



Pavillon Notre-Dame-de-la-Défense  
6841, Avenue Henri-Julien  
Montréal (Québec) H2S 2V3

## **Règlementation du service de garde La Petite Patrie**

### **Guide du parent**

Édition 2020-2021

### **Direction de l'école**

Michaël Fortin

### **Technicienne du service de garde**

Lorraine Laforce

514-596-7344

[Lapetitepatrie.sdg@csgm.qc.ca](mailto:Lapetitepatrie.sdg@csgm.qc.ca)

### **Secrétariat de l'école**

514-596-5480



## Introduction

Ce guide est basé sur le code de vie de l'école pour un environnement harmonieux. De plus, il est en complémentarité avec le projet éducatif de l'école et les valeurs de la société québécoise.

Un parent ou une éducatrice qui se joint au service de garde assume donc les valeurs et les principes de ce document. Il ne faudrait pas perdre de vue que la cohérence entre les adultes, l'école et la société est nécessaire au développement harmonieux de l'enfant.

Nous vous invitons à lire ce document attentivement. Le service de garde est un service supervisé par les adultes, mais il est surtout un milieu de vie pour les enfants. Nous voulons des enfants heureux qui viennent au service de garde. Le but premier de nos actions doit donc toujours viser le bien-être et l'épanouissement global de l'enfant. Ce principe est notre fondement premier.



## **Les valeurs du Service de garde**

### **Orientation pédagogique et programmation d'activités**

Dans le cadre de leurs fonctions, les éducatrices du service de garde consacrent plus d'une heure par semaine à l'élaboration d'un programme d'activités et à la consolidation de l'équipe.

Nous contribuons, à notre façon, à la réussite éducative des enfants. Pour ce faire, nous valorisons des objectifs généraux dans les services de garde en milieu scolaire :

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.



L'équipe priorise entre autres, les valeurs suivantes :

- **Coopération et entraide** : pour permettre à l'enfant de donner au monde qui l'entoure et d'interagir avec les autres.
- **Autonomie et jugement** : pour se situer par rapport au monde et développer ainsi sa capacité à manœuvrer par lui-même.
- **Respect** : pour accueillir le monde et développer une conscience sociale.

De plus, nous valorisons la collaboration adulte-enfant, l'égalité entre hommes et femmes, le respect des différences, l'égalité entre communautés culturelles, le sens critique, la persévérance, l'imaginaire, la créativité et le respect de l'environnement.

Différentes activités éducatives, culturelles et de loisirs sont offerts aux élèves qui fréquentent le service de garde. Ils expérimentent les arts plastiques, les sciences, les jeux de coopération, la caricature, la lecture, les sports intérieurs et extérieurs, les jeux de rôle et de société, etc.



## 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, 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 besoins des activités organisées par le service de garde (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 DE VOTRE SERVICE DE GARDE

### Relation éducatrice / enfants

Étant donné que le service de garde est un milieu de vie et de développement pour l'enfant, nous choisissons des interventions :

- Adaptées au degré de compréhension et aux besoins affectifs de l'enfant.**
- Qui favorisent la communication, la confiance, le développement des habiletés, l'autonomie, la coopération et la créativité.**
- Qui créent un climat sécurisant pour l'enfant où il se sent chez lui, en confiance.**
- Qui encouragent l'enfant à identifier, communiquer et gérer ses émotions.**

N.B. Si l'enfant ne respecte pas le code de vie, il s'expose à différentes conséquences réparatrices selon la nature et la gravité du geste posé.

### Relation entre parents/éducateurs(trices)

Les parents et les éducateurs(trices) sont considérés comme des partenaires. Les échanges entre eux se déroulent donc dans un climat respectueux, de confiance mutuelle et de collaboration.

Différentes formes de rencontres peuvent se faire entre parents et éducateurs(trices) pour parler des enfants. Si un conflit d'opinion existe entre un parent et un(e) éducateur(trice), celui-ci **ne devrait jamais se régler en présence des enfants.**

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et l'encadrement des enfants. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec les parents. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducateur(trice) de votre enfant de la façon suivante :

- Tous les jours pour un bref suivi
- Sur rendez-vous préétabli entre les éducateurs(trices) et les parents



## Programmation des activités

La planification de l'éducateur(trice) est affichée à chaque mois sur le tableau de l'entrée du service de garde au rez-de-chaussée.

Une période de supervision des devoirs est offerte pour les élèves de 1<sup>ère</sup> à la 6<sup>ème</sup> année du lundi au jeudi pour les parents qui le désirent.



## 5-HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE AU SERVICE DE GARDE LA PETITE PATRIE

Précolaire		Scolaire	
7h00 à 9h00	Bloc matin	7h00 à 8h00	Bloc matin
11h20 à 12h50	Bloc midi	11h30 à 12h50	Bloc midi
15h10 à 18h00	Bloc après-midi	15h15 à 18h00	Bloc après-midi

### Bloc matin

- Ouverture du service de garde au 2<sup>ème</sup> étage.
- Présences et jeux libres dans les deux locaux du service de garde.
- À 7h50, transition des élèves de 1<sup>ère</sup> et plus pour aller jouer dans la cour jusqu'à la cloche de 8h00.
- À 8h40, transition des élèves précolaire pour aller jouer dans la cour jusqu'à la 9h00.

### Bloc midi

- Accueil, vérification des présences
- Dîner, jeux de tables et jeux dans la cour (ou activités du midi)

### Bloc PM

- Accueil, vérification des présences et collation
- Activités dirigés (voir la planification mensuelle)
- 17h00, jeux à l'extérieur  
De 17h30 à 18h00, fusion des groupes dans les locaux du service de garde.
- À 18h00, fermeture du service de garde**

#### Dans la cour d'école

- Aucun enfant ne peut sortir de la cour sans un adulte**
- Respecter le matériel de l'école et du service de garde**
- Jouer pacifiquement et en coopération**



## 6-FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

### Formation des groupes

Dans les limites du possible, la formation des groupes du service de garde respecte la composition multi âge des classes. Toutefois, la formation des groupes est indépendante de celle de l'équipe des enseignantes. Les groupes sont formés par la technicienne en tenant compte des critères suivants : multi âge, équilibre garçon/fille, besoins particuliers de certains enfants. Pour maintenir l'offre d'un service de qualité aux enfants, nous avons à cœur de respecter et maintenir le ratio de 20 élèves pour un(e) éducateur(trice).

### Ouverture et fermeture du service de garde

Le service de garde est ouvert tous les jours de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire, de 7h00 à 18h00. Le service de garde est fermé les jours fériés, deux semaines à Noël ainsi que pour le congé estival.

Chaque année, 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 permettre l'autofinancement. Il en est de même pour l'ouverture estivale, soit la fin du mois de juin et à la rentrée du mois d'août.

En cas de fermeture du service de garde à la semaine de relâche, la CSDM offre un point de service pour dépanner et répondre aux besoins de certaines familles.

En cas de tempête ou intempéries majeures, les postes de radio diffusent l'information., également, sur internet <https://www.salutbonjour.ca/etat-ecoles-fermees> à savoir si l'école ainsi que le service de garde sont ouverts ou pas. En cas d'incident, nous assurons la sécurité des enfants jusqu'à votre arrivée. Si nous devons fermer le service de garde, les parents seront invités à venir chercher leur enfant. Chaque parent a la responsabilité de s'assurer que l'école et le service de garde disposent, **en tout temps**, de tous les numéros de téléphone pour le rejoindre à la maison ou au travail. En cas d'évacuation, les enfants et le personnel du service de garde La Petite Patrie seront au **Parc Dante** advenant le mauvais temps, à l'**église Notre-Dame-de-la-Défense** au coin de la rue Dante et Henri-Julien.



### Procédure d'arrivée des enfants le matin

#### **Pour les élèves de maternelle à la deuxième année**

À partir de 7h, l'enfant doit être accompagné par son parent, ce dernier, s'assurera de déposer ses effets personnels dans son casier d'école avant de rejoindre les locaux du service de garde où il donnera la présence de son enfant à l'éducatrice en poste.

#### **Pour les élèves de troisième et plus**

L'enfant peut arriver seul au service de garde **seulement avec l'autorisation écrite du parent** annexée à la fin de cette réglementation. Sinon, le parent doit s'assurer que son enfant entre au service de garde en l'accompagnant au local d'accueil au 2<sup>ème</sup> étage tous les matins.

**7h55** : les enfants du primaire vont dans la cour accompagnée d'un(e) éducateur(trice).

Les retardataires, qui arrivent après 7h55, doivent obligatoirement se rendre dans la cour (rue Drolet) ou passer par la porte principale située au 6841, Henri-Julien, si les professeurs sont déjà entrés.

### 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, 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 quelques numéros de téléphone à utiliser s'il y a une situation d'urgence. Si exceptionnellement, une personne non inscrite au dossier de votre enfant devrait venir le chercher, **vous devez absolument en aviser le service de garde 24 à 48h** à l'avance. Nous nous réservons le droit d'exiger une pièce d'identité à cette personne.

### Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Il est strictement défendu de se promener dans les corridors de l'école après les heures de classes. **Chaque parent doit se présenter au service de garde.** Seulement et uniquement, si votre enfant est au gymnase ou dans la cour que vous pourrez aller le chercher sans passer par le service de garde. Vous pouvez connaître le lieu où se trouve votre enfant en consultant la planification de son groupe à l'entrée principale du service de garde.



Lorsque l'enfant quitte le service de garde, il doit toujours effectuer son départ auprès de son éducatrice cette dernière est avisée de l'arrivée du parent par un appel au talkie-walkie. En aucun cas, l'éducatrice n'est autorisée à reconduire un enfant, à quelque endroit que ce soit, à l'extérieur de l'école. Le transport en taxi est aussi interdit.

## 7- CORRESPONDANCE ENTRE LE SERVICE DE GARDE ET LES PARENTS

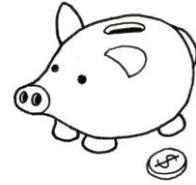
Les parents des enfants fréquentant le service de garde recevront des informations par courriel ou par l'intermédiaire de la boîte à lunch. Les parents sont également invités à utiliser l'adresse courriel du service de garde [lapetitepatrie.sdg@csgm.qc.ca](mailto:lapetitepatrie.sdg@csgm.qc.ca), le numéro de téléphone 514-596-7344 du bureau de la technicienne. C'est la responsabilité du parent de vérifier ses courriels et/ou la boîte à lunch.



## 8-CODE DE VIE

Le code de vie de l'école s'applique au service de garde. La vie en service de garde est régi par les mêmes principes et les mêmes règlements qui prévalent à l'école. Ces règles ont pour but d'assurer un service de garde plaisant et sécuritaire pour l'ensemble des enfants.





## 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 par écrit en cours d'année sous certaines conditions.

### Tarifs pour enfant régulier (subventionnés)

Tel que défini par MEES, un enfant régulier est un enfant qui fréquente au moins deux périodes partielles ou complètes par jour **minimum** trois jours et plus par semaine.

**Bloc matin, midi et après-midi 8,50 \$ par jour** (collation dans le groupe)

**Ce tarif est sujet à changement selon la politique gouvernementale.**

### Tarifs pour enfant sporadique (non subventionnés)

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).

**Sporadique préscolaire** Maximum de 16.80\$ par jour

- Bloc matin 7h00 à 9h00 → 5.40\$ par jour
- Bloc midi 11h20 à 12h50 → 3,25 \$ par jour
- Bloc après-midi 15h10 à 18h → 8,50 \$ par jour

**Sporadique primaire** Maximum de 14,65 \$ par jour

- Bloc matin 7h à 8h00 → 3,25 \$ par jour
- Bloc midi 11h30 à 12h50 → 3.25 \$ par jour
- Bloc après-midi 15h30 à 18h → 8,50\$ par jour



### Tarifs pour enfant dîneur

#### Dîneur préscolaire

- Bloc midi 11h20 à 12h50 → 3.25 \$ par jour

#### Dîneur primaire

- Bloc midi 11h30 à 12h50 → 3.25 \$ par jour

### Tarifs pour les journées pédagogiques

Tous les enfants à fréquentation sporadique ou régulière sont acceptés à ces journées **au tarif de 9,00\$** (sujet à changement selon la politique de la CSDM). Ce tarif correspond au montant exigé pour une journée de fréquentation régulière **augmenté d'un montant forfaitaire** relatif à l'autofinancement des activités spéciales offertes lors de ces journées. Cependant, 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*)

L'inscription se fait par le biais d'une lettre d'invitation à la journée pédagogique envoyée par courriel qui explique l'activité prévue et la date limite pour répondre. Vous devez confirmer la participation ou non en retournant le coupon-réponse via la boîte à lunch ou par courriel. **Une fois inscrit**, le coût de ces journées sera facturé, que votre enfant soit présent ou absent.

Pour une question d'équité, **l'argent de poche** est interdit lors des sorties.



## Facturation et modes de paiement

Le relevé de compte est envoyé par courriel une fois par mois. Vous devez remettre votre paiement au plus tard à la date limite indiquée sur votre facture. Si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus, l'enfant pourrait ne plus avoir accès au service de garde.

Vous pouvez payer soit par chèque (s'assurer que le nom de l'enfant soit inscrit à l'endos du chèque), en argent comptant (au bureau de la technicienne seulement) ou effectuer le paiement par internet en utilisant le numéro de référence (SG-033 suivi de 13 chiffres) situé sur l'état de compte. Suite à l'horaire établi lors de l'inscription, les frais facturés sont payables **que l'enfant soit présent ou absent**.

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. Voir le tableau ci-dessous :

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 <sup>e</sup> 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, 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 sommes impayées, et ce, même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

Après **deux chèques sans fond durant l'année**, le parent devra obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant, avec un mandat bancaire ou postal, ou par paiement internet (PPI).

### Retard après 18h00



Dès 18h01 des frais de retard de **1,50\$ la minute** vous seront facturés, jusqu'à un maximum de 45\$. Ces frais seront ajoutés à votre état de compte mensuel.

### Absences

Le parent à la responsabilité d'aviser la secrétaire de l'école au 514-596-5480 de l'absence de son enfant, et la date prévue de son retour il doit **également** informer la technicienne du service de garde au numéro de téléphone suivant 514 596 7344. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables. En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines, sur présentation d'un billet médical, seules les deux premières semaines seront facturées.



## **Inscription d'un enfant occasionnel au service 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 ou changement de fréquentation**

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 équivalents à une fréquentation de dix jours lui seront quand même facturés. Après un trop grand nombre de changements de fréquentation (3 maximum au cours de l'année), 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.



## Reçus d'impôt

Au gouvernement fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Au gouvernement provincial, les frais de garde des enfants sporadiques ne bénéficiant pas de la contribution parentale réduite sont admissibles pour le « relevé 24 ». Les reçus d'impôt seront remis en février à la **personne qui effectue les paiements**.

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.

## 10- ÉTAT DE SANTÉ

Les enfants ne sont pas admis au service de garde lorsqu'ils présentent un ou plusieurs symptômes importants de maladie : fièvre, vomissements, maladie contagieuse, etc. Si l'enfant présente des signes apparents de maladie comme par exemple éruption cutanée ou autre, les parents sont avisés et doivent venir chercher l'enfant 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.



### 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 il ne pourra être donné. 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 annexé à cette réglementation.

L'administration d'un médicament à l'école demeure une mesure exceptionnelle. Pour éviter de devoir le faire, nous vous suggérons de faire prescrire, lorsque possible, un médicament administré une ou deux fois par jour. Ainsi, vous pourriez l'administrer à la maison évitant les risques d'omission ou de problème de transport entre l'école et la maison.





## 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 la CSDM est de ne pas interdire les allergènes afin de ne pas créer un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Les mesures de protection mises en place dans les services de garde comme amener les élèves à se laver les mains et à ne pas partager d'aliments entre eux sont des mesures plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques.

Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.

Pour connaître la procédure adoptée par la CSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements de la CSDM, visitez le <http://csdm.ca/> [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires].  
<http://csdm.ca/autres-services/nutrition-et-services-alimentaires/>

## 11- AU QUOTIDIEN

### Alimentation / boîte à lunch

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments du Guide alimentaire canadien lorsqu'ils préparent la boîte à lunch de leur enfant.



Pour sa part, le service 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 par exemple rentrée scolaire ou journée pédagogique
- 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 à deux sites de la CSDM sur ce sujet :

<http://cybersavoir.csdm.qc.ca/nutrition/au-service-de-garde/>

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

Au dîner, l'enfant doit avoir un repas complet dans une boîte à lunch rigide, réfrigérée par un « Ice Pack » et bien identifiée. Pour des raisons de sécurité, tous les contenants de verre sont interdits. Les friandises et les boissons gazeuses ne sont pas permises. Il est strictement défendu aux enfants de partager ou d'échanger de la nourriture en raison des nombreuses allergies alimentaires. La boîte à lunch doit contenir des ustensiles.

Un service de traiteur est offert sous inscription <https://www.lelunch.ca> . De plus, une collation pour l'après-midi est fournie par le service de garde.

Situation exceptionnelle : Votre enfant a oublié sa boîte à lunch ! Nous vous contacterons pour vous aviser du problème afin d'y remédier. Dans l'impossibilité de vous rejoindre, si disponible, nous essaierons de lui trouver de la nourriture pour dépanner.



## Tenue vestimentaire

Veillez à ce que votre enfant soit vêtu adéquatement selon la saison : imperméable et bottes les jours de pluie, habit de neige l'hiver, etc. **Écoutez la météo le matin, la température peut subir des changements radicaux en quelques heures.**

L'hiver, à l'intérieur, les souliers sont de mise. Les pantoufles ne sont pas acceptées. Les espadrilles, par contre, sont indiquées pour les jeux au gymnase. Des vêtements de rechange doivent être conservés au service de garde, particulièrement pour les petits.



## Jouets personnels

Dans le but d'éviter des conflits entre les enfants, à l'exception des livres (bien identifiés au nom de l'enfant), **les jouets personnels ne sont pas acceptés au service de garde sauf si une activité est organisée et planifiée avec l'éducateur(trice) voir la planification du mois affichée à l'entrée du service de garde.**

## Jeux électroniques

Les jeux électroniques (D.S., iPod, cellulaire...), les cartes commerciales (type: Magic, Pokémon, sportives, etc.) doivent **rester à la maison en tout temps.**

## 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.



**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE  
GARDE  
2019-2020**

**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;

-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 :**

**Nom de la technicienne :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**Signature de la technicienne :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_



A  
N  
N  
E  
X  
E





CSDM

SERVICE DE GARDE LA PETITE PATRIE

AUTORISATION RELATIVE AU DÉPART DE MON ENFANT

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

Par la présente, j'autorise mon enfant à quitter seul le service de garde sans qu'un adulte aille le chercher.

Sur appel de ma part.

Sans appel de ma part.

Heure de départ : \_\_\_\_\_

Jours de la semaine : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature des parents : \_\_\_\_\_

## AUTORISATION RELATIVE AUX MÉDICAMENTS

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

La politique de la CSDM exige une autorisation écrite pour permettre aux enfants de prendre des médicaments à l'école.

**J'autorise le personnel du service de garde et les professeurs à donner à mon enfant :**

Le nom du médicament \_\_\_\_\_

La dose prescrite \_\_\_\_\_

La fréquence et l'heure \_\_\_\_\_

La période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Et je lui remets une bouteille de ce médicament.

Date \_\_\_\_\_

Signature des parents \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date, heure et initiale de la personne qui administre le médicament à l'enfant.

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_



## Pavillon Notre-Dame-de-la-Défense

6841, avenue Henri-Julien  
Montréal (Québec) H2S 2V3  
Téléphone : (514) 596-5480  
Service de garde : (514) 596-7344

### ACCUEIL LE MATIN DE 7 H À 9 H

Chers parents,

Les élèves du préscolaire à la deuxième année qui sont inscrits le matin au service de garde **doivent obligatoirement être reconduits** au local de l'éducatrice en poste.

Les élèves de la troisième à la sixième année **pourront avoir une autorisation écrite par le parent** pour se présenter seul.

Cette procédure est inscrite dans la Règlementation du service de garde pour l'année 2019-2020. Si vous ne l'avez pas reçue, veuillez contacter la technicienne du service de garde au (514) 596-7344.

Michaël Fortin  
Directeur

Lorraine Laforce  
Technicienne au service de garde

### Coupon-réponse à remettre au service de garde

-----><-----

#### Accueil le matin au service de garde

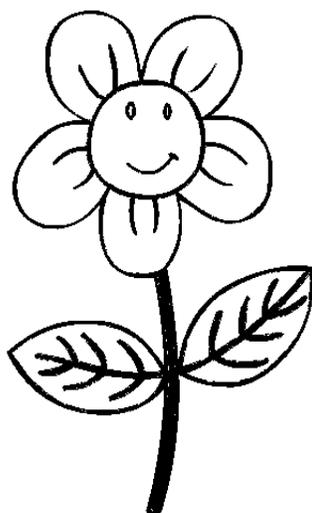
Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Niveau classe : \_\_\_\_\_

- Mon enfant est accompagné le matin auprès de l'éducatrice en poste (élève de préscolaire à 2ième)
- Mon enfant a l'autorisation d'arriver seul le matin au service de garde (élève de 3<sup>ième</sup> à 6<sup>ième</sup>)

Nom du parent : \_\_\_\_\_

Signature du parent : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**École La Petite Patrie  
SERVICE DE GARDE**



**Merci à tous pour votre précieuse  
compréhension et coopération à cette  
règlementation 2019-2020**

Veillez retourner dans les plus brefs délais la page suivante signée SVP

**CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE  
GARDE  
2020-2021**

**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;

-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 :**

**Nom de la technicienne :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**Signature de la technicienne :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_