



Service de garde Philippe-Labarre

3125 Fletcher
Montréal, Québec
H1L 4E2

Réglementation du service de garde de l'école Philippe-Labarre

Année scolaire 2023-2024

Direction d'école : Dufort, Alexandra
Technicien du service de garde: Sergerie, Jocelyn
Téléphone du service de garde: 514 596-4920 poste 1674
Téléphone du poste du technicien : 514 596-4923
Téléphone du secrétariat : 514 596-4920
Adresse courriel : plabarre.sdg@cssdm.gouv.qc.ca

Approuvé au Conseil d'établissement le
Date _____

Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter le site internet de la Loi sur l'instruction publique, le site internet du ministère de l'Éducation et le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, dont voici les liens.

La Loi sur l'instruction publique prévoit que :

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/l-13.3>

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire :

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/l-13.3,%20r.%2011>

Ministère de l'Éducation :

<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/>

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 sur le plan des mesures de santé ou de sécurité, concernant notamment le ratio enfants/éducateurs 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, d'Enseignement supérieur et Recherche (MEER) 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 du technicien 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

Le CÉ approuve, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement du service de garde NOUVEAU - art. 77.2 LIP - entrée en vigueur le 1er août 2021.

Le conseil d'établissement joue plusieurs rôles à l'école. En ce qui a trait aux services de garde, il exerce de nombreuses responsabilités que vous pouvez retrouver sur le site du MEQ :

<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/roles-et-responsabilites/#c3254>

3. OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU SDG

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

- Assurer la sécurité et le bien-être général 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;
- Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après la classe par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis.

4. ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DU SDG

Référez-vous à notre cahier « Plateforme éducative » du service de garde disponible sur le site WEB de l'école. Cette plateforme vous permettra de connaître l'approche que nous favorisons auprès des enfants, la programmation des activités qui lui sera offerte de même que le mode d'organisation choisi afin de contribuer, à notre façon, à la réussite éducative des enfants.

Nous travaillons de façon à permettre à chaque enfant de développer tout son potentiel et ses compétences, et ce, par le biais d'ateliers, de jeux coopératifs, de jeux à l'extérieur, d'arts plastiques, etc.

Nous sommes des personnes-ressources qualifiées. Avec près de 240 enfants inscrits, nous devons établir un encadrement qui peut être différent de celui utilisé à la maison.

Période d'activités

Nous planifions des activités variées telles que : arts plastiques, sciences, art culinaire, aérobic, activités sportives et coopératives, jeux libres, activités pour souligner les événements spéciaux, etc., afin que l'enfant évolue dans un milieu stimulant, imaginaire et créatif.

Les planifications sont envoyées par courriel et affichées à l'entrée du service de garde.

Période d'études

Des périodes de devoirs/leçons sont prévues hebdomadairement lors de la planification des éducateurs. Veuillez noter que les éducateurs veillent au calme et au bon déroulement de la période, mais les parents demeurent responsables de la correction des devoirs.

Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire ne spécifie aucunement la durée et la fréquence de la période réservée aux devoirs.

Code de vie

Le service de garde fait partie intégrante de l'école et de ce fait, le code de vie de celle-ci s'applique en tout temps

5. LES GROUPES ET LES LOCAUX

Les groupes sont formés en fonction de l'âge des enfants et dans le respect d'un ratio d'un éducateur pour 20 enfants. Le service de garde utilise et partage les classes. De plus, nous utilisons le gymnase.

6. HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

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

Le matin de : 07H00 à 08H02

Au dîner de : 11H30 à 13H00

En après-midi de: 15H12 à 18H00

Journée type (Heures approximatives)

Matin

7h00	Accueil, jeux de table au local de l'accueil et au gymnase pour les grands.
7h47	Tous les élèves du préscolaire vont au loc. SDG, période de jeux libres.
7h50	Tous les élèves du primaire vont dehors, période de jeux libres.
8h02	Entrée des élèves du primaire pour la classe.
8h15	Début des cours pour les enfants du préscolaire.

Midi

11h39	Accueil des enfants ; routine d'hygiène, période de dîner pour les enfants du présco, 1 ^{er} , 2 ^e année. Récréation extérieur pour les enfants de 3 ^e , 4 ^e , 5 ^e et 6 ^e année.
12h15	Période de dîner pour les enfants de 3 ^e , 4 ^e , 5 ^e et 6 ^e année. Récréation extérieur pour les enfants du présco, 1 ^{er} , 2 ^e année.
12h59	Entrée des élèves pour la classe

PM

14h39	Accueil des élèves du préscolaire, prise des présences.
15h12	Accueil des élèves du primaire, prise des présences.
15h15	Récréation extérieure et collation.
15h35	Début des activités et/ou des ateliers de Phil-Labarre.
17h00	Rassemblement multi-âge à l'extérieur ou à l'intérieur
18h00	Fermeture du service de garde

FONCTIONNEMENT DU SDG

Admission

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui font une demande et qui remplissent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début d'année ou en cours d'année. Si un enfant est inscrit tardivement, il est possible que nous ayons besoin jusqu'à deux semaines, avant de l'accueillir au service de garde.

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 le secrétariat de l'école de tout changement de coordonnées fait en cours d'année scolaire (ex. : adresse, numéro de téléphone, etc.).

Pour une réinscription, tous les soldes antérieurs doivent être acquittés.

Procédures de départs

Poste d'accueil : PM; de 15h35 à 18h00

Vous devez vous présenter à la personne au poste d'accueil afin que celle-ci mette à jour le registre de départ.

Le service de garde offre la possibilité l'application HopHop. L'application HopHop est une application qui a été conçue pour permettre au service de garde de synchroniser la préparation de votre enfant avec l'heure estimée de votre arrivée. Vous pouvez indiquer une heure fixe d'arrivée ou utiliser le GPS de votre téléphone mobile pour une estimation précise de votre heure d'arrivée. De plus, l'utilisation de photos pour l'identification des parents simplifie le travail du service de garde lors du départ de l'enfant. Prenez note que cette application est indépendante de l'école et du service de garde. L'utilisation se fait sur une base volontaire. Pour plus de détails, vous pouvez visiter le site <http://www.hophop.ca>.

Pour des raisons de sécurité :

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



- 2) Aucune autorisation de départ transmise par téléphone ne sera acceptée. De plus, nous ne répondons pas aux demandes faites par téléphone pour que l'enfant soit prêt à votre arrivée.
- 3) Aucun message verbal d'un enfant ne sera accepté pour qu'il puisse quitter seul. Ceci est important pour la *sécurité* de vos enfants.
- 4) Lorsque vous venez chercher votre enfant, assurez-vous que son éducateur et la personne à l'accueil soient avertis.

Lorsque vous attendez votre enfant dans le corridor du service de garde, nous vous demandons de ne pas répondre à la porte pour nous, nous tenons à garder le contrôle des gens qui entrent et qui sortent du service de garde.

Fermeture du SDG

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Entre 6h30 et 8h00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM, <http://CSSDM.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.

Point de transfert des élèves en cas d'évacuation

S'il y a évacuation de l'école, le premier point de ralliement est à la Station Est, 4800, rue de Contrecoeur.

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.

7. MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Communication acheminée aux parents

Voici les moyens pour que les messages se rendent bien à la maison :

- La boîte à lunch de votre enfant : il est de votre devoir de vérifier s'il y a une communication pour vous.
- Les babillards et le tableau des parents qui se trouvent dans l'entrée du service de garde. C'est la responsabilité du parent de voir s'il y a de la correspondance.
- Par courriel: plabarre.sdg@cssdm.gouv.qc.ca. Lors de vos correspondances, inscrivez le nom de votre enfant.
- Un cahier de communication est à l'entrée du service de garde, dictez votre message à l'éducateur de l'accueil qui le notera au cahier

Échanges parents/éducateurs

Les parents et les éducateurs sont considérés comme des partenaires, donc les échanges entre eux se déroulent dans un climat chaleureux, de confiance et de collaboration. Si un conflit d'opinion existe entre un parent et un éducateur, celui-ci ne devrait pas se régler en présence des enfants.

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des enfants. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec les parents. Il est donc préférable de prendre rendez-vous mentionnant le nom de votre enfant, la personne que vous désirez rencontrer, la raison de la rencontre et vos disponibilités. Cette personne vous contactera. Vous avez également la possibilité de communiquer avec le technicien afin qu'il fasse les suivis nécessaires.

8. INSCRIPTION, TARIFICATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Inscription

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 le technicien du service de garde de tout changement fait en cours d'année scolaire (ex. : adresse, numéro de téléphone, etc.). Il est important d'utiliser la même adresse courriel au service de garde et à l'école pour les échanges de courriel.

L'inscription au SDG doit être faite chaque année. Durant le mois de mars, il sera le temps de réinscrire votre enfant au service de garde pour l'année scolaire suivante via le portail des parents. Vous recevrez par courriel la procédure à suivre. Si l'inscription n'est pas faite par le portail des parents, une fiche d'inscription sera disponible vers la mi-avril. Cette fiche doit être remplie au complet (recto et verso). Si vous êtes en garde partagée, il serait important de le mentionner en début d'année pour recevoir une facture indépendante. Deux fiches doivent être remplies séparément. Lorsqu'un enfant est en garde partagée, il est possible de faire des facturations séparées.

Notez qu'il est important pour nous de connaître l'heure approximative d'arrivée et de départ afin que nous puissions nous assurer d'avoir suffisamment de personnel.

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, les parents s'engagent à payer les frais de garde en fonction des services demandés. Des modifications peuvent y être apportées en cours d'année sous certaines conditions. La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de l'enfant.

Changement de fréquentation

Si le parent souhaite modifier la fréquentation de son enfant au service de garde, 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.

Lors de l'absence prolongée d'un élève de l'établissement autre que pour raison médicale, aucun changement de fréquentation au service garde ne sera accepté, et ce, pour toute la durée de l'absence.

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.

Cessation du service

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours sans pénalité devront le faire par écrit à l'attention de la technicienne du service de garde 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 (retrait définitif de l'enfant du service de garde 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.

Dans le cas où un parent devra procéder à la réinscription de son enfant lors d'une même année scolaire, notamment en raison d'une absence prolongée autre que pour raison médicale, un frais additionnel pourrait être exigé du parent afin de tenir compte des frais encourus par le service de garde. Ce frais additionnel doit tenir compte des frais engendrés par le service de garde par cette absence et ne pourra excéder l'équivalent d'un (1) mois de fréquentation du service de garde, à raison de cinq (5) jours par semaine.

Type de service et tarification

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

Enfant « régulier »

Tel que défini par le MEQ, un enfant régulier est un enfant qui fréquente le service de garde au moins deux périodes par jour, et ce, trois jours et plus par semaine. (Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours).

La contribution demandée est de 8,95\$ par jour pour un maximum de 5 heures par jour. Elle sera ajustée au coût de la vie à partir du 1^{er} janvier 2022.

Enfant sporadique

Tel que défini par le MEQ, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente une période par jour, peu importe le nombre de jours, OU moins de trois jours par semaine, peu importe le nombre de périodes.

Avec horaire préétabli :

Les enfants sont assurés d'avoir une place selon les périodes réservées lors de l'inscription.

Sans horaire préétabli (dépannage):

Aucun service n'est assuré pour ce type de service.

Le parent doit informer le technicien de 24 à 48 heures avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Votre enfant sera accepté si nous avons de la place. Nous ne pouvons pas accepter votre enfant si vous téléphonez la journée même. Il est donc inutile de laisser un message à la dernière minute.

Pour ce service les frais s'additionnent selon le nombre de bloc demandé par jour. Les tarifs ci-dessous s'appliquent :

5,00\$	Bloc du matin.
5,00\$	Bloc du midi
10,00 \$	Bloc de l'après-midi, jusqu'à 18 h 00.

Enfant dîneur

Un enfant dîneur est un enfant qui fréquente seulement la période du midi au moins 3 fois par semaine.

La contribution pour les enfants dîneurs avec leur boîte à lunch est de :

3.85\$ / jour	Bloc du midi préscolaire (11h30-13h00)
3.75\$ / jour	Bloc du midi primaire (11h39-12h58)

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 CSSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.1).

Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde après 18h00, des frais de 2.00\$ la minute/par famille, seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 50,00\$.

Après 3 retards, des procédures administratives pourraient être entreprises.

Facturation et paiement

La facturation est établie mensuellement et envoyée par courriel. Si vous changez d'adresse courriel, il est important de nous la mentionner.

La contribution demandée dépend du type de fréquentation établi lors de l'inscription de votre enfant et les frais sont applicables, que l'enfant soit présent ou absent. La facturation débute dès le premier jour de classe. Le parent s'engage à payer les frais de garde, selon les services demandés lors de l'inscription.

Notez que les frais du service de garde et des journées pédagogiques où l'enfant est inscrit sont applicables lors des absences de votre enfant (maladie, vacances, etc.). En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.

Les parents qui veulent se prévaloir d'une absence prolongée (plus de 2 semaines) en informent le technicien et prennent entente avec lui. De façon générale, la moitié du tarif régulier sera demandée pour conserver sa place.

Un état de compte vous est envoyé le premier lundi du mois selon l'horaire établi lors de l'inscription. Le paiement des frais de garde s'effectue dès sa réception

0 jour	10 jours	30 jours	45 jours	46 jours et +
Facturation. (Envoi de l'état de compte par courriel)	Rappel verbal ou écrit. (2 ^e envoi de l'état de compte par courriel au milieu du mois)	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.

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, 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 CSSDM 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.

Si un parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il peut consulter le technicien du service de garde afin de négocier avec lui une solution de règlement.

Si le parent ne respecte pas l'entente conclue ou si aucun paiement du solde n'est versé avant la fin du mois en cours des procédures administratives seront prises et des mesures légales pourraient être entreprises. Certaines procédures pourraient mener à un arrêt de service pour votre enfant.

Modalité de paiement

Plusieurs modes de paiement sont accessibles : l'argent comptant, le paiement par chèque ou le paiement par internet (PPI).

Paiement internet :

La procédure à suivre est en annexe.

Paiement par chèque :

Il faut libeller le chèque au nom de : Service de garde Philippe-Labarre et indiquer le nom de l'enfant à l'endos du chèque. S'il est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais.

Paiement en argent comptant :

Le parent qui paie en argent doit insérer la somme dans une enveloppe portant le nom de l'enfant. L'enveloppe doit être remise directement au technicien du service de garde afin qu'il vous remette un reçu, faute de quoi le service de garde n'est pas responsable de l'argent.

Inscription et tarification pour les journées pédagogiques

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.

Avant chaque journée pédagogique, un courriel sera envoyé vous informant du thème et du déroulement des activités offertes et une feuille d'invitation sera affichée sur le babillard du service de garde.

Voici les modalités d'inscription aux journées pédagogiques :

- Via le lien « FORMS » transmit lors de l'invitation par courriel.
- Par courriel, en indiquant clairement votre choix (Ex1 : J'accepte que mon enfant ???? participe à la sortie du 19 février au coût de 20.00\$. Ex2 : Mon enfant ???? restera à l'école au coût de 9.00\$. Ex3 : mon enfant ne participera pas à cette journée.)

- Compléter l'inscription unique qui est remise au début l'année scolaire. Néanmoins, si vous changez d'idée concernant l'inscription, il y aura toujours moyen de la modifier lors de l'invitation par courriel.

Vous aurez le choix d'inscrire votre enfant à l'animation-école ou à l'activité spéciale.

Afin que l'inscription soit valide, le solde du service de garde du mois précédent doit être acquitté ou avoir pris une entente avec le technicien.

Petits conseils :

Vérifiez que votre enfant soit bien inscrit à la journée pédagogique avant la date limite de l'inscription afin d'éviter des désagréments.

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 9,00\$/enfant/jour. Des frais supplémentaires seront facturés lorsque le service de garde organise une activité spéciale ou une sortie 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. (*Réf. Politique de la CSSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.4*)

La participation d'un élève à une activité spéciale organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. (*Réf. Politique de la CSSDM relative aux contributions financières des parents ou usagers, art. 4.3.5*).

Si votre enfant n'est pas inscrit, aucun montant n'est facturé pour cette journée. Par contre, s'il se présente sans y avoir été inscrit des frais de 10\$ en plus des frais de garde seront facturés.

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 8,95\$ 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.

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.

9. 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.

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 CSSDM 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 CSSDM, visitez le www.cssdm.ca (section parents-élèves, onglet Nutrition et services alimentaires).

Les enfants ayant une allergie nécessitant un ÉPIPEN doivent, avec la nouvelle approche recommandée par Allergies Québec, avoir en tout temps leur ÉPIPEN avec eux dans une pochette sécuritaire.

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 est disponible au l'accueil du service de garde.

Ne jamais laisser ni médicaments (même homéopathique), ni vitamines dans la boîte à lunch ou dans le sac d'école.

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.

10. 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 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.

11. AU QUOTIDIEN

Présence

Tous les enfants inscrits le matin ont l'obligation de donner leur présence dès leur arrivée au service de garde.

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève, le parent doit informer le technicien du service de garde au numéro suivant : 514 596-4923 ou par courriel (plabarre.sdg@cssdm.gouv.qc.ca). Ces journées d'absence sont payables à moins que le parent ne puisse produire un certificat médical.

Il faut également avertir le service de garde si votre enfant ne dîne pas avec nous ou doit quitter plus tôt durant les heures de classe.

Retard le matin

Si votre enfant est en retard pour l'école, il doit passer par le secrétariat.

Alimentation – boîte à lunch

Tout enfant qui dîne au service de garde doit avoir un repas complet, chaque jour. Nous privilégions un repas sain et équilibré. Nous vous demandons d'identifier la boîte à lunch de votre enfant et de prévoir les ustensiles.

Nous n'offrons pas le réchauffage des plats. Vous devez prévoir un thermos pour les repas chauds.

Un service de traiteur est offert. Pour l'utilisation de ce service, vous devez inscrire votre enfant sur le site internet .(www.LeLunch.ca). Toutes les commandes ainsi que les paiements se font en ligne.

De plus, nous vous invitons à réduire la quantité de déchets en préparant des boîtes à lunch écologiques à l'aide de contenants réutilisables.

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 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 (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.

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

<http://CSSDM.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

Jouets personnels

L'enfant ne peut apporter d'objets de la maison (jouets, jeux électroniques, téléphone ou autres outils de communication) sauf pour une occasion spéciale, il devra l'utiliser uniquement pour l'activité prévue. Autrement il pourrait lui être confisqué.

Tenue vestimentaire

Beau temps, mauvais temps, les enfants vont jouer dehors. Un habillement approprié est requis pour chaque saison. Le pantalon de neige et les bottes sont obligatoires jusqu'à la fonte des neiges. Tous les vêtements des enfants doivent être identifiés.

En tout temps, l'enfant doit avoir une tenue appropriée. Référez-vous au code de vie de l'école. Une bonne chaussure de course est recommandée pour le plaisir de jouer, en toute sécurité.

Nous demandons un ensemble complet de vêtements de rechange à conserver dans le casier de l'enfant, en cas d'un petit incident (particulièrement au préscolaire et 1^{er} cycle.)

Les vêtements perdus

Nous n'accumulons pas les vêtements perdus. Le nom de l'enfant doit être écrit à l'intérieur de chaque vêtement. Après une exposition des vêtements perdus pendant quelques jours, les vêtements seront apportés à un organisme communautaire.

Film

Un film pourra être projeté lors d'évènements spéciaux. Par ailleurs, un local sera toujours disponible pour ceux qui ne veulent pas écouter le film, de plus les enfants auront aussi la possibilité d'aller jouer dehors.

Règles de bases

- Donner sa présence dès son arrivée.
- Aviser son éducateur au moment de quitter avec son enfant.
- Attendre son éducateur avant de sortir à l'extérieur.
- En tout temps, ne jamais sortir des limites de la cour.
- Ne pas sortir du local sans permission de son éducateur.
- Toujours se déplacer calmement dans les corridors et les escaliers.
- Prendre soin du matériel et le ranger. Prendre le temps de ranger, même si son parent est arrivé.
- Le respect de soi, des autres (compagnons, éducateurs et personnel) et du bien d'autrui sont exigés.
- Tenir un langage respectueux.
- Aucun tiraillement ni bagarre ne sont acceptés.

Au dîner

- Il est défendu de partager la nourriture.
- Parler doucement.
- Ramasser ses déchets.
- Au signal de l'éducateur, prendre ses choses et se mettre en rang calmement.
- Apporter les ustensiles nécessaires.

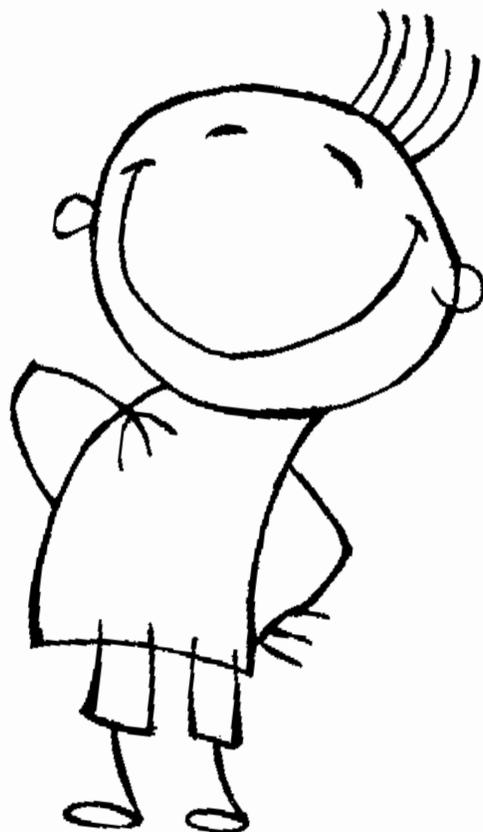
Gradation des mesures disciplinaires

- 1^{er} 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 le technicien si l'enfant est réfractaire et retrait de son groupe si nécessaire
- Appel aux parents
- Rencontre de l'enfant et ses parents afin de trouver des solutions.
- Suspension du service de garde pour une période indéterminée.

L'équipe du Service de Garde 2023-2024

Technicien du SDG : Sergerie, Jocelyn

Éducateurs :
Rose-Marie
Sihem
Malika
Marie-Paule
Nathalie
Kahina
Farida
Zedjiga
?
?
?
?



Les journées pédagogiques 2023-2024

DATE	ACTIVITÉS
Vendredi sept.	
Lundi oct.	
Mardi oct.	
Mercredi nov.	
Vendredi nov.	
Mercredi déc.	
Lundi janv.	
Jeudi janv.	
Mardi fév.	
Jeudi mars	
Vendredi avril	
Mercredi mai	
Mardi mai	
Jeudi juin	

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES
DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE
2023-2024**

Il est obligatoire de nous remettre cette partie après l'avoir signée.

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 #1 : _____

Nom de votre enfant #2 : _____

Nom de votre enfant #3 : _____

Nom du parent usager : _____

Adresse courriel du parent : _____

S.V.P. écrire lisiblement

Signature du parent usager : _____

Signature du technicien : _____ **Date :** _____