

Commission scolaire des Grandes-Seigneuries  
École Louis-Lafortune  
103 Montée des Bouleaux  
Delson, Qc J5B 1L4



## **SERVICE DE GARDE LE FORT BRILLANT**

### **Règles de fonctionnement**

Approuvées par le conseil d'établissement

N.B. La lecture de ce document est essentielle à votre engagement (voir la dernière page du présent fascicule)



## TABLE DES MATIÈRES



1. Valeurs, mandat, objectifs et programmes d'activités.....	3
2. Renseignements généraux.....	3
3. Ouverture, fermeture et horaire.....	4
4. Admissibilité et inscription.....	4
5. Arrivée et départ .....	5
6. Règles et code de vie .....	6
6.1 Habillement .....	6
6.2 Jeux de la maison .....	6
6.3 Repas et collation .....	7
6.4 Les locaux de classe .....	7
6.5 Accès à la cour et circulation dans l'école .....	7
6.6 Tableau .....	7
6.7 Chariots de courrier et boîte aux lettres .....	8
6.8 Transport scolaire .....	8
6.9 Journées pédagogiques .....	8
6.10 Argent en sortie.....	8
6.11 Retrait et suspension .....	8
7. Tempêtes.....	9
8. Santé et Sécurité.....	9
9. Période de devoirs et leçons.....	10
10. Comité de parents du service de garde.....	11
11. Informations financières et Grille de tarification .....	11
12. Une journée type au service de garde.....	12
13. Règlements et mesures d'encadrement.....	13
14. Annexes	

## 1. VALEURS, MANDAT, OBJECTIFS ET PROGRAMMES D'ACTIVITÉS

(Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, a.2)

Dans le respect de la politique, les services de garde ont à la fois un rôle éducatif, social et préventif. Ils doivent faire partie intégrante de l'école, de son mode de fonctionnement, de ses ressources et des valeurs élaborées dans son programme éducatif.

Dans le cadre de sa mission, la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries valorise l'entraide, l'écoute, l'ouverture, l'engagement, l'autonomie, la cohérence et le sens du développement dans leurs services de garde.

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 par son programme éducatif ;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant le développement global des élèves;
- Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après les heures de classe par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis.

Le programme d'activités du service de garde prend en compte les valeurs issues du projet éducatif de l'école. Il permet également d'atteindre les objectifs particuliers du service de garde. Vous trouverez en annexe le programme d'activités du service de garde.

## 2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Service de garde :                    Téléphone : 514 380-8899 poste 5180  
   Adresse courriel : [sdg.louislafortune@csdgs.qc.ca](mailto:sdg.louislafortune@csdgs.qc.ca)

Technicienne :                    Mélanie Ouellet  
   Chantal Morel (Éducatrice classe principale)  
   Téléphone : 514 380-8899 poste 4188  
   Télécopieur : 450 632-5922  
   Adresse courriel :  
   melanie.ouellet@cssdgs.gouv.qc.ca  
   [chantal.morel@cssdgs.gouv.qc.ca](mailto:chantal.morel@cssdgs.gouv.qc.ca)

Direction :                        Stéphanie Hautôt

### **3. OUVERTURE, FERMETURE ET HORAIRE** (réf. : Règlement des services de garde en milieu scolaire, chapitre 2, section accès, a.3)

Le calendrier d'opération du service de garde est basé sur le calendrier scolaire. Veuillez vérifier les dates d'ouverture et de fermeture du service de garde sur le calendrier scolaire joint en annexe.

#### **3.1 Jours de classe**

- Période du matin = 6 h 30 à 7 h 55
- Période du dîner = 11 h 22 à 12 h 37
- Période de l'après-midi = 15 h à 18 h

#### **3.2 Journées pédagogiques** 6 h 30 à 18 h

#### **3.3 Congés**

Le service de garde est fermé tous les jours fériés ainsi que les deux semaines des vacances de Noël.

#### **3.4 Semaine de relâche**

Ouverture selon les besoins des parents, et ce, en respectant l'autofinancement. Un sondage est envoyé à la fin du mois de janvier.

### **4. ADMISIBILITÉ ET INSCRIPTION** (réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, a.1 et a.3; section accès a.3)

#### **4.1 Admissibilité**

Le service de garde doit assurer la garde de tous les élèves, qu'ils soient réguliers ou sporadiques, de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire. Ce service est offert aux élèves qui vivent en garde partagée, ainsi qu'à ceux qui sont scolarisés dans une école autre que leur école de secteur.

Un enfant peut se voir interdire l'admission au service de garde si les soldes à son compte ne sont pas entièrement acquittés.

#### **4.2 Inscription**

La période d'inscription se situe habituellement en février de chaque année ou à tout moment lorsque le parent en signifie le besoin. Un formulaire d'inscription doit être rempli annuellement par le parent/tuteur pour tous les enfants fréquentant le service de garde. Pour les parents ayant une garde partagée, un formulaire par parent doit être complété obligatoirement et si nécessaire, un calendrier de garde partagé.

L'inscription est officielle lorsque ces documents ont été remis :

- la fiche d'inscription dûment complétée
- le contrat d'engagement inclus au présent document

Si un enfant doit être retiré du service de garde en cours d'année, les parents doivent en informer la technicienne **au moins deux semaines avant le départ de l'enfant**. Ils auront à remplir un formulaire d'avis de départ. Sur réception de cet avis, la facturation sera ajustée à la date du départ de l'enfant. Si un enfant quitte le service de garde sans préavis, une pénalité sera facturée. Voir les règles financières à la fin du document. Tout changement de fréquentation débutera un lundi (aucun changement en cours de semaine).

Au début de chaque année scolaire, aucun changement de fréquentation ne pourra être effectué entre le 30 août et le 10 septembre inclusivement.

Un parent ayant besoin du service de garde sporadiquement doit en faire la demande 5 jours avant la date prévue ouvrables. Pour une raison de sécurité, nous ne faisons aucun dépannage de dernière minute, et ce pour quelque raison que ce soit. Il est de la responsabilité du parent de prévoir un plan B pour les imprévus.

**Le transport par autobus : En aucun temps, sous aucun prétexte, et ce pour une question de sécurité, un élève inscrit au service de garde ne peut prendre l'autobus en fin de journée.**

## **5. ARRIVÉES ET DÉPARTS (RÉF. Règlements sur les services de garde en milieu scolaire, section III, a.14)**

Les membres du personnel du service de garde doivent, chaque jour, tenir un registre de l'heure d'arrivée et de départ de chaque élève. Lorsque l'enfant est appelé, il doit obligatoirement quitter avec son parent. Celui-ci ne peut revenir le chercher plus tard.

Chaque enfant quitte le service de garde avec son parent ou toute personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti par écrit à ce que l'enfant retourne seul à la maison (le service de garde n'est pas responsable du retour de l'enfant).

À la demande du personnel du service de garde, le parent ou toute personne autorisée à venir le chercher doit pouvoir fournir en tout temps des pièces d'identité.

- Lorsque le parent arrive, il doit se rendre à l'accueil du service de garde. Une éducatrice validera son identité et préviendra l'élève de son arrivée.
- Le parent attendra son enfant sur place. Il n'est **pas autorisé à circuler dans l'école**.
- À l'arrivée de l'enfant, il prévient l'éducatrice du départ et ils doivent sortir de l'école par l'accueil du service de garde et quitter la cour d'école.

**Aucun enfant n'est autorisé à quitter le service de garde suite à un simple appel téléphonique.**

## Retard

Nous invitons les parents à respecter l'heure de fermeture du service de garde. Un parent qui prévoit être en retard doit en informer le personnel en téléphonant au numéro suivant : 514 380-8899 poste 5180. Vous devez laisser les informations sur la boîte vocale, les éducatrices prendront les messages en cours de journée.

Si, à 18h10, le parent n'est pas arrivé et que l'éducatrice est sans nouvelle, celle-ci téléphonera au numéro d'urgence et demandera que l'on vienne chercher votre enfant.

Pour chaque retard, vous devrez remplir et signer le formulaire de retard. De plus, des frais seront ajoutés sur votre prochaine facturation selon la tarification en vigueur (voir le volet financier en annexe). L'heure du retard est fixée au moment où l'enfant quitte le service de garde et non à l'heure où le parent arrive. L'heure valide est celle affichée dans l'école.

Après cinq retards, si la situation reste inchangée, le service pourrait être suspendu. Le parent devra envisager une autre alternative pour la garde de son enfant.

## **6. RÈGLES ET CODE DE VIE** (réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, chapitre1, a.2, no.3)

Le service de garde doit établir son code de vie avec ses conséquences. Le tout doit être en cohérence avec le code de vie de l'école et en lien avec le projet éducatif. Vous trouverez en annexe le code de vie du service de garde.

### 6.1 Habillement

**Les activités extérieures font partie du programme de tous les jours.** C'est pourquoi l'enfant doit être habillé convenablement, et ce, selon la saison. L'hiver, il est important que l'enfant soit habillé chaudement. Le foulard et le cache-cou sont de mise pour protéger le cou et les joues afin que l'enfant puisse profiter de ses périodes de jeux à l'extérieur. Il est recommandé d'avoir des mitaines, des bas de rechange (surtout au dégel) et des sous-vêtements. C'est très apprécié à l'automne et au printemps ainsi qu'en cas d'incidents fâcheux.

S'assurer que l'enfant a ses espadrilles en tout temps à l'école afin de pouvoir jouer au gymnase.  
**Bien identifier chaque vêtement afin de pouvoir les retrouver plus facilement.**

### 6.2 Jeux de la maison

Tous les jeux provenant de la maison sont interdits. Nous considérons que le service de garde offre suffisamment d'activités et de matériel pour satisfaire les enfants. Le seul moment où votre enfant a le droit d'apporter des jeux de la maison est lorsque l'éducatrice organise une activité "jeux de la maison" dans le cadre de son programme d'activités. En d'autres temps, les jeux seront confisqués et remis au parent.

Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

### 6.3 Repas et collation

- Bien identifier la boîte à lunch de votre enfant.
- Repas froid, Thermos ou traiteur.
- La vaisselle et les ustensiles ne sont pas fournis par le service de garde.
- **Le service de garde ne dispose plus de fours à micro-ondes.**
- Les repas à préparer (de style tacos ou pizza) sont à éviter, car les enfants ont de la difficulté à les préparer, ce qui leur donne moins de temps pour manger.
- **Prévoir des repas sains, équilibrés, des aliments peu sucrés.**
- Les soupes à bouillir, friandises, chocolat, croustilles, boissons gazeuses sont interdits.
- Évitez aussi d'envoyer des aliments contenant du beurre d'arachides et des noix. Bien qu'ils soient excellents pour la santé, des enfants avec des allergies fréquentent le service de garde.
- Un service de traiteur est offert. (voir agenda des élèves en début d'année pour plus d'informations).
- Prévoir un léger goûter dans le sac d'école pour la pause collation à la fin des classes.

### 6.4 Les locaux de classe

En dehors des heures de classe, aucun retour aux locaux de classe n'est permis pour récupérer un livre, un travail ou un autre objet oublié.

### 6.5 Accès à la cour et circulation dans l'école

Pour des questions de sécurité, seul le personnel de l'école peut demeurer dans la cour. Si vous venez reconduire ou chercher votre enfant, vous êtes priés de l'attendre à l'accueil du service de garde.

Les parents ne peuvent circuler dans l'école. Si vous devez le faire, vous devez vous adresser à l'accueil, pour obtenir une cocarde.

En après-midi, l'accueil ouvrira ses portes seulement au départ des autobus. **Aucun parent n'a l'autorisation d'entrer dans la cour avant le départ des autobus.**

### 6.6 Tableau

À l'accueil, un tableau et un téléviseur sont installés en permanence pour transmettre les messages. **Il est de la responsabilité du parent de les consulter régulièrement.**

### 6.7 Boîte aux lettres

Si le parent a du courrier à remettre au service de garde, il doit le déposer dans la boîte aux lettres prévue à cet effet située à l'accueil du service de garde.

### 6.8 Transport scolaire

La politique de la Commission scolaire en regard du transport est la suivante : l'enfant qui fréquente un service de garde 5 jours par semaine, à deux ou trois périodes par jour, n'a pas droit au transport scolaire.

## 6.9 Journée Pédagogique

1 mois avant la prochaine journée pédagogique, vous recevrez un courriel avec un lien FORMS pour inscrire votre enfant.

Si un enfant n'est pas inscrit à une journée pédagogique, nous ne pourrions malheureusement l'accueillir le matin même. Un enfant doit obligatoirement être inscrit à la journée pour y participer. Voici les raisons: la confirmation de sortie et d'autobus avec le nombre exact a déjà été envoyée depuis 2 semaines et le ratio 1 éducatrice pour 20 enfants doit être respecté. Nous voulons être justes avec chaque parent dont aucune exception ne sera accordée.

## 6.10 Argent en sortie

En sortie, l'argent de poche n'est pas toléré. L'argent sera aussitôt confisqué et remis aux parents à la fin de la journée. Exceptionnellement, lors de sortie spécifique, les grands (5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année) avec l'autorisation de l'éducatrice pourraient avoir de l'argent de poche.

Nous vous demandons de toujours prévoir un lunch froid et deux collations (A.M. et P.M.)

## 6.11 Retrait et suspension

Un enfant peut se voir interdire l'admission au service de garde ou en être expulsé dans les cas suivants :

- si l'enfant nuit au fonctionnement des groupes : Violence physique et verbale envers un adulte ou un autre enfant, refus de suivre le groupe.
- si les paiements sont en retard d'un mois ou si les chèques sont sans provisions ;
- si les parents et/ou les enfants ne respectent pas les règlements du service de garde.

## **7. TEMPÊTES** (réf. Règle de la CSDGS concernant les mesures à prendre à l'occasion d'intempéries majeures)

Lorsque l'école est fermée le matin à cause d'une tempête, le service de garde est également fermé. Si l'école ferme en cours de journée, le service de garde demeure ouvert, à moins que la sécurité des enfants soit compromise. Le service de garde reste toutefois ouvert jusqu'au départ du dernier enfant.

Les parents ont la responsabilité d'indiquer à leur enfant où il doit se rendre en cas d'urgence. Les renseignements indiqués sur la fiche d'inscription (URGENCE) sont utilisés par le service de garde.

En cas d'intempéries, un message sera affiché sur la page d'accueil du site Web de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries au [www.csdgs.qc.ca](http://www.csdgs.qc.ca) et sur Facebook. L'information sera également diffusée dans les médias suivants :

TVA, LCN, RDI, Radio-Canada, Astral Média, Corus Nouvelles au 98.5 FM, CKOI au 96.9FM, Q92.5Fm, etc.

Par ailleurs, si vous appelez à la CSDGS, il y aura un message enregistré qui confirmera la fermeture des bureaux et des établissements.

## 8. Santé et Sécurité (Réf. : Règlement des services de garde en milieu scolaire, section IV,a.16)

Au service de garde, l'enfant est en sécurité. En cas de difficulté, la technicienne ou l'éducatrice contacte les parents aux numéros d'urgence donnés lors de l'inscription. Si ces numéros **changent**, les parents informent immédiatement le service de garde **et** le secrétariat de l'école.

Pour assurer une surveillance adéquate des enfants, les parents ont la responsabilité de remettre à la technicienne du service de garde **et** à la secrétaire de l'école un AVIS ÉCRIT dans les cas suivants :

- 1) Si l'enfant doit s'absenter pour la période du dîner. Dans ce cas, il doit toujours quitter accompagné d'un adulte qui l'attendra au secrétariat;
- 2) Si l'enfant doit quitter immédiatement après l'école;
- 3) Si l'enfant doit partir seul du service de garde. Le service de garde n'est pas responsable du retour à la maison de l'enfant;
- 4) Si l'enfant doit quitter avec une autre personne. Pour cette dernière éventualité, les parents **doivent fournir par écrit** à l'éducatrice le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant.

Un enfant présentant un ou des symptômes importants de maladie (fièvre, vomissement, maladie contagieuse ou autre...) ne peut être reçu au service de garde. De plus, le service de garde se réserve le privilège de rappeler le parent, s'il y a un changement dans l'état de santé de son enfant au cours de la journée.

De plus, il est de la responsabilité du parent d'informer le service de garde et l'école de tout diagnostic de pédiculose, d'allergie ou de maladie contagieuse.

En cas de blessure ou de malaise, l'éducatrice administre les premiers soins et prend les dispositions pour informer les parents, si nécessaire. Dans le cas de blessure ou de malaises *majeurs*, l'éducatrice demande les services ambulanciers et prévient *la personne à contacter en cas d'urgence* qui figure sur la fiche d'inscription.

En aucun temps et sous aucun prétexte, le parent ne doit enfreindre les règles de sécurité suivantes :

- **Ne pas laisser d'enfant seul à l'extérieur avant l'ouverture.**
- **Circulez lentement aux abords de l'école, dans les débarcadères et dans le stationnement.**
- **Utiliser le débarcadère de façon sécuritaire voir l'annexe.**
- **Ne jamais circuler dans la cour d'école avec un véhicule.**

### ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS À L'ÉCOLE

(Réf. Loi 90 : La loi modifiant le Code des Professions et d'autres dispositions législatives dans le domaine de la santé)

Le législateur spécifie que ce sont **uniquement les médicaments prescrits** qui peuvent être

administrés à l'école. Donc, si un enfant a besoin de recevoir un médicament **prescrit** pour un problème de santé particulier, le libellé de la pharmacie et une autorisation de la part du parent sont obligatoires. Il est important de transmettre toutes les informations et de s'assurer que celles-ci sont conformes au libellé de la pharmacie.

### **ALLERGIES**

Nous demandons de ne pas fournir d'aliment contenant des arachides dans la boîte à lunch de votre enfant.

## **9. PÉRIODE DE DEVOIRS ET LEÇONS** (Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, a.2)

La période de devoirs a lieu du lundi au jeudi. **Cette période n'est pas obligatoire.**

Le parent doit prendre note que la période de devoirs n'est pas un service d'aide aux devoirs, mais bien un moment où l'enfant peut travailler et étudier dans le calme.

Il est à noter que les éducatrices ne sont pas responsables de son cheminement scolaire. Il revient toujours aux parents de s'assurer que le travail a été fait.

## **10. COMITÉ DE PARENTS du service de garde** (Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, section V, a.18)

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents, du service de garde, composé de la technicienne du service de garde et de 3 à 5 parents élus par les parents d'élèves qui fréquentent ce service.

Ce comité peut faire à la direction d'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire toutes les représentations ou recommandations sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde.

## **11. INFORMATIONS FINANCIÈRES ET GRILLE DE TARIFICATION** (réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, chapitre 2, section I, accès a.4)

Vous trouverez en annexe les documents « **Volet financier informations aux parents** » et la « **Grille de tarification 2021-2022** ».

- 11.1 Les frais du service de garde sont facturés au début de chaque mois. Une facture est déposée sur le Portail Mozaïk.
- 11.2 La facturation se fait selon le statut de fréquentation prévue qui a été complété lors de l'inscription, et ce, dès la première journée de classe jusqu'à la dernière journée de classe selon le calendrier scolaire.
- 11.3 Lors d'une fermeture imprévue du service de garde, la tarification de la journée s'applique de la façon suivante :
  - la journée sera payable si le service de garde ferme en cours de journée;

- la journée ne sera pas facturée si le service de garde n'ouvre pas du tout.
- 11.4 Dans le cas d'une suspension à long terme (plus de deux semaines) ou d'une expulsion du service de garde, les journées payées en trop seront remboursées.
- 11.5 Le paiement fait par chèque doit être libellé au nom de *La Commission scolaire des Grandes-Seigneuries* ou (**CSDGS**). Les informations suivantes doivent figurer sur le chèque : le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone du titulaire du chèque ainsi que le nom de l'enfant. Les paiements en argent comptant par mandat-poste et internet sont aussi acceptés.
- 11.6 L'absence pour maladie, vacances ou autre n'entraîne pas une réduction des frais. Exceptionnellement, en cas de maladie prolongée (plus de 10 jours ouvrables), l'état de compte peut être ajusté sur présentation d'un certificat médical.

## 12. Une journée type au service de garde (Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, a.2, no 1)

### Le matin de 6 h 30 à 7 h 55 :

Une éducatrice accueille les enfants dès 6 h 30. Trois plateaux d'activités sont offerts par groupe cycle. De plus, selon la température, les enfants vont à l'extérieur avant le début des classes.

La période du midi : Deux périodes du dîner (40 minutes) sont organisées. Plusieurs locaux sont disponibles pour la période du repas. Différents jeux ou sports sont organisés sur la cour.

La période d'après-midi : Les élèves sont en groupes degrés donc plusieurs éducatrices (2 à 4) jumelées ensemble. Un bloc de deux heures d'activités, dont 45 minutes à l'extérieur, est offert à tous les élèves selon les locaux attitrés.

La période de fin de journée : À partir de 16 h 30, les élèves sont regroupés en multi âge. Le gymnase, le local du service de garde et la cafétéria sont disponibles pour des activités ou des jeux calmes. Dès 17h30, tous les élèves sont regroupés ensemble.

### En tout temps

- La collaboration de chaque parent est indispensable au travail de l'éducatrice. Si vous avez besoin de discuter avec elle, **s.v.p. prendre rendez-vous**.
- Dans le débarcadère, vous devez faire descendre votre enfant en toute sécurité du côté trottoir.
- Si vous venez reconduire votre enfant avant 7 h 30, vous devez vous assurer qu'il franchit les portes de la cour avant de quitter.
- Si vous désirez venir reconduire l'enfant à l'intérieur, vous devez laisser votre véhicule dans les rues avoisinantes (voir panneaux de signalisation).

# Code de vie

## Règlements au service de garde

### Responsabilités en tout temps

- Je circule à droite, en marchant et en chuchotant dans l'école.
- Je me déplace dans l'école avec autorisation seulement.
- Je demeure à la vue des éducatrices en tout temps.
- Je prends soin du matériel mis à ma disposition.
- Je jette dans la poubelle papiers et autres déchets.
- Je laisse à la maison mes objets et jeux personnels.
- Je pense à apporter toutes mes choses.
- Lorsque les lumières sont fermées, je m'assois en silence.
- J'adopte des comportements pacifiques.

### Savoir vivre

- Je respecte tous les adultes et les amis en paroles et en gestes.
- J'utilise un bon langage en tout temps.
- Je respecte les consignes données par les adultes de l'école.
- Je vois à ranger toutes mes choses dans mon casier.
- Je garde mon environnement propre.

### Arrivée au service de garde

- Je signale mon arrivée.
- Je range mes choses à leur place.
- Je rejoins mon groupe sans tarder.

### Dîner

- Je demeure assis à ma place et me lève avec une autorisation seulement.
- Je parle à voix basse avec les amis de ma table.
- Je ne partage aucune nourriture.
- Je laisse les jeux remisés lorsque je mange.
- Après le repas, je range ma boîte à lunch et je nettoie ma table.

### Dans la cour d'école

- En tout temps, je demande la permission d'entrer dans l'école au surveillant.
- J'évite de lancer volontairement des objets sur le toit de l'école, dans les fenêtres et à l'extérieur de la cour.
- Je respecte les aires de jeux et les règles qui s'y rattachent.
- Je choisis un jeu qui ne favorise pas la bousculade.
- Au son de la cloche, je prends mon rang rapidement.
- En hiver, je respecte les règlements sur les buttes de neige.

### Lorsque je quitte le service de garde

- Je range mes choses à leur place.
- Je range ma chaise.
- Je signale mon départ.
- Quand mon parent arrive, je me dirige à mon casier et m'habille rapidement.

### **Mesures d'encadrement**

Afin d'offrir un milieu de vie agréable et propice à l'épanouissement de chaque enfant, le bon fonctionnement du service de garde est une priorité. Nous avons établi un programme qui sert à responsabiliser les enfants face aux gestes qu'ils peuvent poser. Nous les encourageons à choisir des comportements adéquats. Nous leur suggérons des stratégies pour qu'ils puissent régler leurs problèmes et visons la réparation. Afin de les sensibiliser face aux conséquences que peuvent avoir leurs actes, les interventions se font au service de garde. Nous vous en informons lorsque nous le jugeons nécessaire.

De façon générale, les enfants respectent les règles de vie du «Fort Brillant». Il arrive cependant que certains enfants adoptent des comportements inadéquats et contreviennent à ces règles. Dans de tels cas, des étapes d'interventions sont mises sur pied afin d'éviter l'escalade d'un tel comportement, qui de toute évidence est inacceptable au service de garde.

### **Manquements majeurs**

<b>Manquements majeurs</b>	<b>Mesures appliquées</b>
Toute forme d'intimidation et de violence envers toute personne.  - Agression physique - Bagarre - Langage grossier et vulgaire - Taxage - Cyber intimidation - Etc	Les sanctions seront déterminées selon la gravité du geste posé (possibilité de suspension à l'interne ou à l'externe.)  <b>L'intervenant du service de garde ou la direction d'école:</b>  - Verra à ce que les mesures mises en place pour soutenir l'enfant soient appliquées et respectées par celui-ci.  - Verra également à modifier les mesures si elles ne sont pas efficaces.  Un suivi aux parents sera donné pour les informer de la situation et voir comment ils s'organisent avec le soutien offert.
Vol ou vandalisme	Mesures de réparation et/ou remboursement. (Possibilité de suspension à l'interne ou à l'externe.)

Prenez note qu'à toutes les étapes, les parents, ainsi que la direction, en sont informés.

### **Interventions pouvant être suggérées aux parents en cas d'intimidation et de violence.**

- Travailler en partenariat avec l'école.
- Discuter avec votre enfant et lui donner des alternatives positives.
- Interdire ce comportement.
- Faire comprendre que vous prenez la situation très au sérieux.
- Expliquer la gravité et les conséquences de ses actes ou de ses paroles.
- Superviser ses activités (ordinateur, sorties).
- Exposer les conséquences possibles à l'intimidation (suspension, plaintes policières, recours à la justice).

### **Définition de :**

**Intimidation** : Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

**Violence** : Toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.



## SERVICE DE GARDE Le fort Brillant

### Contrat d'engagement 2021-2022

Vous devez prendre connaissance des règles du service de garde qui se retrouve sur le site internet de l'école.

<https://louis-lafortune.csdgs.qc.ca/service-de-garde/guide-et-reglements/>

Vous devez signer et retourner ce formulaire au service de garde.

J'ai lu les **règles de vie** qui sont mises en place  
au service de garde « *Le Fort Brillant* ».

Je m'engage à les respecter et à en informer mon(es) enfant(s).

Nom de(s) l'enfant(s): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Date

