

Édifice Lavigne
257 rue Luck
Gatineau QC J8P 3S4
Tél. : (819) 663-5326
Télééc. : (819) 663-5327
Serv. Garde : (819) 663-1644

Édifice Sainte-Maria Goretti
563 rue Clément
Gatineau QC J8P 3Y9
Tél. : (819) 663-5983
Télééc. : (819) 663-4469
Serv. Garde : (819) 643-2878

SERVICE DE GARDE Du Grand Voilier



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE Année 2020-2021

Approuvé par le conseil d'établissement le 27 mai 2020



Commission scolaire des Draveurs

Découvrir, grandir, devenir

Table des Matières

1.	Orientations et mandat	3
2.	Heures de fréquentation	3
3.	Statut de fréquentation	4
4.	Tarifcation.....	4
5.	Inscription	5
6.	Modalités de paiement	7
7.	Reçus et relevés fiscaux	7
8.	Absences / Présences prévues	8
9.	Journées pédagogiques, semaine de relâche et hors calendrier	9
10.	Programme d'activités	10
11.	Comportement.....	11
12.	Responsabilités des parents utilisateurs	11
13.	Responsabilités de l'enfant	13
14.	Alimentation	13
15.	Santé / Sécurité	14
16.	Règles de vie, mesure de sécurité, conduite et discipline	15
17.	Communication.....	16
18.	Objets perdus	16
19.	Nature du travail	16
20.	Formulaire d'autorisation photos et utilisations des ordinateurs	18
21.	Formulaire d'autorisation aux sorties au parc.....	19

1-Orientations et mandat

Le service de garde «Du Grand Voilier» est un service relevant de l'école de la Traversée, édifices Ste-Maria Goretti et Lavigne et, de ce fait, est assujéti aux règles de conduite et mesures de sécurité de l'école. Pour ce qui est de la gestion, le règlement sur les services de garde en milieu scolaire (L.I.P.), la délégation de pouvoirs (politique 48-01-01), le cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire de la Commission scolaire des Draveurs (politique 56-04-01), les contributions financières exigées des parents (politique 56-05-01) et les règles budgétaires du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) s'appliquent.

Le service de garde est offert aux élèves de classes régulières et spécialisées des édifices Ste-Maria Goretti et Lavigne. Nous veillons au bien-être général des élèves et poursuivons, 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. De plus, dans la mesure du possible, nous planifions des activités d'intégration qui permettent aux élèves ayant des besoins particuliers de vivre des activités avec les groupes réguliers. Nous assurons un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, l'encadrement propice pour permettre aux élèves de réaliser leurs travaux scolaires après la classe. Nous assurons 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.

2-Heures de fréquentation



Édifice Ste-Maria Goretti :

Préscolaire (maternelle)

Matin : 6h45 à 7h55

Midi : 11h40 à 12h55

Soir : 14h28 à 17h30

Primaire

Matin : 6h45 à 7h55

Midi : 11h40 à 12h45

Soir : 15h25 à 17h30

Édifice Ste-Maria Goretti

(Classe EVA_DIMS)

Matin : 6h45 à 8h00

Soir : 14h18 à 17h30

Journées pédagogiques service offert de 6h45 à 17h30

Édifice Lavigne :

Préscolaire (maternelle)

Matin : 6h45 à 7h50

Midi : 11h35 à 12h40

Soir : 14h20 à 17h30

Primaire

Matin : 6h45 à 7h50

Midi : 11h35 à 12h40

Soir : 15h20 à 17h30

NOUVEAUTÉ

Table d'accueil à l'édifice Ste-Maria Goretti

Depuis l'année scolaire 2019-2020, il y a une table d'accueil à l'édifice Ste-Maria Goretti. Ce fonctionnement se poursuivra cette année scolaire. Le soir, les parents doivent entrer par la porte du secrétariat et donner sa présence à l'éducatrice pour que celle-ci appelle votre enfant. Votre enfant se déplacera seul dans l'école et viendra vous rejoindre à la table d'accueil. Cette nouvelle procédure est pour éviter les déplacements des parents dans l'école et ainsi favoriser un milieu sécuritaire pour les enfants.

Battement de 10 minutes à la fin des classes

Depuis l'année scolaire 2018-2019, il y a une nouvelle procédure au service de garde à la fin des classes pour venir chercher votre enfant. Il y a désormais une période de battement de 10 minutes afin de nous donner le temps de faire nos présences et s'assurer que nous avons tous les enfants dans leur groupe respectif. Ce qui veut dire que vous aurez accès au service de garde qu'à compter de 15h35. Si vous désirez que votre enfant quitte à la cloche vous devrez envoyé une note écrite pour aviser l'enseignante et le service de garde. Aucun enfant ne sera autorisé à sortir de l'école sans autorisation.

Jours fériés : Le service de garde demeure fermé

3-Statut de fréquentation

Fréquentation régulière

La fréquentation d'un enfant répond à la définition de régulière s'il est gardé au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine. Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours (matin-midi-soir).

Fréquentation sporadique

Élève qui fréquente régulièrement le service de garde, mais qui ne répond pas à la définition de fréquentation régulière.

Fréquentation pour dépannage

Élève qui fréquente le service de garde à l'occasion seulement.

Changement de fréquentation

À tout moment, le type de fréquentation peut être modifié. Cependant, le parent doit remplir le formulaire de changement de fréquentation, auprès de la technicienne en service de garde, une semaine à l'avance.

4-Tarifification



La tarification correspond à l'amplitude de tarification du chapitre 6.7 du cadre organisationnel (politique 56-04-01).

N.B. La tarification pourrait changer en début d'année scolaire suite au changement de subvention allouée pour les journées pédagogiques et de la semaine de relâche.

La technicienne en service de garde doit modifier le type de fréquentation lorsque les fiches d'assiduité ne correspondent plus à la définition ci-haut mentionnée. Vous en serez préalablement informés.

Fréquentation régulière	8,50\$ par jour
Fréquentation sporadique	5,00\$ par période
Fréquentation pour dépannage	6,00\$ par période
Journées pédagogiques subventionnées	12,00\$ par jour/ activités en sus
Journées hors calendrier scolaire (non subventionnées)	8\$ par jour + l'équivalent de l'allocation du MEES pour journées pédagogiques + les frais d'activités s'il y a lieu
Pénalités pour retard en fin de journée	5,00\$ par bloc de 10 minutes par famille
Montant facturé aux parents qui paient en retard	Frais liés à la perception
Journée semaine de relâche	20,00\$ par jour + les frais d'activités s'il y a lieu
Absences lors de réservation des journées pédagogiques et hors calendrier	12,00\$ + l'équivalent allocation du MEES pour journées pédagogiques + les frais d'activités s'il y a lieu
Absences lors de réservations pour journée semaine de relâche	20,00\$ + l'équivalent allocation du MEES pour semaine de relâche + les frais d'activité s'il y a lieu
Copie supplémentaire de relevés fiscaux	5.46\$ + l'indexation applicable
Chèque retourné par l'institution financière	21.81\$ + l'indexation applicable

- Veuillez noter que les frais de garde et l'allocation du MEES sont sujets à changer en fonction des révisions tarifaires du Gouvernement.

5-Inscription



Le parent doit venir rencontrer la technicienne en service de garde pour inscrire son enfant 48 heures avant le début de fréquentation au service de garde. Un formulaire d'inscription doit être rempli pour tous les enfants fréquentant le service de garde. Les renseignements inscrits sur ce formulaire restent confidentiels.

5.1 Refus de service

La direction se réserve le droit de refuser le service de garde à un élève si le parent a un solde dû à la CSD.

5.2 Réinscription

La réinscription au service de garde pourra s'effectuer via internet au même moment que l'inscription à l'école. Toutefois, pour les parents qui n'auront pu faire la réinscription internet, vous recevrez les documents afin de pouvoir faire la réinscription au mois d'avril ou mai. Si le formulaire n'est pas rempli, nous considérons que votre enfant n'est pas inscrit pour la prochaine année.

5.3 Garde partagée

Les parents qui ont la garde partagée doivent fournir une fiche d'inscription, un formulaire de facturation en garde partagée et un calendrier de fréquentation pour chacun des parents (ex. : le calendrier de la mère et le calendrier du père). Gérer le temps partagé ne concerne pas le service de garde, car c'est la responsabilité des parents de compléter et de signer le calendrier. La technicienne du service de garde ne fait que retranscrire les données fournies par les parents payeurs. Les deux calendriers doivent se compléter et ne pas se chevaucher.

En cours d'année scolaire si les parents se séparent

Les frais de garde doivent être acquittés. Les deux calendriers de garde partagée doivent être complétés et remis à la technicienne du service de garde. À partir de ce moment, chacun des parents recevra un état de compte à son nom avec les semaines de calendrier qui lui auront été facturées.

Le fait d'inscrire votre enfant en garde partagée aura les avantages suivants :

- Le système informatique indiquera sur les feuilles de présence utilisées par les éducatrices, les semaines du père et celles de la mère.
- Chaque parent sera facturé et aura un état de compte qui correspond aux semaines qu'il a choisies.

Si vous inscrivez votre enfant en garde partagée, vous vous engagez aux conditions suivantes :

1. Chaque parent paie pour les semaines qui lui sont facturées.
2. **Tout document reçu par un parent (ex. : lettre pour journée pédagogique, lettre à titre d'information concernant le service de garde, etc.) doit être remis à l'autre parent. Il n'y aura qu'un seul envoi par enfant.**
3. En cas de non-paiement d'un des parents, l'enfant se verra retiré du service de garde pour les semaines que le parent fautif a choisies.
4. Les semaines choisies doivent être complètes, du lundi au vendredi.

Si vous ne pouvez adhérer à l'ensemble des règles ci-haut énumérées, il est impossible d'inscrire votre enfant en garde partagée et inutile de remplir le calendrier.

6-Modalités de paiement



Le paiement des frais de garde se fait en argent comptant, par chèque, par interac ou par paiement internet. Concernant le paiement internet, veuillez prévoir un délai de 48 heures avant que le paiement ne soit traité. Nous vous encourageons à faire le paiement le mercredi de la semaine en cours afin d'éviter un avis de non-paiement. **Le parent doit payer le solde total de son compte à la semaine.** Un calendrier de paiement sera fourni pour la période de septembre à décembre et un pour la période de janvier à juin. Pour effectuer un paiement par argent comptant vous devrez mettre l'argent dans une enveloppe bien identifiée au nom de l'enfant, le montant mis dans l'enveloppe ainsi que le nom du payeur. Vous devez ensuite déposer cette enveloppe dans la boîte située derrière la porte du service de garde et/ou dans la boîte près du secrétariat. Pour un paiement par chèque, vous devrez le libeller au nom de **l'école de la Traversée**. **Le nom et prénom de l'enfant doivent apparaître au bas du chèque** et le déposer dans la boîte prévue à cet effet.

La politique appliquée lorsqu'un compte est impayé :

Le service de garde respecte la politique de recouvrement des créances (56-20-01) de la Commission scolaire des Draveurs.

Le processus de recouvrement des créances s'inscrit dans le cadre d'une gestion saine et transparente des fonds publics. La politique de recouvrement des créances de la Commission scolaire des Draveurs encadre ce processus et le service de garde de l'école respecte cette politique

Le processus de recouvrement prévoit l'application de différentes mesures pour recouvrer un compte, lesquelles débutent dès qu'un compte est dû. Les étapes sont les suivantes: 1^{er} avis de rappel, dernier avis de rappel, avis de retrait à intervalle d'une semaine. Ces mesures peuvent mener au retrait de l'enfant du service de garde et au transfert du compte à un huissier pour recouvrement. Dans ce cas, les déboursés judiciaires encourus pour recouvrer le compte sont ajoutés à celui-ci et sont payables en premier lieu.

Il est donc important de respecter les dates de paiement prévues dans les présentes règles.

Des frais de 21.28\$ seront facturés pour tout chèque retourné. De plus, nous exigeons que les paiements suivants soient faits en argent comptant ou par interac.

7-Reçus et relevés fiscaux



Un reçu est remis lors d'un paiement en argent comptant.

Les relevés fiscaux sont émis aux parents/tuteurs payeurs une fois par année à la fin du mois de février et le numéro d'assurance sociale est obligatoire.

Les frais admissibles aux relevés sont les suivants :

Relevé 24	Relevé fédéral	Aucun relevé
Frais de garde hors calendrier	Frais de garde hors calendrier	Frais d'activités
Frais de garde sporadique	Frais de garde sporadique	Frais judiciaires
Frais de garde de dépannage	Frais de garde dépannage	Frais de chèque retourné
Frais de retard	Frais de retard	Repas ou collation
Frais de garde semaine de relâche	Frais de garde régulier	Frais pour inscrit et absent à une journée pédagogique hors calendrier et semaine de relâche
	Frais de garde pour journée pédagogique	Campagne de financement
	Frais de garde semaine de relâche	Copie relevés fiscaux supplémentaires

8-Absences / présences prévues

Il est de la responsabilité des parents/tuteurs d'aviser le service de garde lorsqu'un enfant s'absente. Le service de garde facture selon le principe place réservée, place payée.

Les absences ne sont pas remboursables

Les parents dont les enfants s'absentent du service de garde pour cause de maladie seront tenus de s'acquitter des frais de garde comme prévu au moment de l'inscription, pour la première semaine de maladie. Si toutefois la maladie se prolonge plus d'une semaine, un crédit sera appliqué pour les journées d'absences subséquentes. **Cependant, la présentation d'un billet médical est obligatoire.**

Les parents dont les enfants s'absentent du service de garde pour tout autre motif (maladie moins d'une semaine, maladie plus d'une semaine sans billet médical, vacances, suspension, etc.) seront tenus d'acquitter les frais de garde convenus, et ce jusqu'au retour. **Il n'y a pas de crédit lorsque l'enfant est malade pour moins de cinq jours ou en voyage. N.B. Un voyage prévu ne peut pas être un motif valable pour annuler une inscription.**

En cas de fermeture du service de garde pour raison majeure, les parents doivent venir chercher leur enfant.

Advenant que l'école soit fermée ainsi que le service de garde, il y aura crédit de frais de garde pour cette journée.

Les retards

L'heure de fermeture du service de garde est à 17h30. Une pénalité de 5,00\$ par 10 minutes de retard est exigée par famille. Le parent ou toute autre personne autorisée à venir chercher l'enfant devra signer l'heure de son arrivée sur le formulaire prévu à cette fin. **Après 3 retards, certaines mesures pourraient être prises pouvant aller jusqu'à une suspension du service pendant une semaine.**

9- Journées pédagogiques et hors calendrier



Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques pour les élèves des classes préscolaires et primaires des édifices Ste-Maria Goretti et Lavigne. Pour ces journées pédagogiques, le service de garde est ouvert de 6h45 à 17h30. Également, le service de garde est ouvert pour la classe EVA-DIMS. Le tarif de 12,00\$ par jour (frais de garde) ainsi que les frais liés aux activités spéciales seront exigés (un maximum de 13,00\$) et devront être acquittés lors du prochain état de compte. Veuillez noter que le service de garde offre aussi le service de base à l'école pour 12,00\$.

Service de base lors des journées pédagogiques

Le service de base offre la possibilité à l'enfant inscrit de rester au service de garde et de ne pas participer à l'activité générant des frais supplémentaires. Lorsque vous avez besoin du service de base, vous devez remplir le formulaire d'inscription et cocher

service de base. Pour plus d'informations, veuillez communiquer avec la technicienne au (819) 643-2878.

Pour la sécurité des élèves, lors des journées pédagogiques, le parent doit accompagner son enfant à l'intérieur et s'assurer qu'il soit inscrit auprès de l'éducatrice du service de garde à l'accueil.

Vous devez fournir un repas froid à chacune des journées pédagogiques (aucun repas chaud ne sera accepté).

Vérification de la liste

Le parent a la responsabilité de vérifier la liste des enfants inscrits à la journée pédagogique. La liste est affichée à l'entrée du service de garde le lendemain de la date limite du coupon-réponse. Le parent peut demander à une éducatrice d'ajouter ou d'annuler une inscription pour un maximum de 3 jours suivant la date limite. Après cette date, aucun changement ne sera accepté.

Enfant présent et non inscrit

Lors de la journée pédagogique, un enfant non inscrit qui se présente sera refusé. Le service de garde communiquera avec les parents et ils devront venir le chercher.

Élève refusé

1. Le service de garde se réserve le droit de refuser un enfant si un solde est dû à la CSD.
2. Le service de garde se réserve le droit de refuser l'accès à une journée pédagogique aux élèves qui auront manifesté un comportement inacceptable.

Procédure d'inscription lors des journées pédagogiques, le congé des Fêtes, la semaine de relâche ou autre période.

Quelques semaines avant, un formulaire d'inscription sera envoyé par courriel. Le formulaire sera également disponible sur le site internet de l'école et quelques copies seront accessibles au service de garde. Ils auront l'information suivante :

- **Journées pédagogiques**
Date de la journée pédagogique, activité offerte, coût de la journée, coût de l'activité, date limite pour l'inscription, et des détails concernant la journée, le cas échéant.
- **Journées pédagogiques, semaine de relâche et congé des Fêtes :**
À partir d'un sondage et/ou d'une inscription, le service de garde sera offert avec un minimum de 25 élèves inscrits pour les journées pédagogiques et de 40 enfants inscrits pour les journées hors calendrier (semaine de relâche et congé des fêtes).

Argent non accepté

Pour faciliter la gestion, aucun élève ne peut apporter de l'argent de poche lors des journées pédagogiques.

10-Programme d'activités



Le service de garde de l'école a le souci d'offrir un service de qualité aux élèves. Une planification hebdomadaire d'activités éducatives enrichissantes et faisant la promotion de saines habitudes de vie en lien avec le projet éducatif de l'école est offerte. Les éducatrices planifient des activités variées en respectant le développement des enfants. Lors des activités planifiées, les enfants sont regroupés selon leur groupe d'âge.

«Un programme de qualité comprend des activités passionnantes, bien planifiées et bien organisées. Elles sont pleines de défis et propices aux différentes étapes du développement de l'enfant. Grâce à elles, les enfants acquièrent des habiletés physiques et sociales tout en s'amusant et en apprenant à se connaître.» (2)

*(2) Extrait d'un document de référence de l'ASGEMSQ (l'Association des Services de Garde en Milieu Scolaire du Québec)

11-Comportement

Tous les élèves sont en droit de grandir et d'apprendre dans un climat propice aux apprentissages.

Si un enfant présente des problèmes de comportement, l'éducatrice en informe verbalement les parents. Si le problème persiste, un avis écrit est ensuite envoyé aux parents les informant de la possibilité d'un retrait temporaire de leur enfant du service de garde de 1 à 5 jours. Les frais de garde devront être payés pour cette période.

Si le problème persiste à nouveau, la direction réunit les parents et les intervenants concernés afin de mettre en pratique un plan d'action.

Un enfant peut être retiré définitivement du service de garde par la direction de l'école ou la technicienne du service de garde.

Situation de crise et mesure de contrôle

En situation d'urgence, c'est-à-dire, lorsque la sécurité de la personne est compromise, les intervenants scolaires envisageront, en dernier recours, l'utilisation de la contention dans

un but de protection de la personne pour l'empêcher de s'infliger des lésions ou l'empêcher d'infliger des lésions à autrui.

12-Responsabilités des parents utilisateurs



Pour les enfants de la maternelle, 1ère, 2e et 3e années, le parent doit entrer avec son enfant dans l'école, par la porte désignée à cet effet, l'accompagner au vestiaire et le reconduire à l'intérieur du local du service de garde auprès de l'éducatrice présente. Cette démarche s'applique avant la cloche de 7h55 (Ste-Maria Goretti) et 7h50 (Lavigne). Pour les enfants de la maternelle, à la cloche, les parents doivent accompagner leur enfant par la porte du secrétariat. Le soir, les parents de tous les enfants doivent venir chercher leur enfant à l'intérieur et se présenter au local du service de garde et /ou à la table d'accueil (Ste-Maria Goretti)

Veillez noter qu'aucun enfant ne sera préparé ou ne quittera le service de garde suite à un appel d'un parent. Si vous autorisez que votre enfant quitte le service de garde seul, veuillez l'indiquer sur le formulaire d'inscription en nous indiquant l'heure à laquelle votre enfant peut quitter.

Lors des journées pédagogiques, le parent doit accompagner son enfant à l'intérieur et se présenter à une éducatrice sur place pour s'assurer que son enfant soit bien inscrit à la journée pédagogique.

Si quelqu'un d'autre que le parent utilisateur habituel doit venir chercher l'enfant, le parent doit prévenir le service de garde, sinon, il ne pourra pas quitter le service de garde. Une carte d'identité peut être exigée. Un formulaire à cet effet est disponible au service de garde et sur le site internet de l'école.

Le service de garde est responsable de l'enfant dès son arrivée au local jusqu'à son départ le soir. Toute circulation entre la maison et le service de garde est sous la responsabilité entière du parent.

Vol ou vandalisme

Les parents sont responsables des actes de vandalisme et des bris causés au matériel par leur enfant.

Messages sur les babillards ou sur le site internet

Le parent a la responsabilité de lire les messages du service de garde sur les babillards réservés à cette fin. Il y trouve de l'information pertinente tel que : les activités à venir, les journées pédagogiques, etc. Il peut également se référer au site web à l'adresse suivante : www.csdraveurs.qc.ca/traversee

Enfant absent

Le parent avertit le service de garde avant 8h00 si son enfant doit être absent. Une boîte vocale peut recevoir votre message avant l'ouverture.

Édifice Lavigne (819) 663-1644 et Édifice Ste-Maria Goretti (819) 643-2878

Changement d'adresse

Le parent doit informer le plus tôt possible le service de garde de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

Enfant malade

Si l'enfant est malade, les parents/tuteurs seront convoqués et ils devront venir chercher l'enfant au plus tard une heure après avoir été prévenus.

Vêtements

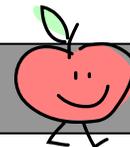
Prévoir des vêtements appropriés selon la saison pour les sorties extérieures ainsi qu'une paire de souliers pour l'intérieur. Nous vous demandons aussi de bien identifier tous les vêtements et objets personnels de votre enfant.

Vous devez acquitter les frais de garde à la semaine.

13-Responsabilités de l'enfant

1. Mettre son repas à faire chauffer dans les bacs respectifs ;
2. Mettre ses collations pour le service de garde dans sa boîte à goûter et ceux de l'école dans son sac d'école (à dos) ;
3. Ranger ses effets à son crochet ou à son casier (selon l'édifice) ;
4. Donner sa présence à l'éducatrice ;
5. Ranger ses souliers dans le bac identifié à sa classe (Lavigne).
6. Respecter les 6 règles d'or de l'école en tout temps.

14-Alimentation



L'école de la Traversée et le service de garde s'ajustent à la nouvelle politique-cadre pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif. Nous sommes soucieux d'offrir une alimentation saine aux enfants qui fréquentent l'école de la Traversée en faisant la promotion de saines habitudes de vie et ainsi augmenter les conditions gagnantes pour la concentration et les apprentissages en classe.

Le personnel du service de garde ainsi que les surveillants du dîner contribuent activement à développer de saines habitudes de vie. Une boîte à lunch santé doit contenir des aliments de chacun des quatre groupes du Guide alimentaire canadien selon les portions recommandées soit : légumes et fruits, produits céréaliers, lait et substituts, viandes et substituts. Une collation santé doit aussi respecter ces règles.

Habitudes alimentaires

Nous encourageons la saine alimentation en tout temps. Le contenu des boîtes à lunch et des collations doit respecter les orientations du volet alimentation de la politique-cadre *pour un virage santé à l'école*. Dans le cas où le repas ou la collation fournis ne respecte pas la politique, l'école communiquera avec le parent pour l'informer et une alternative sera proposée à l'enfant. Nous vous invitons à prendre connaissance de la liste des aliments non recommandés. De plus, les aliments allergènes (contenant des noix et/ou arachides) sont interdits à l'école.

Repas chaud

Nous offrons le service de micro-ondes 4 jours par semaine, soit du lundi au jeudi. Il faut bien identifier les contenants et les couvercles, car plusieurs plats sont identiques et certains enfants ont des allergies. Veuillez fournir les ustensiles et condiments.

Repas congelés

Lorsque vous envoyez un repas congelé, nous vous demandons de le faire décongeler avant, car cela demande au minimum 5 minutes, alors nous avons besoin de votre collaboration. Le personnel du service de garde ne prépare aucun repas du style «Lunch pack».

Boîte à dîner

Il est demandé aux parents de bien identifier les boîtes à dîner (aucun sac de papier, de plastique ni contenant de verre).

Le service de garde ne fournit aucun repas. Le partage de nourriture non organisé est interdit pour cause d'allergie, chantage et taxage.

15-Santé / sécurité



Pour chaque enfant inscrit au service de garde, les parents ou tuteurs doivent compléter une fiche santé.

L'enfant atteint de maladies contagieuses ne sera pas admis au service de garde.

Si l'enfant est malade, les parents/tuteurs seront convoqués et ils devront venir chercher l'enfant au plus tard une heure après avoir été prévenus.

Administration de médicament

Pour administrer un médicament à un enfant, le parent doit remplir un formulaire d'autorisation (s'informer au service de garde ou voir sur le site WEB de l'école). Le contenant original est obligatoire avec la prescription lisible. Le parent doit fournir la dose exacte, car l'éducatrice ne peut mesurer un médicament ou couper un comprimé en portion.

Premiers soins

Le service de garde dispose d'une trousse de premiers soins et le personnel est qualifié pour intervenir en cas d'urgence.

Maladie

Lors de maladie prolongée de son enfant, le parent doit en informer par écrit le service de garde et fournir un billet médical lorsque le congé se prolonge pour plus d'une semaine.

Ambulance

En cas d'accident nécessitant le transport par ambulance, le parent en assume les frais.

Stationnement

Les aires de stationnement sont strictement réservées aux détenteurs d'une vignette de la Commission scolaire des Draveurs. L'école prévoit quelques espaces pour les visiteurs.

Circulation dans l'école

En aucun temps, des visiteurs ne doivent circuler dans l'école ou dans la cour sans autorisation. Les parents utilisateurs du service de garde doivent utiliser la porte du côté de la cour ou s'adresser au secrétariat.

Accès à l'entrée de l'école

Les parents de l'édifice Lavigne doivent se procurer une clé puce auprès de la technicienne du service de garde en début d'année et remettre un dépôt de 10\$ en argent comptant par clé puce afin de couvrir les frais en cas de perte ou de non-retour à la fin de l'année scolaire. L'entrée dans l'école doit se faire par la porte du service de garde en tout temps. Lors des heures de classe régulière, les parents des maternelles doivent se présenter au secrétariat. Pour l'édifice Ste-Maria Goretti, les parents doivent se présenter à la table d'accueil à côté du secrétariat pour venir chercher leur enfant, le soir, ainsi l'éducatrice va appeler l'éducatrice de votre enfant pour que celui-ci puisse se présenter à la table d'accueil avec toutes ses choses.

Personne en état d'ébriété

Si nous jugeons que le parent a consommé et qu'il n'est pas en état de conduire son véhicule, voici la procédure que nous suivrons :

1. Nous vous informerons de ne pas prendre votre véhicule et si vous quittez nous communiquerons avec les policiers;
2. Nous vous demanderons si quelqu'un peut venir vous chercher;
3. Nous appellerons cette personne.

En cas de refus de collaboration, nous aviserons les policiers.

Espadrilles

Votre enfant peut être privé des activités s'il n'a pas ses espadrilles d'intérieur et d'extérieur, puisque la sécurité de votre enfant nous tient à cœur. Vous devez identifier le nom de votre enfant sur ses espadrilles.

Règles de vie, mesures de sécurité, conduite et discipline

Les règles d'or de l'école s'appliquent aussi au service de garde

Politique concernant la violence et l'intimidation

Nous appliquons une politique de tolérance Zéro face aux gestes de violence et d'intimidation sous quelque forme que ce soit (verbale ou physique).

Tout manquement à cet ordre sera traité avec grand sérieux. Des mesures particulières seront prises afin de bien encadrer les élèves ayant eu recours à la violence. Des gestes de réparation ainsi que des conséquences pouvant mener à la suspension de l'école seront appliqués. De plus, l'école s'engage à prendre les moyens jugés adéquats pour enrayer la violence ainsi que l'intimidation à l'école par la mise en place d'interventions spécifiques reliées à la problématique. L'école assure le soutien nécessaire auprès des élèves victimes de ces actes désobligeants et en informe le parent.

Santé

Si l'élève a des problèmes de santé, une allergie quelconque ou doit prendre des médicaments, le parent doit en aviser l'école par le biais de la fiche santé. Pour la prise de médicament à l'école, le parent doit remplir le formulaire d'autorisation de médicament. Le médicament doit être dans son emballage original.

Collaboration

Au service de garde Du Grand Voilier, le bien-être de nos employés nous tient à cœur. Veuillez prendre note qu'aucun manque de respect ou de violence de la part d'un parent ne sera toléré envers nos employés. Si vous avez des commentaires, veuillez en aviser la technicienne ou la direction de l'école.

17- Communications



- Tous les documents qui vous sont remis par vos enfants sont aussi affichés sur un babillard à la sortie du local du service de garde et sont sur le site WEB de l'école.
- Pour rejoindre le service de garde de Ste-Maria Goretti, le numéro est le (819) 643-2878 et pour le service de garde de Lavigne le numéro est le (819) 663-1644.

- Assurez-vous qu'en tout temps, le service de garde ait les bons numéros de téléphone afin de communiquer avec les parents en cas d'urgence.

18- Objets perdus



Le service de garde n'est pas responsable des objets qui sont perdus ou volés. Nous invitons les parents à identifier les biens de leur enfant afin d'éviter le plus possible les pertes.

19- Nature du travail

Le rôle de l'éducatrice consiste à organiser, préparer et animer une variété d'activités favorisant le développement global et harmonieux des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire dont elle a la garde, tout en assurant leur santé et leur sécurité.

Le rôle de la technicienne consiste à concevoir le programme d'activités du service de garde afin de poursuivre dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves en tenant compte de leurs intérêts, de leurs besoins et de la réglementation. Elle veille au bien-être général des élèves tout en assurant leur santé et leur sécurité. Elle effectue également les travaux techniques reliés au fonctionnement du service de garde, notamment concernant la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.

Nous vous remercions d'avoir pris le temps de bien lire les règles de fonctionnement du service de garde et nous vous souhaitons une belle année scolaire!

La direction et la technicienne du service de garde.