Centre
de services scolaire
de Montréal
Québec

Règlementation du service de garde et du service de diner

Année scolaire 2024-2025

Service de garde de l'école Victor Doré

Les galipettes

Date d'adoption au Conseil d'établissement: 6 novembre 2024

École Victor-Doré

Direction :
Françoise-Anne Thomas
(514) 596-4300

Direction-Adjointe :
Audrey Savona
(514) 596-4300

Direction-Adjointe :
Julie Guillemette / Laura Gatto (intérim)
(514) 596-4300

Secrétariat :
Julie Aubé
(514) 596-4300 #8633

Technicienne du service de garde :
Isabelle Groulx
(514) 596-4379

Local du service de garde :
(Pour rejoindre les éducateurs du service de garde **après 14h42**)
(514) 596-4300 # 7083

Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3), le site Internet du ministère de l'Éducation et le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* (chapitre I-13.3, art. 454.1), dont voici les liens.

Loi sur l'instruction publique
http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/I-13.3

Ministère de l'Éducation :
http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire
https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/i-13.3,%20r.%2011

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 notamment aux mesures de santé ou de sécurité applicables, au ratio enfants/éducatrices et à la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par des lois et règlements relevant du ministère de la Famille alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation (MEQ) et sont régis par des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation du préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

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 (CÉ)

Le CÉ a certaines responsabilités à l'égard des services de garde, dont celle d'adopter, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement (c'est-à-dire la présente règlementation) du service de garde.

3- OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

<u>Les services de garde en milieu scolaire poursuivent notamment les objectifs suivants :</u>

- Offrir un climat favorable à l'épanouissement des élèves;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;

- Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour permettre aux élèves de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;

- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'instruction publique*.

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

Voir synthèse de la plateforme éducative **(Annexe II)**.

5- HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

Jours de classe: (14h42 à 18h00)

14 h 42 : Arrivée des élèves
15 h 00 : Collation, soins d'hygiène, jeux libres
16 h 00 : Activité dirigée
17 h 00 : Jeux libres
18 h 00 : Fermeture du service de garde

Journée pédagogique: (7h00 à 18h00)

7 h 00 : Accueil des élèves, jeux libres
8 h 30 : Collations, soins d'hygiène
9 h 30 : Activité dirigée
11 h 15 : Diner, jeux libres, soins d'hygiène
13 h 00 : Repos, jeux calmes
14 h 00 : Activité dirigée
15 h 00 : Collation, soins d'hygiène, jeux libres
16 h 00 : Activité dirigée
17 h 00 : Jeux libres
18 h 00 : Fermeture du service de garde

SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER

La fréquentation du service de garde ou de diner implique certaines sorties à proximité de l'école.
Par exemple, il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier ou même de se rendre au parc environnant.

6- FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Admission et modalité d'accueil

Tous les élèves de l'école Victor-Doré nécessitant l'administration de soins complexes (gavages, injections, cathéters, etc.) sont admissibles au Service de garde du lundi au vendredi de 14h42 à 18h00, mais ne recevront aucun soin complexe. Toutefois ils ne seront pas admissibles lors des journées pédagogiques, car aucun membre du personnel des soins de santé n'est disponible.

Une fiche d'inscription informatisée est remise aux parents et doit être retournée au service de garde. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.

Ouverture du service de garde

Le service de garde est ouvert à toutes les journées régulières de classe (14h42 à 18h00) et les journées pédagogiques du calendrier scolaire (7h00 à 18h00). (**Annexe III)**

Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école.

Procédure de départ des enfants

Au moment du départ, les parents sont tenus de signer le registre de départ.

Si votre enfant a recours au transport adapté, il est nécessaire de remplir le formulaire d'autorisation (annexe 1). Il est important de noter que c'est le parent qui fait la réservation de ce service, et que tout retard du transport adapté après 18h00 sera facturé aux parents selon les modalités établies.
(Voir section 9- INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT/ Retard après 18 h)

Pour des raisons de sécurité et conformément aux encadrements légaux, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents.

De plus, les parents doivent informer le service de garde de l'identité de toutes les personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant en plus de la personne à rejoindre en cas d'urgence (nom, adresse et numéro de téléphone).

Semaine de relâche

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait au cours du mois de janvier par le service de garde et celui-ci est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement**.** Les parents en seront avertis par l'école dès la fin janvier.

Fermeture du service 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 du CSSDM, https://www.cssdm.gouv.qc.ca/ , diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

7- MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT

Pour joindre le service de garde, vous pouvez utiliser le téléphone au (514) 596-4379 ou envoyer un courriel à vdore.sdg@csdm.qc.ca

Communication acheminée aux parents

Le moyen de communication utilisé pour la diffusion d'informations et la facturation du service de garde est le courriel du parent. Si vous désirez une version imprimée de la facturation, vous devez en faire la demande à la technicienne.

Circulation dans l'école
Lorsqu'un parent vient chercher son enfant en fin de journée, il doit sonner à la porte du service de garde, entrer et se rendre directement à la cafétéria. Il se charge de récupérer son enfant, de l'habiller et de partir de l'école. Les parents ne sont pas autorisés à se déplacer dans les salles de classe.

Modalités pour communiquer ou rencontrer l'éducateur ou 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'éducateur ou l'éducatrice de votre enfant de la façon suivante :

Il est possible de faire une demande directement à la technicienne du service de garde, qui pourra trouver un moment approprié.

8- RÈGLES DE VIE

Voir code de vie à l'école :
https://victor-dore.cssdm.gouv.qc.ca/ecole/reglements-valeurs/

En raison du caractère particulier de l'école Victor-Doré, il n'y a aucune modalité de suspension ou d'exclusion des élèves.

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. Tout changement d'adresse et/ou de courriel, fait en cours d'année scolaire, doit se faire au secrétariat de l'école. Pour un changement de numéro de téléphone, les parents doivent aviser le secrétariat de l'école **et** le service de garde.

L'inscription d'un enfant au service de garde est un contrat entre les parents et l'école. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés et à engager le personnel en conséquence. D'autre part, le parent s'engage à payer les frais de garde en fonction des services demandés. **Le service de garde étant autofinancé, tout changement dans le nombre d'élèves à un impact immédiat sur les frais encourus par l'école pour assurer le service.**

Des modifications peuvent y être apportées **par écrit** en cours d'année sous certaines conditions.

Afin d'assurer la sécurité et la stabilité d'un enfant, il peut y avoir un délai entre l'inscription et le début du service.

Tarification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend des périodes de fréquentation.

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux (2) périodes et plus pendant la journée fixe est de **9,50$** pour un maximum de 5 heures par jour.

Les périodes habituelles sont : le midi et après la classe.

La contribution financière demandée pour un enfant qui fréquente le service de garde pour une (1) période ou l'ajout d'une période exceptionnellement à la demande du parent est :

Bloc du soir de 14h42 à 18h00 :	**9,50$**

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de **10.75$**/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en payer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, qu'ils utilisent le service de garde pendant les jours de classe ou non. Le parent qui souhaite inscrire son enfant pour une journée pédagogique devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription.
Après la date limite des inscriptions, aucune désinscription ne sera possible et les frais seront maintenus, même si l'enfant est absent.

Seuls les élèves inscrits ET présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MEQ. En cas d'absence de l'élève, tous les frais de la journée sont maintenus.

La participation d'un élève à une sortie 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 **10.75$** pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

Pour les 3 journées pédagogiques du début d'année (fin août) ET les 3 dernières journées pédagogiques (fin juin), un sondage est transmis aux parents au début du mois de mai et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement**. L'école vous informera avant la fin mai de l'ouverture ou de la fermeture du SDG pour ces 6 journées.**

Facturation et paiement

La facturation des frais 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.

Calendrier des échéances					
Jour 0	**20 jours**	**30 jours**	**60 jours**	**75 jours**	**90 jours**
Facturation et envoi du 1er état de compte	Rappel par écrit	Envoi de l'état de compte Rappel #1 Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #2 Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #3 Possibilité de prendre une entente de paiement	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement Et Arrêt de service

Il s'agit de jours calendrier.

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant, par paiement internet (PPI) 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 ou par paiement internet (PPI).

Garde partagée –

En garde partagée, les parents peuvent convenir de l'émission de deux (2) factures correspondant à leur utilisation respective du service de garde. Pour ce faire, les parents doivent remplir le formulaire approprié (Annexe I). Le formulaire doit obligatoirement être établi en collaboration avec la technicienne en service de garde une fois que les parents en sont arrivés à un consensus. La transmission d'un jugement de garde ou de résumé des ententes (médiation) n'est pas suffisante.

Si aucune entente n'a été convenue permettant l'émission de factures distinctes, une seule facture sera émise au nom des deux parents utilisateurs.

Dans tous les cas, même si l'école accepte d'émettre deux factures distinctes, les deux parents sont solidairement responsables du paiement des frais de garde en cas de non-paiement de l'un d'entre eux.[1]

Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et de la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant (514) 596-4379. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent**.** En cas d'absence prolongée de plus de 15 jours et ce peu importe le motif, seule la première semaine sera facturée.

En cas de maladie prolongée ou d'hospitalisation, il sera possible de retirer les frais du service de garde en fournissant une preuve médicale.

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 au plus tard **1 journée** 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.

Annulation de l'inscription

Conformément à la *Politique d'admission et de transport du CSSDM*, si un enfant est absent durant les dix premiers jours de la rentrée scolaire et que son motif d'absence n'est pas reconnu comme valable par la direction de l'établissement, son inscription à l'école et au service 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.

[1] Une obligation solidaire implique que les parents sont responsables de la même façon du paiement de la dette, de manière que chacun puisse être séparément contraint pour la totalité de la dette.

Cessation du service à la demande des parents

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. (Entre le 27 août et le 3 septembre 2024).

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.

Modification de la fréquentation

Si le parent souhaite modifier la fréquentation de son enfant au service de garde, il devra le faire par écrit au moins 1 semaine avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai d'une semaine, le parent devra payer l'équivalent d'une semaine de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

Après plus de trois demandes de changements de fréquentation durant l'année scolaire en cours, le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement par écrit.

Frais de retard

Si l'enfant quitte le service de garde après l'heure de fermeture, des frais de **1,85** $ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 55,50 $ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.
Si un enfant est toujours présent à 19 h, la responsable du service de garde n'ayant pas réussi à rejoindre les parents ou le foyer se verra dans l'obligation de faire appel aux policiers.

Non-paiement des frais de garde

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent *(Réf. : article 258, Loi sur l'instruction publique)*. L'école n'est donc pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. Un enfant qui a déjà un solde impayé dans un service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex. : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), **les parents utilisateurs sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Le CSSDM peut réclamer toutes les sommes impayées aux deux parents utilisateurs, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

En cas de garde partagée et si l'un des parents n'a pas acquitté sa facture, un état de compte est transmis aux deux parents après 30 jours pour paiement immédiat.

1re étape :
Si la situation financière est délicate, le parent rencontrera la responsable du service de garde afin de négocier une solution de règlement.

2e étape :
Si le parent ne respecte pas l'entente convenue, un membre de la direction le contactera.

3e étape :
Si aucun montant n'est versé une semaine après l'appel téléphonique, une lettre sera adressée au parent l'avisant que l'enfant n'est plus admissible au service de garde.

Le bureau du contentieux de la commission scolaire en sera avisé et émettra une mise en demeure.

Si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus (30 jours), l'enfant pourrait être retiré du service de garde.

Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ***ne bénéficient pas*** de la contribution réduite à 9,50**$** sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de 10,75$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,50$ est également admissible, soit de 1,25 $ pour l'année 2024-2025.**

Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis au nom du parent qui a payé les frais de garde au courant du mois de février par la technicienne.

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MEQ considère que ce jeune a un statut de régulier.

Tableau synthèse des frais admissibles en service de garde	***FÉDÉRAL***	***PROVINCIAL***
Frais de garde à 9.50$ (élèves réguliers) (journées de classe)	admissible	non-admissible
Frais de garde à 9.50$ (élèves réguliers) (journées pédagogiques)	admissible	non-admissible
Frais de garde pour élèves sporadiques	admissible	admissible
Frais d'activités optionnelles (par exemple lors des journées pédagogiques)	non admissible	non admissible
Frais de retard	admissible	admissible
Frais de chèques sans fond	non admissible	non admissible
Frais de repas et collation (*)	non admissible	non admissible
Frais de 1.25$ pour crédit impôt pour les journées pédagogiques	admissible	admissible

Crédit d'impôt pour activités des enfants

Ce crédit d'impôt remboursable est remis uniquement au niveau provincial pour les activités physiques ou les activités artistiques, culturelles ou récréatives d'un enfant admissible pour des frais d'inscription ou d'adhésion qui donnent droit au crédit d'impôt. Ce crédit s'applique selon des critères précis et est émis en février, en même temps que les relevés fiscaux pour les frais de garde.

10- ÉTAT DE SANTÉ (**Annexe IV** si nécessaire)

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 sans allergène. L'approche privilégiée par le CSSDM est de ne pas interdire les allergènes afin de ne pas créer un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Les mesures de protection mises en place dans les services de garde comme **laver les surfaces où les enfants mangent, les amener à se laver les mains, et à ne pas partager d'aliments entre eux** sont des mesures plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques.

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

Pour connaître la procédure adoptée par le CSSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements du CSSDM, visitez l'adresse suivante :].
https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/

Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être administrés ou distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à distribuer (dans le cas où l'enfant est capable de prendre lui-même son médicament) ou administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué ou administré aux enfants sans le consentement écrit des parents. Un formulaire nécessaire est disponible au service de garde.

Remplir l'**annexe V** si nécessaire.

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

En plus d'avertir la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève, le parent doit informer la technicienne du service de garde au (514)596-4379. Ces journées sont payables à moins que le parent ne puisse produire un certificat médical.

Pour laisser un message à la technicienne du service de garde par téléphone :**(514) 596-4379**.
Si urgent, durant la journée : **(514) 596-4300 poste 0**.

Après 15h00
Pour rejoindre les éducateurs du service de garde : **(514) 596-4300 Poste : 7083**
Le parent qui prévoit être en retard(après 18h00) doit aviser les éducateurs le plus tôt possible au : **(514) 596-4300 Poste : 7083**.

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 (rentrée scolaire, sorties hivernales, etc.);
- Éviter les récompenses alimentaires;
- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant, entre autres, aux élèves de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété;
- Etc.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au site du CSSDM :
https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/

Boîte à lunch

Pour faciliter le bon déroulement de la période du diner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant, qu'il mange un repas apporté de la maison ou un repas traiteur:

- une boîte à lunch identifiée en inscrivant son nom à l'intérieur de celle-ci.
- un bloc réfrigérant (ice pak) pour conserver les aliments apportés de la maison et les aliments non consommés fournis par le traiteur

Pour des raisons de sécurité, les plats en verre ne sont pas autorisés.

Collation :
Le service de garde offre une collation après les classes et lors des journées pédagogiques. Si votre enfant a une alimentation particulière, il est important de vérifier si les collations proposées par le service de garde conviennent à votre enfant. Autrement, vous devez lui fournir la collation..

Micro-ondes :
Aucun micro-ondes n'est disponible dans l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser un thermos. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet : Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM (https://www.cssdm.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/300s-3feuilletContenantIsotherme.pdf).

Fourniture pour le service de garde

- Vêtements de rechange
- Couche (Pour les élèves concernés)

Bien identifier tout le matériel requis.

12- ASSURANCES

Le CSSDM participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale du Centre de services scolaire dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée. Malgré tout, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate pour leur enfant.

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

En cas d'événement de force majeure (tempête, panne de chauffage, etc.) ou tout incident nécessitant la fermeture temporaire du service de garde, la technicienne contactera les parents afin de les informer et sollicitera leur collaboration afin que l'enfant soit pris en charge le plus rapidement possible.

Le point de transfert est l'école Henri-Julien situé au : 8150 Rue Rousselot, Montréal, QC H2E 1Z6

15- Transport adapté :

Si vous avez un problème pour le transport de votre enfant en fin de journée, informez-vous auprès du service de transport de votre ville.

Une autorisation écrite sera demandée aux parents pour le départ de l'enfant en transport adapté (**Annexe VI**).

Les galipettes ***École Victor-Doré***

Isabelle Groulx ***Françoise-Anne Thomas***
Technicienne en service de garde ***Directrice***

Annexe I

Centre de services scolaire de Montréal
Québec

École Victor-Doré

Bonjour,

Lorsque vous avez complété l'inscription de votre enfant au service de garde (chaque parent a rempli son formulaire d'inscription), vous avez signalé que celui-ci était en situation de garde partagée ou de temps parental partagé.

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant et de préparer la facturation, il est nécessaire de nous informer des journées de fréquentation relatives à chaque parent et de nous fournir les informations suivantes :

- Nom du ou des enfants : _____

- Le type de facturation souhaité :

  ☐ Une facture unique adressée aux deux parents

  ☐ Une facture unique adressée à un seul parent Nom du parent :_____

  ☐ Deux factures établies sur la base du pourcentage :
  _____ % Nom du parent : _____

  et _____% Nom du parent : _____

  ☐ Deux factures établies sur la base du Calendrier selon les jours de garde du calendrier fourni**

** Si vous optez pour le type « calendrier », il est de votre responsabilité de nous fournir un calendrier afin d'identifier les jours respectifs au bon parent. Le calendrier scolaire est disponible sur le site de l'école et **doit être complété et signé par les 2 parents.**

Si aucune entente n'intervient entre les parents pour l'émission de deux factures distinctes, une seule facture sera émise au nom des deux parents.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale et le type de facturation choisi, **les deux parents utilisateurs du service de garde sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Par conséquent, le CSSDM a le droit de réclamer aux deux parents utilisateurs toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

Signature des 2 parents : _____ date : _____
_____ date : _____
Signature de la technicienne : _____ date : _____

Annexe II

Les Galipettes

Plateforme éducative

Nos valeurs

Notre programmation

Activités en lien avec le développement moteur et psychomoteur

- Voiturettes
- Arts plastiques
- Globetrotteurs
- Courses à relais
- Volleyball

Activités en lien avec le développement social

- Arts de la scène
- Cuisine

Activités en lien avec le développement affectif

- Course à relais
- Théâtre
- Bingo musical

Activités en lien avec le développement cognitif et langagier

- Bibliothèque
- Informatique
- Cuisine
- Science

Activités en lien avec le développement du civisme

- Globetrotteurs
- Gymnase
- Théâtre

La version complète de plateforme est disponible sur le site web de l'école.

Notre engagement

Afin d'offrir un service de qualité, le personnel du service de garde Les Galipettes s'engage à :

- favoriser un contact humain et respectueux;
- assurer la cohésion entre le personnel éducateur quant aux valeurs véhiculées;
- assurer la cohésion entre le service de garde et les autres services de l'école quant aux valeurs véhiculées et au code de vie de l'école;
- assurer la santé et la sécurité des enfants;
- favoriser une approche consciente et respectueuse des différences de chacun;
- offrir une programmation équilibrée d'activités variées et stimulantes adaptées au potentiel de chaque enfant.

Journées pédagogiques

Une variété d'activités est offerte à tous les élèves de l'école lors des journées pédagogiques. Ces activités sont en lien avec tous les différents niveaux de développement.

- Ateliers de sciences, théâtre, cuisine, sciences, musique
- Film
- Relaxation

Notre mode d'organisation

Dans notre service de garde, chaque élève est affecté à un groupe et à un membre du personnel éducateur. Cette organisation représente une occasion privilégiée pour l'éducateur ou l'éducatrice. Il ou elle peut ainsi développer une relation significative avec chaque élève, bien connaître son développement et ses champs d'intérêt de façon à offrir une programmation d'activités qui offre des occasions de défis à la portée de chacun. L'enfant a cependant la possibilité de participer à l'activité d'un autre groupe.

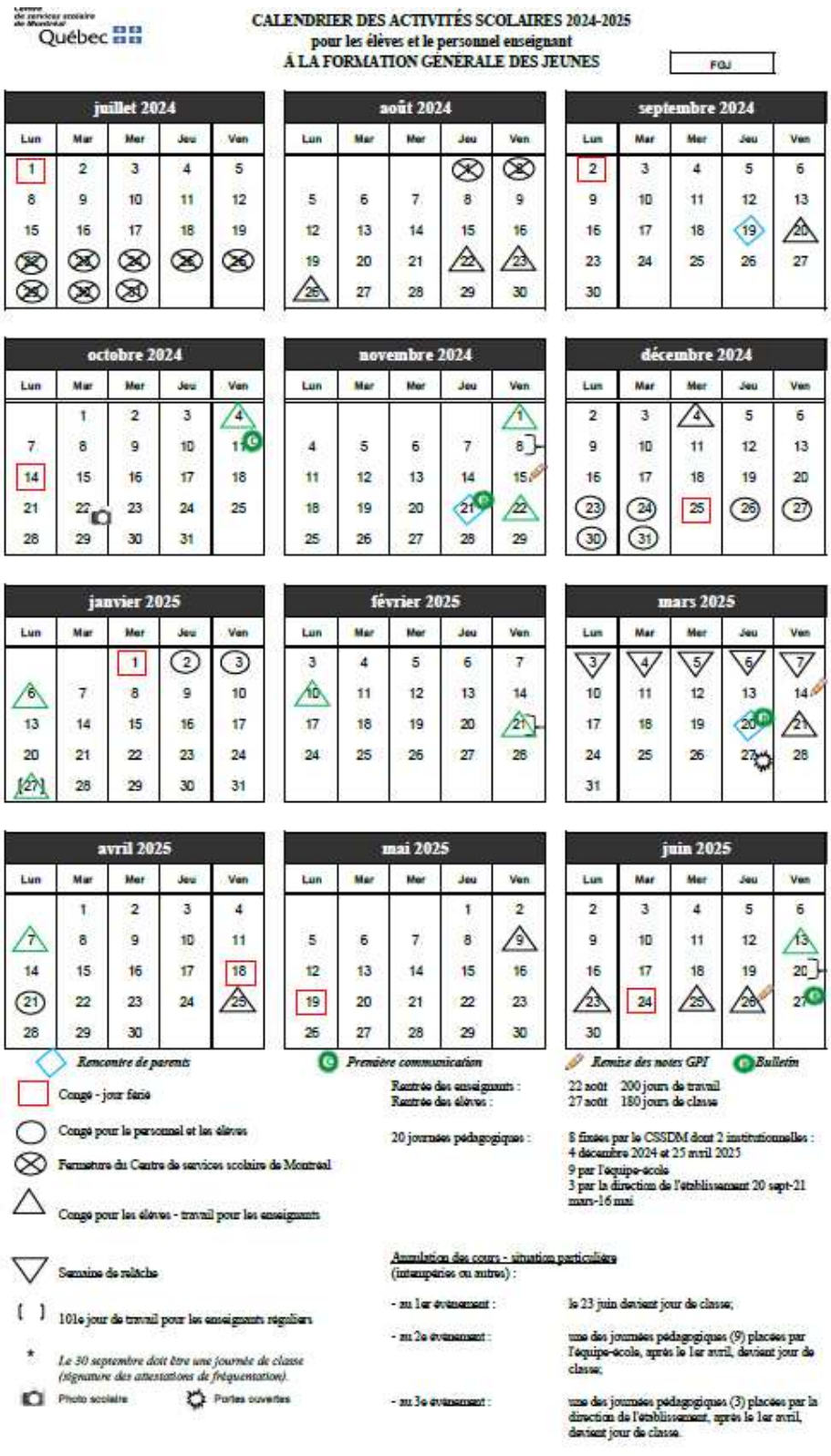
Les jeudis et les vendredis se déroulent en grand groupe dans le gymnase ou une chasse est organisée dans l'école. Ceci permet à chaque enfant d'utiliser son moyen de locomotion adapté, il peut donc circuler à son aise, où il le désire. Cela permet également une interaction fort intéressante entre les enfants et favorise l'entraide.

Annexe III

Journée pédagogique 2024-2025

Voici les journées pédagogiques durant lesquelles le service de garde est disponible.

- **20 septembre**
- **4 octobre**
- **1 et 22 novembre**
- **4 décembre**
- **6 et 27 janvier**
- **10 et 21 février**
- **21 mars**
- **7 et 25 avril**
- **9 mai**
- **13 juin**



Annexe IV

Urgence- santé de l'élève 2024-2025

Nom de l'enfant : _____

Nom du parent _____ cellulaire : _____

Nom du parent : _____ cellulaire : _____

Afin d'assurer la sécurité de l'enfant, le service de garde doit être informé des problèmes de santé **qui peuvent nécessiter une intervention d'urgence au SDG** (épilepsie, allergie sévère, diabète ou autre).

Est-ce que mon enfant présente un tel problème de santé ? Oui Non

Problème de santé de votre enfant nécessitant une intervention d'urgence :

_____

S.v.p. avisez le service de garde de **tout changement** pouvant intervenir au cours de la présente année scolaire.

Annexer le protocole et le signer.

Signature du parent : _____ date : _____

Annexe V

Centre de services scolaire de Montréal
Québec

Formulaire d'autorisation pour la distribution ou l'administration de médicaments

SERVICES ÉDUCATIFS
BUREAU DES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES

TOUT EFFACER

IMPORTANT : Veuillez enregistrer le formulaire sur votre ordinateur avant de le remplir avec Adobe Reader ou à la main. La version «papier» doit être remplie en caractères d'imprimerie.

Établissement :	Année scolaire :

L'école peut administrer ou distribuer des médicaments prescrits à l'élève, uniquement si le titulaire de l'autorité parentale complète et signe le présent formulaire.

Il est nécessaire de toujours transmettre le contenant et le contenu originaux du médicament puisque sur l'étiquette sont inscrits, par le pharmacien, le nom de l'enfant, le nom du médecin, le nom du médicament, la date de péremption, la posologie ainsi que la durée du traitement.

L'école se réserve le droit de mettre fin à l'administration ou la distribution d'un médicament si toutes les informations nécessaires ne lui sont pas transmises en conformité avec le présent formulaire.

Nom et prénom de l'enfant : _____ **Classe :** _____

☐ Mon enfant est **capable** de prendre lui-même son médicament, après qu'un membre de l'équipe-école lui ait remis (**Distribution** de médicament) Cette demande pourrait être remise à l'infirmière pour évaluation notamment dans le cas où le médicament doit être coupé, écrasé ou autrement manipulé.

☐ Mon enfant est **incapable** de prendre lui-même son médicament car le membre de l'équipe-école doit lui administrer (**Administration** du médicament). Cette demande sera remise à l'infirmière de l'école pour évaluation.

Nom du médicament : _____ Durée du traitement : _____

Posologie (dose et fréquence) : _____
(Voir étiquette du pharmacien) :

Moment de l'administration : _____

Voie de distribution : ☐ Inhalation (pompe) ☐ Orale ☐ Peau

Le médicament doit-il être réfrigéré ? : ☐ Oui ☐ Non

Effets indésirables importants attendus : _____

** Si le médicament doit être distribué ou administré au besoin, spécifier le moment et les symptômes que doit avoir l'enfant pour permettre la prise du médicament : _____

1. Je, _____ , autorise l'école à ☐ **administrer** **OU** ☐ **distribuer** le(s) médicaments ci-haut mentionnée(s) à mon enfant.
2. J'ai pris connaissance de la présente fiche et je déclare comprendre les conséquences de cette autorisation.
3. Je m'engage également à prévenir l'école **par écrit** de tout changement (incluant l'arrêt de médicament), et de tout renouvellement de la prescription.
4. Je reconnais que le personnel de l'école et du service de garde accepte de distribuer ou d'administrer des médicaments à mon enfant seulement par souci de commodité, ceux-ci ne possédant pas nécessairement de formation médicale.

_____ Date : _____
Signature du titulaire de l'autorité parentale

Téléphone du parent 1 : _____ Téléphone du parent 2 : _____ Urgence : _____

Annexe VI

Formulaire d'autorisation pour le transport adapté

2024-2025

Nom de l'enfant : _____

Moi _____ (nom du parent ou tuteur)

autorise le transport adapté : _____ (STM / STL ou autre) **à transporter mon enfant pour le retour à la maison après les heures au service de garde.**

Numéro de dossier au transport adapté : _____

Heure prévue de l'arrivée du transport : _____

N.B. Ce service de transport doit être géré par les parents.
(Après 18h, tout retard du transport adapté sera facturé au parent selon les modalités prévues, soit de 1,85$/minute)

Signature du parent : _____ date : _____