

# École de la Petite-Gare

Service de garde l'Entrain  
650 boulevard de Palerme  
La Prairie (Québec)  
J5R 6B2

Pour nous joindre : (514) 380-8899 (poste 4019)

[sdg.delapetitegare@csdgs.net](mailto:sdg.delapetitegare@csdgs.net)

Directrice :	Sophie Tougas
Directrice adjointe :	Julie Marceau
Technicienne du service de garde :	Michèle Lavigne
Éducatrice principale :	Sophie Mitchell

## **VALEURS ET ORIENTATIONS PÉDAGOGIQUES**

Le service de garde l'Entrain se définit comme un milieu de vie complémentaire au projet éducatif de l'école. Pour plus de détails, vous référer à l'agenda de l'élève, puisque les valeurs appliquées sont les mêmes.

Il est à noter que la violence physique ou verbale ne sont pas tolérées au service de garde. Dans le cas où l'enfant aurait un tel comportement, il serait retiré de son groupe et le parent en serait avisé. Selon la gravité du geste, la suspension à l'interne ou à l'externe pourrait être envisagée.

## **INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION**

- 1.1 Pour inscrire un enfant au service de garde, le parent doit compléter une fiche d'inscription (portail parent ou version papier). Il est important d'informer le service de garde de tout changement et de tenir vos coordonnées à jour, incluant l'adresse courriel, afin d'être joignable en tout temps.
- 1.2 La fréquentation régulière s'applique à l'enfant qui fréquente le service de garde au minimum 3 jours par semaine, à raison de 2 périodes par jour (avant le début des classes, le midi ou après les classes).  
La fréquentation sporadique s'applique à l'enfant qui fréquente le service de garde le midi seulement.
- 1.3 Si vous avez besoin du service de manière occasionnelle, veuillez en faire la demande par courriel.
- 1.4 Pour un changement de fréquentation, le parent doit en aviser le service de garde par courriel au minimum 5 jours ouvrables à l'avance.

## **OUVERTURE ET HORAIRE**

### **2.1 Le service de garde est ouvert durant :**

- Les jours de classes.
- Les journées pédagogiques inscrites entre le 31 août 2021 et le 22 juin 2022.

### **Le service de garde est fermé durant :**

- Les congé fériés du calendrier scolaire.
- Les vacances de Noël.
- La semaine de relâche et le lundi de Pâques (à moins d'une demande suffisante pour permettre l'autofinancement).

### **2.2 Horaire du service de garde :**

#### Jours de classe :

7h à 8h

11 h29 à 12h44

15h13 à 18h

#### Journées pédagogiques :

7h à 18h

## **INFORMATIONS IMPORTANTES**

**3.1 Les aliments contenant toutes formes de noix ou d'arachides sont interdits à l'école ainsi qu'au service de garde.** Le conseil d'établissement a adopté une résolution à cet effet en raison de la présence de nombreux cas d'allergie sévère parmi les élèves de l'école. Merci de votre collaboration.

**3.2 Dans un souci de sécurité, IL EST INTERDIT D'UTILISER LES PLACES DE STATIONNEMENT RÉSERVÉ AU PERSONNEL DE L'ÉCOLE à l'arrivée ainsi**

qu'au départ de l'enfant. Des places de stationnement sont disponibles au débarcadère et en bord de rue.

- 3.3 Aucun objet personnel n'est permis au service de garde, sauf avis contraire. Le service de garde n'est pas responsable de la perte ou du bris des objets personnels.
- 3.4 Il est fortement encouragé d'identifier les objets personnels de l'enfant et de fournir un **sac réutilisable identifié** afin de faciliter le transport des petits objets et limiter le risque de perte. Il est aussi très utile pour les plus petits d'avoir des vêtements de rechange (incidents fâcheux, bas mouillés, etc.)

## **FONCTIONNEMENT LORS DES JOURS DE CLASSE**

### **Période du matin :**

- 4.1 Lors de son arrivée le matin, l'enfant entre au service de garde par la porte B et doit signaler sa présence à l'éducatrice à l'accueil.
- 4.2 Un service de valet est disponible de 7h40 à 7h50. L'éducatrice qui y est attitrée peut ouvrir la portière aux enfants plus jeunes au besoin et dirige les enfants vers le trottoir qui sert à rejoindre la porte B.

### **Période du dîner :**

- 4.3 Le service de garde n'utilise pas de fours à micro-ondes. Les options disponibles pour les repas sont les suivantes :
  - 1) Repas froid.
  - 2) Repas chaud dans un contenant de type thermos.
  - 3) Service de traiteur avec commande en ligne, comprenant le plat principal, des crudités, un breuvage et un dessert. Il est à noter que ce service est indépendant du service de garde. Veuillez communiquer avec le traiteur pour toute question :

**Buffet de l'As : (514) 506-6564**

- 4.4 Les friandises, le chocolat, les croustilles ainsi que les boissons gazeuses sont interdits.
- 4.5 La livraison de plats du restaurant par commande téléphonique n'est pas autorisée.
- 4.6 Le service de garde ne fournit pas la vaisselle, les ustensiles, ainsi que les condiments (sel, poivre, ketchup, etc.)
- 4.7 Si l'enfant n'a pas de repas, le service de garde offre un service de dépannage. Un repas comprenant le plat principal, un breuvage et un dessert lui sera servi. Un montant de 5\$ sera automatiquement ajouté à votre facturation du mois suivant.
- 4.8 Aucun enfant n'est autorisé à quitter le service de garde, à moins d'avoir un rendez-vous prévu. Dans le cas où un enfant doit quitter pour un rendez-vous pendant la période du dîner, le parent doit en aviser le service de garde par téléphone ou par courriel. Il pourra alors venir chercher l'enfant au secrétariat. Pour des raisons de sécurité, les élèves inscrits au service de garde ne peuvent quitter avec les élèves marcheurs.

#### **Fin de journée :**

- 5.1 Une période de collation est prévue à la fin des classes. Il est recommandé de prévoir un léger goûter santé.
- 5.2 Une période de devoirs est offerte aux élèves, à partir de la deuxième année. Cette période a pour but d'offrir un cadre propice à la réalisation des travaux scolaires. Le personnel du service de garde ne peut être tenu responsable du cheminement scolaire de l'enfant.
- 5.3 En fin de journée, le parent peut utiliser le service de messagerie texte afin d'aviser de son arrivée **15 minutes à l'avance**. Il est demandé au parent d'indiquer alors le nom et le groupe repère de son enfant.

**Le numéro est le (514) 346-8989.**

Le parent qui ne souhaite pas utiliser ce service peut se présenter à la porte B et indiquer à l'éducatrice le nom de son enfant.

- 5.4 Tout comme à l'heure du diner, il est à noter que les élèves inscrits au service de garde ne peuvent quitter à 15h13 avec les élèves marcheurs et l'enseignant
- 5.5 Si vous souhaitez autoriser votre enfant à quitter seul, vous pouvez en faire la demande et nous vous ferons parvenir le formulaire à compléter. Il est à noter que les départs autorisés commencent à **partir de 15h30 seulement** et doivent suivre un **horaire régulier** (tous les jours, tous les lundis, etc.) et des heures fixes, pour des raisons de sécurité. Le service de garde n'est pas responsable de la sécurité de l'enfant autorisé à quitter seul lors du trajet du retour à la maison.
- 5.6 Le parent doit indiquer dans la fiche d'inscription le nom des personnes autorisées à quitter avec l'enfant. Pour ajouter une autre personne en cours d'année scolaire, le parent doit envoyer un courriel indiquant le ou les noms des personnes qu'il désire autoriser à venir chercher l'enfant. Il est à noter que la personne devra présenter une pièce d'identité pour des raisons de sécurité.
- 5.7 L'enfant qui a quitté le service de garde seul ou accompagné de son parent n'est pas autorisé à y revenir pour récupérer ses effets scolaires.
- 5.8 Le service de garde se réserve le droit de ne pas autoriser le départ de l'enfant si sa sécurité semble menacée.

## **JOURNÉES PÉDAGOGIQUES**

- 6.1 Environ trois semaines avant l'activité, le parent reçoit un courriel présentant le thème, les activités et le coût de la journée pédagogique à venir. Ce courriel contient un lien permettant d'inscrire l'enfant. Il

est donc important de porter attention aux courriels ayant pour objet « **journée pédagogique** ».

- 6.2 Il est nécessaire d'inscrire l'enfant via le lien et de le faire avant la date limite, c'est-à-dire 10 jours ouvrables avant la date de la journée pédagogique. Le parent est responsable de la gestion des inscriptions. Les enfants non-inscrits ne peuvent pas se présenter à la journée pédagogique.
- 6.3 Lorsqu'une inscription est effectuée à une journée pédagogique, la place de l'enfant est réservée et sera facturée.
- 6.4 Lorsque la période d'inscription se termine, un courriel confirmant l'inscription à la journée pédagogique est envoyé à l'ensemble des parents qui y ont inscrit leur enfant.
- 6.5 Dans le cas où le parent n'a pas inscrit son enfant et que la date limite soit dépassée, il est possible de communiquer avec le service de garde et de demander que l'enfant soit mis sur la liste d'attente. Si une annulation survient, le parent sera contacté et la place lui sera offerte.
- 6.6 Pour offrir le service de garde sans animation, c'est-à-dire au coût de 17,00\$, un minimum de 20 inscriptions est requis. Dans le cas contraire, le parent sera avisé et aura les options suivantes :
  - Garder l'enfant à la maison.
  - Le faire participer aux activités prévues, moyennant les coûts qui y sont associés.
  - Demander qu'il soit accueilli dans un autre service de garde du secteur, si le service sans animation y est offert.

## **SÉCURITÉ ET ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS**

- 7.1 Seuls les médicaments prescrits remis dans leur contenant d'origine, comportant l'étiquette du pharmacien, peuvent être administrés à l'enfant, conformément à la loi en vigueur.

Un formulaire d'autorisation doit être remis et comporter les points suivants :

**-Le nom du médicament et la date d'expiration**

**-La quantité requise**

**-L'heure à laquelle le médicament doit être administré à l'enfant**

**-La signature du parent.**

- 7.2 Le parent doit aviser le service garde de tout diagnostic d'allergie ou maladie contagieuse.
- 7.3 Un enfant qui se présente avec un ou plusieurs symptômes de maladie (fièvre, nausée, etc.) ne peut pas demeurer au service de garde. Le parent sera contacté si l'état de santé de son enfant se détériore au cours de la journée.
- 7.4 En cas de blessure ou malaise mineur, le personnel du service de garde administre les premiers soins et informe le parent.
- 7.5 En cas de blessure ou malaise majeur, un appel est fait au service d'urgence (9-1-1) et les parents sont informés. Un membre du personnel du service de garde accompagne l'enfant en ambulance, si le parent n'est pas présent à son arrivée. Conformément à la loi, les frais liés au transport en ambulance sont assumés par le parent.

## **FACTURATION ET FRAIS DE RETARD**

- 8.1 La facturation est accessible en ligne sur le portail parents. La procédure pour accéder au portail est envoyée à l'ensemble des parents en début d'année scolaire.
- 8.2 La facture mensuelle est émise en début de mois et couvre les frais de garde pour le mois en cours. Les frais à payer pour les journées pédagogiques apparaissent sur la facture suivante.
- 8.4 Une absence du service de garde, pour tout autre raison qu'un motif médical sérieux, n'engendre pas de réduction des frais de garde à acquitter. En cas de maladie prolongée (plus de 10 jours ouvrables), la facturation peut être modifiée sur réception d'une demande écrite du parent et d'un billet médical justificatif.
- 8.5 La fermeture du service de garde a lieu à 18h.  

**En cas de retard, aviser par texto en indiquant le nom de l'enfant au (514) 346-8989. Il est important de noter que la personne en charge de l'accueil ne peut prendre les appels.**
- 8.6 À 18h10, si les parents ne se sont pas présentés pour venir chercher l'enfant, l'éducatrice est autorisée à contacter une des personnes à joindre en cas d'urgence.
- 8.7 L'heure d'arrivée en cas de retard est calculée en fonction de l'heure indiquée à l'horloge située à l'accueil. Des frais de retard de 1\$ la minute seront appliqués sur la facturation suivant la date du retard.
- 8.8 Pour plus de détails, consulter l'annexe « Volet financier ».