



Commission
scolaire
de Montréal

Réglementation du service de garde

Année scolaire 2016-2017

ÉCOLE SAINT-LOUIS-DE-GONZAGUE ET ANNEXE

PAVILLON TERRASSE MERCURE
2430, Terrasse Mercure
Montréal (Québec)
H2H 1P2

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

PAVILLON RACHEL
2175, rue Rachel Est
Montréal (Québec)
H2H 1R3

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

DIRECTION : JONATHAN TESSIER

TECHNICIENNE EN SERVICE DE GARDE : MARIE-CLAUDE BÉRUBÉ
COURRIEL TECHNICIENNE : berube.mc@csdm.qc.ca

ÉDUCATRICE PRINCIPALE : ANNIE BEAUPRÉ
COURRIEL ÉDUCATRICE PRINCIPALE : beaupre.a@csdm.qc.ca

COURRIEL DU SERVICE DE GARDE : gonzague.sg@csdm.qc.ca

1-PRÉAMBULE

Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et centre de petite enfance (CPE).

Plusieurs parents dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un centre de la petite enfance pourraient être étonnés des différences qui existent entre les deux milieux, notamment en ce qui concerne le ratio enfants/éducatrice et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par le ministère de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport qui impose des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

2-RÔLES DES INTERVENANTS

Rôle de la direction d'école

Le service de garde est un service de l'école. À ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école, comme tous les autres services.

Rôle de la technicienne du service de garde

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

Rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde

La Loi sur l'instruction publique prévoit que :

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents utilisateurs du service de garde. Ce dernier pourra faire des recommandations à la direction de l'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité. *(Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, art. 18, et LIP, art. 83)*

Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école sont proposées par la direction de l'école et approuvées par le conseil d'établissement. Toute règle touchant la conduite ou la sécurité des élèves du service de garde doit respecter les règles de sécurité et mesures de conduite approuvées par le conseil d'établissement. Dans l'éventualité où une règle ou une mesure propre au service de garde n'est pas prévue dans les règles approuvées par le conseil d'établissement, elle doit lui être soumise pour approbation. *(Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 2, et LIP, art. 76)*

Le conseil d'établissement doit approuver la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école. Cette disposition s'applique selon les mêmes conditions aux activités organisées par le service de garde. *(Réf. LIP, art. 87)*

Les sorties du service de garde à l'extérieur de l'école doivent se faire dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement. (*Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 11 et LIP, art. 76*)

Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou des immeubles mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école, incluant l'utilisation des locaux pour le service de garde ou pour des services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires, sous réserve des obligations imposées par la loi. (*Réf. LIP, art. 93*)

Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur et y intègre le budget du service de garde (*Réf. LIP, art. 95*)

La diffusion, à tous les parents utilisateurs, des rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde fait suite à l'une des recommandations du Comité d'échange sur les services de garde. Ce Comité est composé de directions, de techniciennes, de parents et d'administrateurs de la Commission, et il a été mis sur pied en 2003 à la demande du Conseil des commissaires. Ces rôles ont fait l'objet d'un avis juridique réalisé par les avocats de la CSDM.

3-OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

1. Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école;
2. Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
3. Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et de mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

4-OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE NOTRE SERVICE DE GARDE

Le service de garde s'inspire de la plate-forme éducative pour véhiculer les valeurs et les orientations qui sont en lien direct avec le projet éducatif et le code de vie de l'école. Vous pouvez consulter les documents sur le site internet de l'école.

Programmation des activités

Activités offertes aux enfants :

Plusieurs activités sont offertes aux enfants durant l'année, par les éducateurs et éducatrices: artistiques et culturelles, scientifiques, culinaires, sportives, extérieures, etc. La programmation des activités de chaque groupe est affichée sur le babillard du service de garde et remise aux parents, au début de chaque mois.

De plus, des activités plus intenses, sous forme d'ateliers au cours duquel votre enfant pourra approfondir sa connaissance d'une activité en particulier, sont offertes pour une période d'environ 8 à 10 semaines, pour chaque groupe d'âges et les enfants s'inscrivent selon leur choix.

Période de devoirs et de leçons:

Tous les enfants de la 1^{re} à la 6^e année bénéficient d'une période de devoirs et leçons du lundi au jeudi. Les enfants de 1^{re} année ne bénéficient pas de ce service, sur recommandation des titulaires, en début d'année. Vers le mois de mars, les enfants de 1^{re} année peuvent s'y inscrire. **L'élève doit être sérieux, motivé et complètement autonome. Il doit pouvoir lire ses questions et respecter les règles de fonctionnement.** Cette période se fait en silence, à un pupitre, et les enfants doivent avoir tout le matériel nécessaire (crayons, efface, cahiers, feuilles, etc.). Les parents doivent s'assurer à la maison que le travail est effectué et vérifié, et que les leçons sont bien apprises. Nous vous rappelons que le service de devoirs et leçons n'est pas une période de récupération pour les enfants, mais de travail scolaire qu'ils ont déjà appris en classe et que le ratio est de 1 adulte pour 20 enfants.

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

7 h	Ouverture du SDG du Pavillon Terrasse Mercure
7 h 30	Ouverture du SDG du Pavillon Rachel
Jusqu'à 8 h 45	Activités libres ou proposées dans les deux pavillons.
8 h 5	Les enfants du primaire vont en classe.
8h45	Les enfants du préscolaire vont en classe.
11 h 35 à 13 h 5	Période de dîner pour le préscolaire et primaire Jeux extérieurs et dîner en alternance.
13 h 5 à 15 h 21	Service éducatif 4 ans
15 h 21 à 18 h	Activités dirigées (sports, bricolage, jeux collectifs, jeux de société, parc, projets), période de devoirs et activités libres. Collation fournie par le SDG vers 15 h 45. Déplacement des enfants du pavillon Rachel vers le pavillon Terrasse Mercure à 17 h 20. Fermeture du pavillon Terrasse Mercure à 18 h.

6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui font une demande et complètent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire, selon les places disponibles.

Ouverture du service de garde

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7 h à 18 h.

Procédure d'arrivée des enfants

Lors de l'arrivée de l'enfant, le parent ou la personne autorisée a la responsabilité de remettre son enfant le matin à l'éducatrice/l'éducateur en place et de l'aider à se dévêtir. En aucun cas, l'enfant ne doit être laissé seul au vestiaire, à la porte d'entrée du service de garde, à l'entrée de l'école ou dans la cour. **Pour les enfants qui arrivent seuls le matin, les parents doivent compléter l'Annexe III afin d'assurer la sécurité de ceux-ci. (2^e cycle et plus)**

Procédure de départ des enfants

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents (article 14 du Règlement sur les services de garde, MELS). De façon occasionnelle, vous devez soit téléphoner ou écrire un mot dans l'agenda. **Vous devez compléter le document en Annexe V et le retourner au service de garde (2^e cycle et plus) pour les départs réguliers.** De plus, les parents doivent aviser le service de garde des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant et ils ont l'obligation de communiquer des numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation d'urgence.

Par mesure de sécurité, si une personne non inscrite sur la fiche d'inscription de votre enfant doit venir le chercher, veuillez en aviser le personnel, afin d'éviter des refus de départ. Pour ajouter un nom à cette liste de façon permanente vous devez le faire par écrit (Avis de modification, Annexe VI ou par courriel).

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

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

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

Les parents sont obligés de **signer le registre de départ** des enfants et d'aviser l'éducatrice ou l'éducateur du départ. Les enfants qui quittent seuls doivent eux aussi signer le registre avant de quitter et sortir seulement par la porte principale du service de garde.



Veillez prendre note qu'il nous sera impossible de répondre aux demandes téléphoniques ponctuelles afin de "préparer" un enfant pour l'arrivée des parents, de le faire descendre dans l'escalier ou le faire attendre à l'extérieur après les heures régulières du service de garde, soit 18 h.

La sécurité de chaque enfant est essentielle.

En cas d'exception, veuillez-vous adresser à la technicienne ou à l'éducatrice principale

Semaine de relâche

En vue de la semaine de relâche, un sondage est fait et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. Si ce n'est pas le cas, la commission scolaire déterminera un point de service par quartier naturel afin d'accommoder les parents qui ont besoin de ce service. Les différents centres de la ville de Montréal offrent des services pendant ces périodes, incluant l'été (Centre du Plateau, Centre Jean-Claude Malépart, Centre-Sud, etc.) ainsi que le Centre Père Sablon.

Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Entre 6 h 30 et 8 h les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet de la CSDM 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 de l'état de la situation.

7-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Courrier acheminé aux parents

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

Toutes les lettres remises aux enfants ou transmises par courriel sont affichées sur le babillard du service de garde des deux pavillons.

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

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

Les parents doivent obligatoirement utiliser les portes suivantes du service de garde pour les arrivées et les départs : rue piétonnière Franchère pour le pavillon Terrasse Mercure et la rue Parthenais pour le pavillon Rachel.

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

8-CODE DE VIE

Le code de vie de l'école qui se trouve dans l'agenda et le guide de l'élève de votre enfant s'appliquent en tous temps au service de garde. **Ils s'inspirent du projet éducatif de l'école et s'appliquent pour chacune des activités.**

9-INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. De plus, il doit aviser la technicienne du service de garde de tout changement fait en cours d'année scolaire (ex: adresse, numéro de téléphone etc.). De plus, il serait important d'utiliser la même adresse courriel au service de garde et à l'école pour les échanges de courriel.

Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat liant les deux parties pour une année scolaire. 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. Des modifications peuvent y être apportées en cours d'année sous certaines conditions.

Tarification pour les journées régulières de classe

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

À noter que les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières (8,10\$) et les journées pédagogiques (9\$) resteront les mêmes jusqu'au 31 décembre 2016. Comme l'année dernière, le MEES haussera ces tarifs en fonction du coût de la vie à partir du 1er janvier 2017. Aussitôt que nous recevrons de nouvelles informations à ce sujet, nous vous en ferons part.

- **Enfant régulier**

Tel que défini par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec, un enfant régulier est un enfant qui fréquente au moins deux périodes partielles ou complètes par jour **ET CE**, trois jours et plus par semaine. Chaque journée de garde comporte trois périodes : avant les cours, le midi et après les cours.

La contribution demandée est de 8,10 \$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour. Il n'est pas permis de facturer des frais additionnels pour des activités spéciales animées par des éducatrices dans les services de garde de la CSDM (ex : ateliers bijoux, activités culinaires, etc.).

Pour les enfants qui ont des réservations de base pour des fréquentations de 3 ou 4 jours, ces journées doivent être fixes et déterminées dans la réservation de base. Aucun changement hebdomadaire ne sera possible, mais des journées supplémentaires pourront être ajoutées.

- **Enfant sporadique**

Tel que défini par le MELS, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente moins longtemps (donc une période complète ou partielle par jour, peu importe le nombre de jours) **OU** moins souvent (donc moins de trois jours par semaine, peu importe le nombre de périodes). Si votre enfant a un horaire préétabli, une place sera assurée dans un même groupe. Dans une situation de dépannage de dernière minute, il se peut que votre enfant soit refusé ou qu'il ne soit pas avec son groupe classe si celui-ci est complet, mais nous lui assurerons une place selon les disponibilités du moment (peut varier d'une journée à l'autre).

Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent : (maximum par jour 14,85 \$)

Bloc du matin 7 h à 8 h 45 :	3,85 \$	
Bloc du midi 11 h 35 à 13 h 5 :	4 \$	
Bloc du soir 15 h 21 à 18 h (mercredi 14 h 9):	7 \$	mercredi 8 \$

- **Enfant dîneur.**

Dîneur préscolaire et primaire 4 \$

* **Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent selon leur fiche d'inscription qu'ils soient présents ou non.**

Tarifcation pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 9\$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité. (Réf. *Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.4*).

Seuls les élèves inscrits « et » présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MELS.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, et ce, sans être inscrits sur une base régulière ou sporadique. Le parent devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription.

La participation d'un élève à une activité spéciale organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est **FACULTATIVE**. Un parent peut donc laisser son enfant au service de garde et ne payer que la somme de 9 \$ pour la journée pourvu que cela respecte *l'autofinancement annuel* du service de garde (Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5). Dans ce cas, une seule bâtisse sera ouverte et les enfants seront accueillis en groupes multi-âges.

Afin d'inscrire vos enfants lors des journées pédagogiques, vous devez **obligatoirement** venir signer la feuille d'inscription affichée sur les babillards des deux pavillons et cela à chaque journée pédagogique. Nous ne pouvons accepter les inscriptions par courriel car il nous faut obligatoirement une signature des parents pour recevoir notre subvention (règle du MELS).

L'enfant non inscrit sera refusé lors de cette journée.

LES ÉLÈVES INSCRITS ET QUI ONT PAYÉ POUR LE SERVICE DE GARDE LORS D'UNE JOURNÉE PÉDAGOGIQUE FERONT L'OBJET D'UNE DEMANDE DE FINANCEMENT AU MINISTÈRE.
LES ENFANTS DONT LES PARENTS ONT DES COMPTES EN SOUFFRANCE SE VERRONT REFUSER LES SORTIES.

Facturation et paiement

La facturation des frais de garde s'effectue au début de chaque mois pour le mois courant et le paiement du parent doit être fait à l'intérieur de 5 jours ouvrables.

0 jour	10 jours	30 jours	45 jours	46 jours et +
Facturation.	Rappel verbal ou écrit.	Envoi d'une lettre signée par la direction avec un état de compte pour obtenir un paiement immédiat	Arrêt de service et envoi d'un compte final.	Transmission du formulaire K038 au Bureau de la comptabilité.
Paiement du mois en cours.		Possibilité de prendre une entente écrite avec les parents pour régulariser la situation.		Envoi du dossier à une agence de recouvrement.

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant, par mandat bancaire ou postal, par paiement internet (PPI) (annexe IV) ou par chèque fait à l'ordre du service de garde. Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais. Après deux chèques sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant, avec un mandat bancaire ou postal ou par paiement internet (PPI).

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais sont payables qu'il soit présent ou absent. Si l'enfant est malade plus de 5 jours ouvrables, aucuns frais ne seront facturés aux parents sur présentation d'un billet médical. Les enfants qui partent en vacances pour quelques semaines **continuent de payer les frais de garde.** Si vous partez pour plus longtemps, il peut avoir cessation du service de garde et l'enfant sera accepté à son retour selon les places disponibles dans les groupes.

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers (*Réf. Politique de la CSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.1*).

Cessation du service

À partir de la rentrée scolaire 2016-2017, les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde sans pénalité devront le faire à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. Dans le cas où la résiliation du contrat a lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde.

En cas de retrait de l'enfant du service de garde durant l'année scolaire ou changement de fréquentation, le parent devra donner un **préavis de deux semaines (ou dix jours ouvrables) par écrit**, sinon des frais de garde équivalent à une fréquentation de dix jours lui seront quand même facturés. **Après un trop grand nombre de changements de fréquentation (3), le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement.**

Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde après 18h00, des frais de 1,50\$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 45.00\$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus. Dans la mesure du possible, le parent utilisateur du service de garde devra téléphoner pour aviser de son retard le soir avant la fermeture.

En cas de retards fréquents, le parent sera avisé de trouver un moyen de corriger la situation. Si la situation ne change pas, l'enfant pourrait être retiré du service de garde.

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*). Aussi, l'école n'est pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. De plus, 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.

Procédure de paiement et recouvrement

De plus, il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant. Donc, la CSDM a le droit de réclamer aux deux parents toutes les sommes impayées, et ce, même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

Lors du non-paiement des frais de garde dans les délais, la procédure indiquée au point facturation s'applique : 1^{er} du mois – envoi du compte, 10 jours plus tard – rappel verbal ou écrit, 30 jours – lettre de la direction et demande de paiement immédiat, 45 jours – arrêt de service.

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

Si l'entente n'est pas respectée:

- * L'enfant ne sera plus admissible au service de garde
- * La direction enverra une lettre pour rappeler le montant dû et confirmer la cessation du service.
- * Le dossier sera transféré au secteur juridique de la CSDM.

Relevé 24 et reçus d'impôts

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ne bénéficient pas de la contribution réduite à 8,10 \$ sont admissibles pour le «relevé 24». 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 MELS considère que ce jeune a un statut de régulier. Le parent qui envoie son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

Crédit d'impôt pour la condition physique des enfants (CICP)

Ce crédit d'impôt est une initiative du gouvernement fédéral seulement. Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme pour la condition physique de plus de huit (8) semaines. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour la condition physique (CICP) est émis en février.

Crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA)

Ce crédit d'impôt est une initiative du gouvernement fédéral seulement. Ce crédit d'impôt est basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme d'activités artistiques de plus de huit (8) semaines. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA) est émis au cours du mois de février.

10-ÉTAT DE SANTÉ

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

Les parents sont tenus d'aviser le service de garde en plus de l'école si l'enfant a contracté une maladie contagieuse (scarlatine, gale, oxyures, etc.) ou la pédiculose (poux et lentilles).

Allergies alimentaires

Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement non allergène. L'approche privilégiée par le Service de la nutrition de la CSDM est celle qui est recommandée par Allergie Québec soit, que les aliments contenant des allergènes ne sont pas interdits dans l'école, car cela crée selon eux un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Allergie Québec recommande plutôt aux intervenants d'enseigner à tous les enfants à se laver les mains et à ne pas partager d'aliments entre eux. Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et/ou le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.

Pour plus d'information sur l'alimentation dans les établissements de la CSDM, visitez le www.csdm.ca [section parents-élèves, onglet Nutrition et services alimentaires].

Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. Le formulaire nécessaire est disponible au service de garde.

Transport en ambulance

Les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par la compagnie qui transporte l'enfant.

11-AU QUOTIDIEN

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève, le parent doit informer le service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 596-5883 ou (514) 596-5875. Ces journées d'absence sont payables sauf lors de cas d'exception tel que stipulé au point de la fréquentation.

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, le personnel est quand même en poste.

Alimentation - boîte à lunch

Tout enfant qui dîne à l'école doit apporter sa boîte à lunch identifiée à son nom. Le service de garde ne pouvant pas réfrigérer le lunch des enfants, nous vous conseillons d'acheter un bloc réfrigérant pour conserver les aliments au frais. Les enfants peuvent apporter un lunch chaud dans un thermos ou un lunch froid. Un service de traiteur est aussi disponible pour tous.



Étant soucieux de la bonne alimentation de l'enfant, nous recommandons aux parents de n'inclure que des aliments nutritifs. Les boissons gazeuses, friandises, croustilles, gomme, etc. doivent être exclues. Les aliments **doivent être coupés et épluchés, prêts à manger.**

ATTENTION : les aliments dans des conserves avec couvercle tranchant et tous les contenants de verre sont interdits (risque de coupure).

Nous demandons votre collaboration afin que les quantités et le choix des aliments correspondent à l'appétit et au goût de votre enfant. Rappelons-nous qu'une saine alimentation et des aliments non sucrés aident l'enfant à mieux se concentrer et à être plus calme (voir annexe II).

Pour le service de traiteur, la documentation (menu, procédures, paiements, etc.) vous parviendra au début de l'année scolaire vous expliquant le fonctionnement et la date de début (mi-septembre).

Aucun enfant n'est autorisé à aller se chercher un dîner à l'extérieur et à revenir le manger au service de garde. Une collation est offerte aux enfants par le service de garde entre 15 h 30 et 16 h.

Tenue vestimentaire

Il est important que l'enfant soit vêtu convenablement en toutes saisons. Nous vous rappelons que nous allons tous les jours jouer à l'extérieur avec les enfants et souvent pour une période de plus d'une heure. Veuillez en tenir compte lorsque vous voyagez votre enfant en automobile et lui apporter des vêtements appropriés. L'hiver, les pantalons de neige sont obligatoires pour jouer dehors pour tous les enfants, même la 6^e année. Il est tellement agréable de faire du sport confortablement vêtu. L'enfant qui n'en aura pas sera privé de certaines activités.

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

Votre enfant doit avoir au service de garde des **vêtements de rechange** (dans son sac à dos) au cas où il arriverait un petit dégât. S'il n'en a pas, nous serons dans l'obligation de vous appeler pour que vous veniez le chercher.

Le port des souliers est obligatoire et des espadrilles sont requis pour les sports. Les sandales de plage, « gougounes » et pantoufles sont interdites (voir code de vie).

Maquillage (esthétique) :

Il est interdit d'apporter du maquillage, vernis à ongles, rouge à lèvres, etc. et de le partager avec d'autres enfants. Si des activités spéciales se font avec le personnel, une lettre vous sera envoyée.

Jouets personnels

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

12-ASSURANCES

La CSDM participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale de la Commission scolaire dans les cas où 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-MODALITÉS POUR COMMUNIQUER OU RENCONTRER L'ÉDUCATRICE DE VOTRE ENFANT

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des élèves. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec un parent. Par contre, pour une rencontre :

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

Nous communiquerons avec vous pour fixer le rendez-vous selon la disponibilité de tous.

Les parents ne doivent jamais intervenir directement auprès d'un autre enfant du service de garde ou discuter du cas de leur enfant pendant que le personnel est en présence de son groupe.

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



NOUS VOUS RAPPELONS QU'EN CAS D'UNE ÉVACUATION LORSQUE LE SERVICE DE GARDE EST OUVERT, NOUS NOUS DIRIGERONS À L'UN DES DEUX PAVILLONS, SOIENT LE PAVILLON TERRASSE MERCURE 2430, TERRASSE MERCURE OU LE PAVILLON RACHEL AU 2175, RUE RACHEL EST.

EN CAS D'ÉVACUATION DES DEUX PAVILLONS, LES ENFANTS DU PAVILLON TERRASSE MERCURE SE DIRIGENT VERS LE CENTRE ARMAND-LAVERGNE (CHAPLEAU-RACHEL) ET CEUX DU PAVILLON RACHEL VERS LE CENTRE BRUCHÉSI (RUE RACHEL ENTRE MESSIER ET PARTHENAIS).

TOUS LES PARENTS D'ENFANTS DINANT À L'ÉCOLE

SERVICE DE GARDE ET SERVICE DES DÎNERS

Chaque enfant doit apporter son repas chaud dans un thermos ou apporter un lunch froid (sandwich, salade, etc.). Les lunches des enfants ne sont pas réfrigérés. Vous devez placer un bloc réfrigérant (ice-pack) dans la boîte à lunch. Un service de traiteur est aussi à la disposition des parents, de façon régulière ou sporadique.

Afin d'éviter des petits problèmes, nous vous sollicitons votre collaboration pour nous faciliter la tâche.

- ❖ **Identifiez** les boîtes à lunch ainsi que les plats de nourriture de votre enfant.
- ❖ **Coupez** la nourriture de votre enfant.
- ❖ **Préparez et épluchez** les fruits.
- ❖ **Évitez toutes formes de croustilles** (croustille, bretzel, popcorn, etc.)
- ❖ **Respectez la politique alimentaire du ministère**
 - ❖ Offrir des repas composés d'aliments des 4 groupes alimentaires : légumes et fruits, produits céréaliers, lait et substituts, viande et substituts en tenant compte des allergies (pas de noix, noisettes, arachides, beurre d'arachides, etc.).
 - ❖ Offrir des jus de fruits purs à 100% (non sucrés) et de jus de légumes ou du lait et de l'eau.
 - ❖ Offrir des desserts et collations à base de fruits, de produits laitiers et de produits céréaliers à grains entiers et éviter ceux qui sont riches en matière grasse et en sucre.
 - ❖ **Éliminer les boissons gazeuses et les produits dont la liste des ingrédients débute par le terme sucre ou un équivalent, éliminer la friture et éviter les produits contenant des gras saturés ou hydrogénés.**
 - ❖ Les enfants doivent avoir leur assiette et leurs ustensiles. Les condiments ne sont pas fournis, sauf pour les repas traiteurs. **Les contenants de verre sont interdits.**

À tout le monde de faire son petit bout de chemin, pour rendre ce service agréable et permettre aux enfants d'être disposés au travail scolaire. Les parents qui ne se conforment pas aux règles de façon répétitive seront rencontrés.

Saint-Louis-de-Gonzague et Annexe

2016-2017

AUTORISATION D'ARRIVER SEUL LE MATIN

Pour les élèves du 2^e cycle et plus seulement
Interdiction pour les autres groupes scolaires

J'autorise mon enfant : _____ Groupe : _____

à arriver seul le matin au service de garde et à aller seul se dévêtir au vestiaire avant d'aller rejoindre les éducateurs au local déterminé.

7 h à 7 h 30 au pavillon Terrasse Mercure

7 h 30 à 8 h 5 au pavillon Rachel

Je dégage le service de garde et son personnel de toute responsabilité concernant l'arrivée ou non de mon enfant, tout comme des risques de blessures s'il n'est pas sous la surveillance du personnel, même sur le territoire de l'école.

Les enfants doivent avoir un horaire fixe pour les arrivées (approximativement même heure chaque jour) afin d'assurer la sécurité. En cas de retard, nous vous demandons d'appeler au service de garde.

Cette autorisation couvre la période suivante :

Du _____ au : _____

Cette autorisation peut être révoquée en tout temps selon le comportement de l'enfant et/ou le non-respect du code de vie.

Signature du parent

Date

Renseignements utiles pour votre paiement par Internet.

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

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

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

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

Ceci ne s'applique pas aux Caisses populaires Desjardins.

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

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

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

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

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

Commission scolaire de Montréal (CSDM) Service de garde.

Le nom peut-être inscrit différemment selon les banques

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

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

Valider.

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

Exemple : SGXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

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

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

Service de garde
Saint-Louis-de-Gonzague et Annexe
2016-2017

AUTORISATION DE DÉPART SEUL

Pour le 2^e cycle et plus seulement

J'autorise mon enfant : _____ Groupe : _____

à quitter seul le service de garde et à aller seul se vêtir à son casier calmement. Il s'engage à signer le registre de départ lorsqu'il quitte et à sortir par la porte principale du service de garde.

Tous les jours → Heure du départ : _____

Je dégage le service de garde et son personnel de toute responsabilité concernant les départs de mon enfant et les risques de blessures.

Les enfants doivent avoir un horaire fixe pour les départs (même heure chaque jour) afin d'assurer la sécurité.

Cette autorisation couvre la période suivante :

Du _____ au : _____

Cette autorisation peut être révoquée en tout temps selon le comportement de l'enfant et/ou le non-respect du code de vie.

Signature du parent

date

Changement des coordonnées des parents

Nom de l'enfant : _____ Prénom : _____
 Nom du parent 1 : _____ Prénom : _____
 Adresse : _____
 Tél. maison : _____ Tél. travail : _____ Cellulaire : _____
 Nom du parent 2 : _____ Prénom : _____
 Adresse : _____
 Tél. maison : _____ Tél. travail : _____ Cellulaire : _____
 Ajout d'un CONTACT : Lien de famille : _____ Gardien (ne)
 Nom: _____ Prénom : _____
 Adresse : _____
 Tél. maison : _____ Tél. travail : _____ Cellulaire : _____

 Modifications effectives le : _____
 Signature du parent : _____ Date de la demande : _____

CHANGEMENT DANS LES JOURNÉES DE FRÉQUENTATION

Nom de l'enfant : _____ Prénom : _____

Date de la nouvelle fréquentation : _____

Horaire		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Bloc du matin	7 h à 8 h 30					
Bloc du midi	11 h 5 à 13 h 5					
Bloc du soir	15 h 20 à 18 h					

Signature du parent : _____

Date de la demande : _____

Réservé au technicien(ne)
 Modifications effectives le : _____ Par le technicien(ne) : _____

Vous pouvez modifier l'horaire de fréquentation de votre enfant en retournant ce coupon

SERVICE DE GARDE – ÉCOLE ST-LOUIS-DE-GONZAGUE ET ANNEXE

CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2016-2017

À RETOURNER AU SERVICE DE GARDE

J'atteste par la présente :

-Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance.

-Je m'engage à respecter les points qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

Nom de votre enfant : _____
SVP, écrire en lettres MAJUSCULES

Nom du parent usager : _____
SVP, écrire en lettres MAJUSCULES

Signature du parent usager : _____

Nom de la technicienne : Marie-Claude Bérubé

Technicienne du service de garde : _____ Date : _____