



Commission
scolaire
de Montréal

Réglementation du service de garde

Les petits arbres

Année scolaire 2018-2019 (version 28 mars 2019)



- **NOM DE L'ÉCOLE : St-François-Solano**
- **NOM DE LA DIRECTION : Mme Line Lapierre**
NOM DE LA DIRECTION ADJOINTE : Mme Marie-Claude Ouellet
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT (école) : 514 596-4966
- **NOM DE LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE : Mme Josée Laquerre**
NOM DE LA CLASSE PRINCIPALE : Mme Julie Martel

Numéro du service de garde : 514 596-4968

Heures d'ouverture : Du lundi au vendredi de 7 h 00 à 18 h 00



Annexes :

- **Annexe 1 : Autorisation à quitter seul le service de garde, p.12**
- **Annexe 2 : Procédure pour paiement internet (PPI), p. 13**
- **Annexe 3 : Confirmation de la réception des règles de fonctionnement, p. 15**

Horaire du bureau du service de garde

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
9h00 à 13h15 Fermé de 13h15 à 14h 14h à 17h30	8h00 à 13h15 Fermé de 13h15 à 14h 14h à 17h30	8h00 à 13h15 Fermé de 13h15 à 14h 14h à 17h30	8h00 à 13h15 Fermé de 13h15 à 14h 14h à 18h	8h00 à 13h Fermé de 13h à 14h 14h à 17h30

Note : les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières (8,20\$) et les journées pédagogiques (9\$) resteront les mêmes jusqu'au 31 décembre 2018 à moins d'avis contraire. Comme l'année dernière, le MEES haussera ces tarifs en fonction du coût de la vie à partir du 1^{er} janvier 2019. Aussitôt que nous recevrons l'information du Ministère à cet effet, nous vous en ferons part.



Retrait des micro-ondes au service de garde et de dîner dès le 27 août 2018

Les changements d'année scolaire apportent leur lot de nouveautés mises en place pour le mieux-être et la sécurité des élèves. À la suite des échanges tenus par le comité des usagers du service de garde en février dernier, la suggestion de **retirer les micro-ondes à la période du dîner** a été présentée au conseil d'établissement qui a alors entériné la décision pour la rentrée 2018-2019 en tenant compte des arguments suivants :

1. Offrir une période de jeux à l'extérieur plus longue avant le retour en classe le midi;
2. Offrir plus de temps pour développer le lien élève/éducateur(trice) lors de cette période;
3. Éviter que l'éducateur(trice) s'absente du groupe pour se rendre au micro-ondes en laissant le groupe sans surveillance, ne serait-ce que quelques secondes;
4. Éviter la contamination croisée des aliments;
5. Permettre une température uniforme des aliments.

Nous sommes conscients que ce changement demande un ajustement de votre part à la routine du matin. Voici donc quelques petits conseils pour maximiser la préparation du repas chaud en thermos :

1. Faire bouillir de l'eau;
2. Remplir le thermos d'eau chaude, mettre le couvercle, puis laisser reposer 4 minutes;
3. Pendant ce temps, faire chauffer le repas (cuisinière, four);
4. Vider le liquide du thermos devenu chaud et y déposer la nourriture chaude.

Nous vous remercions de votre habituelle collaboration et en profitons pour vous souhaiter une belle rentrée 2018-2019!

1-PRÉAMBULE

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

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un centre de la petite enfance, pourront être étonnés des différences en ce qui a trait aux mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducatrices 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 et de l'Enseignement Supérieur



(MEES) 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*)



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 DU SERVICE DE GARDE « LES PETITS ARBRES » DE L'ÉCOLE ST-FRANÇOIS-SOLANO

- **Développer l'autonomie chez l'enfant en lui permettant de participer et de faire des choix parmi différentes activités selon ses intérêts et sa curiosité, et ce, par le biais des activités de groupe, des ateliers multiâges et du parascolaire offert en collaboration avec des organismes du quartier.**
- **Développer de saines habitudes de vie en offrant des périodes de jeux extérieures quotidiennes à chacun des blocs du service de garde, soit le matin, le midi et après la classe, dans le but de favoriser une meilleure santé et un meilleur apprentissage scolaire.**
- **Offrir des activités physiques diversifiées et des jeux coopératifs dirigés adaptés à l'âge des enfants à la fin des classes afin d'assurer leur disponibilité aux diverses activités éducatives proposées.**

Programmation des activités

Toutes les semaines vous trouverez à l'entrée du service de garde la programmation prévue pour le groupe de votre enfant. Des activités diversifiées et abordant différents domaines y seront inscrites dans le but de permettre aux enfants de développer leurs intérêts personnel et social.

Ainsi, des activités culinaires, de bricolage, de science ou artistiques seront au programme, et ce, de façon hebdomadaire. Ces activités sont pratiquées à l'intérieur du groupe d'appartenance de l'enfant, en multiâges ou en pairage.

Une période d'études de 45 minutes sera offerte à tous les enfants de la 1^{re} à la 6^e année les lundis. Une atmosphère propice à la concentration et au calme y est exigée sous la supervision



des éducatrices. Par contre, il revient aux parents de vérifier les travaux scolaires et de demander les leçons aux enfants. Tous les enfants qui sont encore présents au service de garde à ce moment doivent contribuer au maintien de ce climat. S'ils ne réalisent pas de travaux scolaires, ils doivent consacrer cette période de calme à la lecture.

5-HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

7h00 :	<ul style="list-style-type: none">● Accueil des enfants. Tous doivent obligatoirement donner leur présence à l'intérieur.
7h15 :	<ul style="list-style-type: none">● Les enfants du primaire sortent jouer dans la cour jusqu'à l'entrée en classe à 7H50.
8h15 :	<ul style="list-style-type: none">● Les enfants du préscolaire sortent jouer dans la cour jusqu'à l'entrée en classe à 8H50.
11h15 ou 11h22 :	<ul style="list-style-type: none">● Les enfants se dirigent vers leur local respectif du SDG pour la période du dîner. Sortie dans la cour jusqu'à l'entrée en classe à 12H45.
15h02 ou 15h20 :	<ul style="list-style-type: none">● Les enfants se dirigent vers leur local respectif du SDG pour prendre la collation ou dehors.● Activités : multiâges, parascolaire offert au SLAB (horaire et choix selon l'offre de notre partenaire), jeux libres...
15h40 :	<ul style="list-style-type: none">● Début des activités dirigées pour tous. Ajustement pour les élèves du préscolaire.
16H05 :	<ul style="list-style-type: none">● Période d'étude les lundis (voir page 2).
16h56 :	<ul style="list-style-type: none">● Rassemblement dans différents locaux et dans la cour : différentes activités sont offertes.
17h35 :	<ul style="list-style-type: none">● Entrée à l'intérieur.
18H00 :	<ul style="list-style-type: none">● Fermeture du SDG.



6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission

Le service de garde « **Les petits arbres** » 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.

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 7h00 à 18h00.

Procédure de départ des enfants

Le parent qui vient chercher son enfant doit aviser l'éducatrice ou la personne à l'accueil avant de quitter. Il sera impossible de répondre aux demandes faites par téléphone pour que l'enfant soit prêt à l'arrivée du parent.

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, MEES). (**Annexe 1 : Autorisation à quitter seul le service de garde** à la fin du document)



De plus, les parents doivent aviser le service de garde des personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant et ils doivent communiquer quelques numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation d'urgence.

Semaine de relâche

Pour 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. Pour 2018-2019, les frais de garde pendant la semaine de relâche sont de 20.00\$ par jour. Ce montant ne couvre pas les frais des activités extérieures qui pourraient être offertes.

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 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 sur l'état de la situation.

7-MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Pour toute communication relative à des informations importantes pour votre enfant ou une urgence, assurez-vous de laisser un message téléphonique via la boîte vocale du service de garde : 514 596-4968.

Les messages sont pris régulièrement par une responsable en cours de journée.

Autres moyens de communication avec les parents :

- a) Toutes les communications écrites du service de garde sont acheminées par la boîte à lunch des enfants;
- b) Un babillard spécialement prévu pour les informations aux parents se trouve dans le corridor de l'accueil et contient les informations hebdomadaires
- c) Des courriels sont envoyés à tous pour des informations plus générales (ex. : semaine de relâche, changements aux tarifs, etc.). **Veillez vous assurer que votre adresse courriel est à jour, et ce, tant au secrétariat qu'au service de garde.**

Vous pouvez utiliser le courriel de la technicienne pour des communications non urgentes : laquerre.j@csdm.qc.ca. Prévoir un délai de 4 à 5 jours pour une réponse. (Il est important de ne pas utiliser celui par lequel vous recevez les états de compte, car ce dernier ne correspond qu'à une boîte d'envoi qui ne permet pas de traiter les courriels).

Circulation dans l'école (règles de sécurité)





Par mesure de sécurité, **tous les parents qui ont besoin d'aller du côté de l'école doivent se présenter à l'entrée principale au 3580 Dandurand.** Les élèves en retard sont également tenus de se présenter au secrétariat de l'école, par l'entrée rue Dandurand, pour motiver ce dernier. Il ne sera pas possible pour les parents d'accéder du côté de l'école en dehors des heures d'ouverture du secrétariat dans le cas d'un oubli de l'enfant.

8-CODE DE VIE (voir l'agenda de votre enfant pour les détails)

Afin que l'école soit un milieu de vie harmonieux, stimulant et sécuritaire, les élèves, les parents et l'ensemble de l'équipe-école ont la responsabilité de respecter le code de vie. Il s'applique à toutes les activités, qu'elles soient en classe, dans la cour de récréation, dans les corridors, à la bibliothèque, au gymnase, aux toilettes, lors des activités parascolaires ou des sorties éducatives.

Après une consultation auprès de l'équipe-école 3 grandes valeurs ont été identifiées dans l'élaboration du nouveau code de vie de l'école primaire St-François-Solano. Lequel sera en application dès septembre 2018 :

- **La persévérance**
- **La civilité**
- **La sécurité**

Le code de vie du service de garde est le même que celui de l'école et le même système de résolution de conflit y est appliqué.

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, tout changement d'adresse, de courriel, de numéro de téléphone fait en cours d'année scolaire doit se faire au secrétariat de l'école.

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.

Tarifification pour les journées régulières de classe

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

- **Enfant régulier**

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



Conformément aux modalités prévues dans les Règles budgétaires de fonctionnement des commissions scolaires pour l'année scolaire 2018-2019, le montant journalier s'élève à **8,35 \$ depuis le 1^{er} janvier 2019**. Il n'est pas permis de charger 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.)

• **Enfant sporadique**

Tel que défini par le MEES, 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). Pour ces enfants, les tarifs suivants s'appliquent :

- Bloc du matin préscolaire 7h00 à 8h50 : 5,25 \$
- Bloc du matin primaire 7h00 à 7h50 : 4,50 \$
- Bloc du midi 11h20 à 12h45 (occasionnel) : 5,00 \$
- Bloc du midi (réservation fixe) : 3,85 \$
- Bloc du soir 15h00 à 18h00 : 8,00 \$

Nouveau ! Demande d'allocation pour la réduction des frais de surveillance du dîner pour les élèves HDAA transportés en point de service (groupe DGA) :

Réduction des coûts de surveillance pour le dîner de 1,00\$/jour pour les enfants qui ne reçoivent pas la mesure d'aide alimentaire et, *uniquement* pour lesquels les parents en font la demande et ont un revenu équivalent ou inférieur au seuil de faible revenu, tel que défini par Statistiques Canada. *Voir la technicienne du SDG pour le formulaire et obtenir les renseignements additionnels afin de compléter votre demande.*

Tarification 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 MEES.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, et ce, sans être inscrit 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. Vous êtes responsables de vous assurer que les coupons-réponse nous parviennent selon les délais : une boîte est à votre disposition, à cet effet, à l'entrée du service de garde.

La participation d'un élève à une sortie 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*)

Facturation et paiement

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

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	Arrêt de service et envoi d'un compte final.	Transmission du formulaire K038 au Bureau de la



		pour obtenir un paiement immédiat		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 carte de débit, par paiement internet (PPI) (vous trouverez la procédure à l'annexe 2 du document) 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, par carte de débit 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 d'une semaine, à compter de la deuxième semaine les frais de garde ne seront pas facturés aux parents sur présentation d'un billet médical.**

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*).

Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde

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

Cessation du service

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, le parent devra donner un préavis de deux semaines (ou dix jours ouvrables) par écrit, sinon des frais de garde correspondant 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.

Conformément à la nouvelle *Politique d'admission et de transport de la CSDM*, si un enfant est absent durant les dix premiers jours de la rentrée scolaire et que son motif d'absence n'est pas reconnu comme valable par la direction de l'établissement, son inscription à l'école et au service de garde sera annulée. De même, lorsqu'un élève s'absente pour une période de plus de vingt jours durant l'année scolaire (incluant les journées pédagogiques) pour une raison autre que la maladie, son dossier sera désactivé à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.

Absences prolongées (voyages)



Le conseil d'établissement (CÉ) de l'école St-François-Solano a décidé, lors de la séance du 5 décembre 2017, que les voyages ne constituent pas une absence motivée. Le service de garde en milieu scolaire devant répondre aux objectifs d'autofinancement, **les parents continueront donc d'être facturés dans le cas d'une absence prolongée en lien avec ce motif.**

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.

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.

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.

Les mesures prises à l'école pour le suivi des retards de paiement sont explicitées dans le tableau de la page 6 à la section *Facturation et paiement*.

Relevé 24 et reçu d'impôt

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ne bénéficient pas de la contribution réduite à 8,15\$ sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de garde de 9\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière est également admissible, soit 0,80\$ pour l'année 2018.**

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 MEES 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 basé sur les dépenses admissibles payées pour les frais d'inscription ou d'adhésion des enfants dans un programme pour la condition physique. Ce crédit s'applique selon des critères précis. Le crédit d'impôt pour la condition physique (CICP) est émis en février et pour l'année d'imposition 2017 et les suivantes, ce crédit est supprimé pour le gouvernement fédéral.

Crédit d'impôt pour les activités artistiques (CIAA)

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. 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 **et pour l'année d'imposition 2017 et les suivantes, ce crédit est supprimé pour le gouvernement fédéral.**

10-ÉTAT DE SANTÉ

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie comme de la **température élevée, des vomissements ou des éruptions cutanées** (excluant la varicelle), les parents sont tenus de ne pas amener leur enfant au service de garde. Si ces signes se déclenchent à l'école, **les parents seront avisés et devront venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.** Les numéros d'urgence doivent toujours être à jour afin de rejoindre un adulte pendant les heures du service de garde.

Allergies alimentaires – RAPPEL IMPORTANT

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 **SERVICES**, onglet Nutrition et services alimentaires] :
<http://csdm.ca/autres-services/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 et sur le site de l'école dans la section Formulaires et documents utiles :

<http://st-francois-solano.csdm.ca/liens-formulaires/>



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 la technicienne du service de garde au numéro de téléphone suivant 514 596-4968. Ces journées d'absence sont payables. **Si l'enfant est malade plus d'une semaine, à compter de la deuxième semaine les frais de garde ne seront pas facturés aux parents sur présentation d'un billet médical.**

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, son éducatrice ou sa surveillante de dîner est quand même en poste.

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 des quatre groupes alimentaires du Guide alimentaire canadien lorsqu'ils préparent la boîte à lunch de leur enfant.

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

- Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire;
- Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors d'activités spéciales;
- 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.

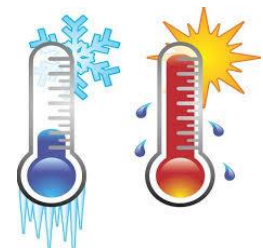
Pour plus d'information, vous pouvez vous référer à deux sites de la CSDM sur ce sujet :

<http://cybersavoir.csdm.qc.ca/nutrition/>

<http://servicesalimentaires.csdm.qc.ca/repas-apportes-de-la-maison/>

Tenue vestimentaire

Les élèves jouent à l'extérieur tous les jours. Par conséquent, une tenue adéquate et adaptée à la température est requise en tout temps. Il serait aussi pertinent de prévoir des vêtements de rechange.





Jouets personnels

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde, et ce, afin de limiter les conflits, les pertes, les vols, etc. Le service de garde organise 1 à 2 fois par année des journées thématiques où certains jouets sont permis. Vous serez alors informés par lettre ou courriel.

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, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice de votre enfant de la façon suivante :

En téléphonant au service de garde, vous laissez vos coordonnées et l'éducatrice ou la technicienne vous rappellera pour fixer un rendez-vous.

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

Dans le cas d'un incident majeur ou d'une situation d'urgence exceptionnelle, la direction d'école pourrait procéder à l'évacuation des élèves en collaboration avec les services d'urgence. Dans ce contexte, l'école St-François-Solano a une entente de relocalisation temporaire pour l'année en cours :

- *Centre communautaire Petite-Côte (ancien Carrefour communautaire de Rosemont l'Entre-Gens)
5675, rue Lafond,
Montréal (QC), H1X 2X6*



Annexe 1 : Autorisation à quitter seul le service de garde

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, MEES). Cette autorisation doit être renouvelée chaque année et transmise à la responsable du service de garde.

Une feuille par année scolaire est requise et doit être remise au service de garde.

Autorisation de départ

J'autorise mon enfant, _____ (gr : ____), à quitter seul le service de garde selon les modalités suivantes. Je dégage le service de garde de toute responsabilité.

- Mon enfant quittera suite à un appel téléphonique de la part de :

Lien avec l'enfant si autre que parent : _____

- Mon enfant quittera à une heure précise **tous les soirs** (préciser l'heure) : ____ h ____
- Mon enfant quittera certains jours seulement (préciser les jours) :

Lundi	<input type="checkbox"/>	____ h ____	Mardi	<input type="checkbox"/>	____ h ____
Mercredi	<input type="checkbox"/>	____ h ____	Jeudi	<input type="checkbox"/>	____ h ____
Vendredi	<input type="checkbox"/>	____ h ____			

Date du début de l'autorisation : _____

Date de fin de l'autorisation : _____



Signature du parent : _____

Date : _____

Annexe 2 : Procédure pour paiement internet (PPI)

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 ou au caissier** 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



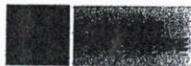
RBC Banque Royale

Banque Royale (RBC) - Commi scolaire
Montréal Service de garde



Banque Scotia

Banque Scotia-CS de Montréal Daycare center
(CSDM daycare)



Banque Laurentienne - Comm.sc de Montréal
(garde)



TD Bank

Banque TD - Commission scolaire de Montréal
– Service de garde



Banque CIBC – C. S. 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 qu'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.



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

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

1. Solutions en ligne-**AccèsD**

<https://accesd.desjardins.com>

2. Entrez votre mot de passe
3. Cliquez sur paiement de factures
4. Cliquez sur ajouter une facture
5. 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.)

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

Valider.

7. 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 change 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

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



Bonjour,

Vous avez reçu par courriel, aujourd'hui, le *Cahier de réglementation 2018-2019* du service de garde. Veuillez en prendre connaissance et signer le document suivant (à retourner avant le 29 janvier au service de garde). Si vous ne l'avez pas reçu, veuillez communiquer votre nouveau courriel au secrétariat de l'école. Si vous n'avez pas de courriel ou en désirez une copie papier, veuillez vous adresser au bureau du service de garde.

Une copie est disponible en tout temps pour consultation sur le site de l'école, dans la section *Liens et formulaires utiles* :

Des questions?

Contactez Mme Josée Laquerre, technicienne du SDG au **514 596-4968**



**Commission
scolaire
de Montréal**



Annexe 3 : Confirmation de la réception des règles de fonctionnement du Service de garde Les petits arbres

2018-2019



J'atteste par la présente :

- ✓ Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde de l'école St-François-Solano et en avoir pris connaissance;
- ✓ M'engager 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

Adresse courriel du parent : _____
SVP, écrire lisiblement

Signature du parent usager : _____

Réception du formulaire :

Signature de la technicienne : _____ **Date :** _____