D'ANIMATION



Arc-en-ciel

Version révisée au 5 novembre 2025

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

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

TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : (514) 350-8860

Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières sont de 9,70 \$, tel que déterminé par le MEQ. Le tarif des journées 15,00\$ restera les mêmes jusqu'au 30 juin 2026 à moins d'avis contraire.

Date d'adoption au Conseil d'établissement : 08 octobre 2025

Approbation du CÉ après la modification du calendrier des échéances : 12 novembre 2025

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.

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>

RÔLES DES INTERVENANTS

VII. 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.

VIII. 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 d'animation. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

IX. 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.

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
8h10	Début des classes (primaire)
9h00	Début des classes (préscolaire)
11h31 à 12h45	Dîners des élèves et jeux extérieurs, Deux périodes de repas sont offertes - Préscolaire : 11h31 à 12h10 - Primaire : 12h10 à 12h45
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 4260 Henri-Julien
15h31 à 15h45 (13h57 à 14h05 (mercredi)	Collation
15h31 à 17h00	Activités pour tous
17h00	Rassemblement dans le grand local
18h00	Fermeture du service d'animation

SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER

La fréquentation du service d'animation ou de dîner 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 et modalité d'accueil

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

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.

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.

Dès 7h57, l'éducatrice responsable des enfants du primaire a quitté le service d'animation pour accompagner les enfants à l'étage.

Si votre enfant arrive à 8h00, il rejoindra directement les autres enfants dans la cour de l'école, où une surveillance est assurée par le personnel.

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 au service d'animation

Il est de la responsabilité du parent de s'assurer que l'enfant est bien entré à l'intérieur de l'école avant de quitter.

Procédure de départ des enfants

Contrôle des départs

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

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).

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, il est impératif d'indiquer clairement l'heure de départ en fin de journée dans le formulaire.

Lorsqu'un parent se présente au service d'animation pour récupérer son enfant, **celui-ci doit quitter les lieux avec le parent immédiatement**. Pour des raisons de sécurité et en raison du changement de personnel responsable à ce moment de la journée, **l'enfant ne pourra pas retourner au service d'animation par la suite**

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**.

Le départ des élèves autorisés à quitter doit se faire au début du dîner. Aucune sortie ne sera autorisée au milieu de la période.

Merci de noter qu'une fois que votre enfant a quitté le service d'animation, il ne sera pas autorisé à y revenir avant l'entrée des élèves à 12h49.

Semaine de relâche

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait au cours du mois de janvier par le service d'animation 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 d'animation

Le service d'animation 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 prôtons 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@csgm.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

Nous ne répondrons pas aux demandes par appel téléphonique, à l'effet de laisser l'enfant quitter seul et/ou de faire préparer l'enfant pour que celui-ci soit prêt à l'arrivée du parent. Cette mesure est mise en place pour des raisons de sécurité et de bon fonctionnement.

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

Le code de vie du Service d'animation est la continuité du code de vie 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 de bases 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.

Règles de vie au service d'animation

Règles de bases

- 1-Donner sa présence dès son arrivée.
- Se déplacer calmement dans les corridors et les escaliers.
- Aviser son éducateur au moment de quitter avec son parent. Attendre son éducateur avant de sortir à l'extérieur.
- Demander la permission de son éducateur avant de sortir du local.
- En tout temps, ne jamais sortir des limites de la cour.
- Respect de soi, respecter les autres (compagnons, éducateurs et personnel) et le bien d'autrui. Aucun tiraillement ni bagarre ne sont acceptés.
- Prendre soin du matériel et le ranger. Prendre le temps de ranger, même si son parent est arrivé.
- S'exprimer en français de façon respectueuse.
- Laisser à la maison les objets de valeur, les jouets personnels et appareils électroniques (incluant les ballons de soccer et de basket).

Consignes du dîner au service d'animation

- Interdiction de partager la nourriture, notamment en raison des allergies.
- Parler doucement.
- Apporter les ustensiles nécessaires.
- Ramasser ses déchets.
- Prendre ses choses et se mettre en rang calmement au signal de l'éducateur,

Gradation des interventions

- 1er avertissement verbal par l'adulte (éducateur ou autre personne œuvrant à l'école).

- Discussion entre l'éducateur et l'enfant afin de trouver une solution sur les améliorations souhaitées.
- Rencontre avec la technicienne si l'enfant est réfractaire. Le retrait du groupe, incluant les récréations, peut être des mesures prises par la technicienne du service d'animation après l'évaluation de l'événement.
- Rencontre de l'enfant et ses parents afin de trouver des solutions.
- Rencontre avec la direction

INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde ou de dîner 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 ou de dîner 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 à la présente réglementation peuvent y être apportées **par écrit** en cours d'année, notamment pour tenir compte des tarifications établies par le MEQ. La réglementation modifiée par le conseil d'établissement est alors retransmise aux parents.

Tarification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant.

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux (2) périodes et plus pendant la journée fixe est de 9,70\$ pour un maximum de 5 heures par jour.

Enfant sporadique

Tel que défini par le ministère de l'Éducation du Québec, un enfant sporadique est celui qui fréquente moins longtemps (donc 1 période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours) OU moins souvent (donc moins de 3 jours par semaine, peu importe le nombre de périodes).

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent (nouveaux tarifs) :

Bloc horaire	Préscolaire & tarif		1e à 6e année & tarif	
Bloc du matin	7h00 à 9h05	6,40\$	7h00 à 8h00	3,20\$
Bloc du midi	11 h 31 à 12h49	4,25\$	11 h 31 à 12h49	4,25\$
Bloc du soir	15 h 31 à 18h00	7,93\$	15 h 31 à 18h00	7,93\$
Bloc du mercredi	13h55 à 15h31	5,15\$	13h55 à 15h31	5,15\$

Les frais demandés aux parents sont fixés selon le principe de l'autofinancement soit, l'utilisation de tous les blocs afin de couvrir les frais reliés à l'autofinancement du service (en moyenne de 2,70 \$/heure) pour les élèves sporadiques, c'est-à-dire que la totalité des dépenses ne doit pas excéder les revenus attendus. Règlement ministériel

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 15,00\$ 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 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.

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 ou à une activité particulière organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique et entraînant une contribution financière additionnelle (coût de sortie ou d'activité) est FACULTATIVE. Un parent peut donc inscrire son enfant au service de garde sans participation à la sortie ou l'activité particulière et ne payer que la somme de 15\$ pour la journée.

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 cours 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 au mois de juin de l'ouverture ou de la fermeture du SDG pour ces 6 journées.

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 2025-2026:

Jeudi 18 septembre 25	Mercredi 18 février 26
Mercredi 1er octobre 25	Lundi 9 mars 26
Mercredi 22 octobre 25	Jeudi 26 mars 26
Jeudi 13 novembre 25	Vendredi 27 mars 26
Mercredi 3 décembre 25	Vendredi 24 avril 26
Lundi 5 janvier 26	Lundi 12 mai 26
Mardi 20 janvier 26	Vendredi 12 juin 26

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.

Ce calendrier des échéances sera en vigueur jusqu'au 31 décembre 2025.

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.

À compter du 1er janvier 2026, il sera remplacé par celui-ci :

Calendrier des échéances (jours calendrier)

Jour 0	20 jours	30 jours	60 jours	75 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	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement Et Arrêt de service

Le montant de la facture doit être payé par paiement internet (PPI).

Veuillez noter que notre service d'animation ne dispose pas de terminal Interac.

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.

Les parents ont la responsabilité de fournir les documents nécessaires pour que la responsable du service d'animation puisse appliquer la garde partagée correctement dans les modalités de cette garde.

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 par courriel ou par téléphone suivant (514) 596-5741. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, **les frais d'animation 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 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

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.

(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 18h00 :

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 9,70\$ 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 9,70\$ est également admissible, soit de 5,30\$ pour l'année 2025-2026.**

Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis au nom du parent qui a payé les frais de garde au courant du mois de février par la technicienne. Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MEQ considère que ce jeune a un statut de régulier.

Le CSSDM a l'obligation de produire un Relevé 24 (crédit d'impôt pour frais de garde d'enfants) et d'y inscrire le numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne qui a payé les frais de garde, conformément à la Loi sur l'administration fiscale.

Le parent est responsable de transmettre cette information au service de garde ou de dîner. Si le parent refuse ou néglige de fournir, ou n'a pas de numéro d'assurance sociale, le relevé 24 sera produit sans cette information. La production du relevé sans ce numéro peut entraîner une pénalité pour le parent.

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.

À titre d'information; ne pas inclure dans la réglementation.

Veuillez prendre note qu'un nouveau formulaire Distribution de médicament est disponible sur Adagio. Formulaire N096 : <https://sri.csdm.qc.ca/formulaires/pdf/N096.pdf>

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.

- Prévoir une gourde d'eau.

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-3feuilleContentantIsotherme.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 et objets personnels

Veuillez laisser à la maison tous les objets de valeur, les jouets personnels et les appareils électroniques, y compris les téléphones intelligents. Cela inclut également les ballons de soccer et de basketball.

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 : _____

☐ 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 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 : _____