

# SERVICE DE GARDE



## DE L'ÉCOLE DU TRIVENT

### RÉGIE INTERNE

#### COMMENT NOUS JOINDRE

##### **Service de garde La Halte Scolaire**

3, rue du Couvent (Trivent 1)

7, rue Saint-Paul (Trivent 2)

Sainte-Brigitte-de-Laval (Québec) G0A 3K0

Paula Tremblay, technicienne Trivent 1

Annie Tremblay, technicienne Trivent 2

Téléphone : 418.821.8050

Option 1 : pavillon du Trivent 1

Option 2 : pavillon du Trivent 2

Adresse électronique : [haltescolaire@csdps.qc.ca](mailto:haltescolaire@csdps.qc.ca)

Heures d'ouverture : 6 h 45 à 18 h 00

*\* L'usage du masculin vise exclusivement à alléger les textes.*

\* Révisé et adopté par le Conseil d'établissement le 15 juin 2021.

## TABLE DES MATIÈRES

Mission, objectifs et valeurs du service de garde .....	3
1. Absence de l'élève au service de garde .....	4
2. Semaine de relâche et congés fériés .....	5
3. Inscription et critères d'admission.....	6
Fiche d'inscription	
Compte en souffrance et inscription	
Nouvelle inscription en cours d'année	
4. Tarification .....	6
3.1 Tarification pour la garde régulière	
3.2 Tarification pour la garde sporadique	
5. Contrat de fréquentation .....	7
5.1 Modifications au contrat de fréquentation	
5.2 Annulation du contrat de fréquentation	
6. Facturation, modalités de paiement des frais de garde et autres frais.....	8
6.1 Calendrier des périodes de facturation et des dates limites de paiement.....	8
6.2 Frais de retard de paiement et procédure de recouvrement.....	8
6.3 Frais pour chèque sans provision.....	8
6.4 Frais de retard après 18 h et retards répétés .....	9
7. Communications aux parents .....	9
7.1 Envois par courrier électronique	
8. Programme d'activités et ratio élèves/éducateur .....	9
9. Période du matin : fonctionnement .....	9
10. Période du dîner : fonctionnement .....	9
11. Fin de journée : fonctionnement .....	10
11.1 Départ de l'enfant en fin de journée .....	10
11.2 Autorisation pour quitter à pied .....	10
11.3 Personnes autorisées à quitter avec l'enfant .....	10
11.4 Collation santé .....	10
11.5 Période de devoirs et leçons.....	10
12. Journées pédagogiques .....	11
12.1 Calendrier de programmation des journées pédagogiques	
12.2 Fonctionnement des journées pédagogiques	
13. Système d'encadrement / Règles de vie et procédures en cas de manquement .....	12
14. Ce que j'apporte au service de garde .....	13
15. Participation des parents.....	13
16. État de santé de l'enfant.....	13
17. Médicaments .....	14
18. Accidents.....	14
19. Objets perdus ou volés et identification des articles de l'enfant .....	14
20. Bris de jeux ou de matériel .....	14
21. Relevés fiscaux.....	14

## LA HALTE SCOLAIRE

Les éducateurs mettent de la couleur dans la vie quotidienne des enfants ! Ils favorisent le développement global, stimulent l'imaginaire des enfants et font appel à leur créativité. Ils préparent et animent une variété d'activités, que ce soit en arts plastiques, en cuisine, en musique, en psychomotricité, en sciences physiques et de la nature, et ce, toujours selon les intérêts des enfants. Au service de garde « La Halte Scolaire », nous avons comme objectif d'assurer la tranquillité d'esprit des parents et d'offrir aux enfants un environnement sain, plaisant et sécuritaire. De plus, les valeurs que nous privilégions sont :

### LE RESPECT « S'IL VOUS PLAÎT ET MERCI, C'EST PLUS POLI ! »

- ❖ Promouvoir la non-violence à travers les gestes et la parole ;
- ❖ Protéger l'environnement ;
- ❖ Favoriser une plus grande tolérance ;
- ❖ Respecter les règles établies.

### L'AUTONOMIE ET LE SENS DES RESPONSABILITÉS « JE SUIS CAPABLE ! »

- ❖ Se responsabiliser et devenir plus autonome à travers des petits gestes quotidiens : habillage, hygiène, rangement ;
- ❖ Participer au bon fonctionnement du groupe en effectuant certaines tâches ;
- ❖ Prendre conscience de ses forces et de ses faiblesses ;
- ❖ Être capable de faire des choix, d'assumer ses décisions et d'accepter les conséquences reliées.

### LA COMMUNICATION « JE FAIS UN MESSAGE CLAIR ! »

- ❖ Être à l'écoute des autres ;
- ❖ Savoir exprimer ses opinions et accepter celles des autres ;
- ❖ Développer des attitudes et des comportements favorisant la recherche de solutions et la résolution de conflits ;
- ❖ Favoriser les discussions de groupe ;
- ❖ Entretenir une bonne communication et collaboration avec les parents.

### LA COOPÉRATION « L'IMPORTANT C'EST DE PARTICIPER »

- ❖ Favoriser l'entraide et développer l'esprit d'équipe ;
- ❖ Apprendre à partager avec les autres ;
- ❖ Favoriser les moments d'échanges entre les petits et les grands ;
- ❖ Encourager les réussites et les efforts de chaque enfant.

### LE BIEN-ÊTRE « JE SUIS BIEN ICI ! »

- ❖ Créer un environnement chaleureux et sécurisant ;
- ❖ Être disponible aux besoins des enfants ;
- ❖ Développer l'estime de soi ;
- ❖ Développer un sentiment d'appartenance et de fierté ;
- ❖ Valoriser le souci de la santé, de la prévention et de la forme physique.

## 1. ABSENCE DE L'ÉLÈVE AU SERVICE DE GARDE

Pour des raisons de sécurité, le parent a la responsabilité d'aviser le service de garde de l'absence de l'enfant avant 8 h 00, et ce, par l'une des façons suivantes :

- Par téléphone au 418.821.8050 ;
- Avec un avis signé dans la boîte à lunch (avec la date de l'absence et la signature du parent) ;
- **Par courriel. Attention ! Si par courriel, il est très important de recevoir notre accusé de réception. Si non, il faut téléphoner pour vous assurer que le message a bien été reçu ;**
- **Les messages verbaux de la part des élèves ne sont pas acceptés ;**
- Si l'élève est absent en fin de journée alors qu'il est inscrit au service de garde (exemple : quitte exceptionnellement en autobus ou à pieds), le service de garde doit en être avisé **au plus tard à 12 h 00 la journée même.**

### N.B. Le secrétariat de l'école ne transmet pas les messages d'absences.

- Aucun crédit n'est accordé en cas d'absence (*place réservée, place payée*). Il n'y a pas de banque de maladies ;
- Dans le cas où l'élève est absent puisqu'il demeure en classe avec son enseignant (ex. : récupération, aide aux devoirs et leçons, diner récompense, etc.) ou effectue une sortie éducative d'un jour avec sa classe, l'absence est facturée puisque des ressources pour la prestation de service auront été affectées (Voir Cadre organisationnel, art. 4.4.8.).

### 1.1 Motifs d'absence pour lesquels les frais de garde ne sont pas facturés

#### Absence pour hospitalisation, maladie grave ou accident (durée de plus de 3 jours)

- En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation dont la durée dépasse 3 jours, le contrat de service est suspendu **à partir de la 4<sup>e</sup> journée d'absence**, et ce, sur présentation d'un billet médical du médecin traitant. Ainsi, les frais de fréquentation sont suspendus pour la période visée par l'absence de l'élève. (Voir Cadre organisationnel, art. 4.4.7.)

#### Absence pour vacances, classe neige ou autres (durée de plus de 3 jours)

- Dans le cas où l'élève est absent pour des vacances ou d'autres motifs tels qu'une classe neige ou un évènement sportif qui dure 3 jours ou plus, le contrat de service est suspendu **à partir de la 4<sup>e</sup> journée d'absence**.
- Le service de garde doit être prévenu au moins 5 jours ouvrables avant l'absence. À défaut, l'absence est facturée au complet (voir Cadre organisationnel, art. 4.4.9.).

### 1.2 Fermeture de l'école en cas d'intempéries ou de tempêtes

Lorsque la commission scolaire annonce la fermeture des écoles le matin même d'une journée d'intempérie, le service de garde demeure ouvert jusqu'à 18h et accueille les enfants qui se sont **préalablement inscrits via la fiche d'inscription aux journées pédagogiques. Le tarif d'une journée pédagogique s'applique ainsi que les mêmes règles d'inscription et le même principe de place réservée – place payée (voir p. 12). La date limite d'annulation aux journées de tempêtes est précisée dans la fiche d'inscription.**

Dans le même cas, si l'école ferme en cours de journée, le service de garde demeure ouvert jusqu'à 18 h et accueille les enfants qui y sont habituellement inscrits. Dans ce cas, le tarif d'une journée normale s'applique.

**IMPORTANT** : Advenant la fermeture de l'école en cours de journée à cause d'une panne d'électricité, de feu, de bris d'eau, etc., il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

### 1.3 Semaine de relâche

Le Conseil d'établissement de l'école du Trivent a résolu que le service de garde La Halte Scolaire soit fermé durant la relâche, et ce, considérant les éléments suivants :

Extrait de la résolution du Conseil d'établissement

**Considérant** que la ville de Ste-Brigitte-de-Laval offre à toute la population une programmation d'activités lors de la semaine de relâche dans les locaux du centre communautaire;

**Considérant** que les coûts reliés aux activités offertes par la ville de Ste-Brigitte-de-Laval lors de la semaine de relâche sont équivalents aux activités habituellement offertes par le service de garde de l'école;

**Considérant** que la ville et le service de garde partagent les mêmes locaux;

➤ **Il est proposé...**

**Que** le service de garde La Halte Scolaire de l'école du Trivent soit fermé lors de la semaine de relâche.

### 1.4 Congés fériés et période estivale

Le service de garde est fermé lors des congés fériés et pendant l'été et aucun frais n'est facturé.

## 2. INSCRIPTION ET CRITÈRES D'ADMISSION

### 2.1 Fiche d'inscription

Le service de garde La Halte Scolaire est offert uniquement aux enfants qui fréquentent l'école du Trivent. Les parents doivent obligatoirement compléter une fiche d'inscription pour chacun des enfants.

### 2.2 Compte en souffrance et inscription

Dans l'éventualité de l'inscription d'un nouvel enfant au service de garde, le compte familial en souffrance, qu'il soit à l'école du Trivent ou à une autre école de la Commission Scolaire des Premières-Seigneuries, doit être acquitté en totalité avant que cet enfant ne puisse fréquenter le service de garde.

### 2.3 Nouvelle inscription en cours d'année

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, un délai de 2 à 5 jours ouvrables peut être exigé pour toute demande d'inscription faite en cours d'année et ce, à partir de la semaine précédant la rentrée scolaire.

## 3. TARIFICATION

### 3.1 Tarification pour la garde régulière = 8,50 \$ par jour

➤ Fréquentation régulière = minimum 3 jours/semaine ET 2 périodes/jour

### 3.2 Tarification pour les journées pédagogiques = frais de garde 12,50 \$ par jour

### 3.3 Tarification pour la garde sporadique

➤ Fréquentation sporadique = moins de 3 jours/semaine OU une seule période/jour

#### FRÉQUENTATION SPORADIQUE

##### Coût par période

Matin : 4,00 \$

Midi : 4,00 \$/ heure

Fin de journée : 7,00 \$

Préscolaire attente bus fin de journée : 4,00 \$

## 4. TARIFICATION

- Le tableau de fréquentation sur la fiche d'inscription sert à établir le contrat pour l'année scolaire. Le parent doit choisir entre la garde régulière ou la garde sporadique (voir 3.1 et 3.3).
- Le contrat **entre en vigueur dès la première journée de classe ou à partir de la date indiquée par le parent et prend fin à la dernière journée de classe.**
- Les journées facturables sont les journées de classe ainsi que les journées pédagogiques (si l'élève y est inscrit) **qui figurent sur le calendrier scolaire de l'année en cours.**
- Le parent doit choisir des **journées fixes**, que ce soit pour la garde régulière ou sporadique.
- Pour des raisons de sécurité et d'organisation, nous n'offrons pas la garde par **journée aléatoire et/ou sur appel.**

### 4.1 Modification de longue durée au contrat de fréquentation

- Une modification de fréquentation concernant le nombre de jours ou de périodes peut être apportée au contrat seulement si la durée est **supérieure à 4 semaines.**
- Pour effectuer une modification de longue durée au contrat de fréquentation de l'élève, il faut en aviser le service de garde au moins **5 jours ouvrables avant le début du changement.** Le parent doit remplir le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire est disponible au service de garde et sur le site internet de l'école.
- La modification devient effective seulement après réception du formulaire dûment rempli et signé par le parent.
- Un maximum de **3 modifications par année** est permis au contrat de fréquentation.

### 4.2 Annulation du contrat de fréquentation

- Pour annuler le contrat de fréquentation, le parent doit en aviser le service de garde au moins **10 jours ouvrables avant la fin de la fréquentation.** Le parent doit remplir le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire est disponible au service de garde et sur le site internet de l'école.
- **L'annulation du contrat devient effective seulement après réception du formulaire dûment rempli et signé par le parent.**

## 5. FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE

- Les frais de garde sont facturés 1 fois par mois. **Le solde est payable au complet au plus tard le 20 du mois suivant.**
- Les états de compte sont envoyés par courrier électronique aux parents. Pour ceux qui en font la demande, les états de compte peuvent être envoyés par le biais de la boîte à lunch de l'enfant. **Par contre, le service de garde ne peut être tenu responsable de tout retard ou manquement dans l'acheminement des communications par le biais de l'enfant.**
- Les paiements par chèque doivent être faits à l'ordre de « La Halte Scolaire ». **Il est très important d'y inscrire le nom de l'enfant.**
- Le paiement électronique est disponible. Par contre, il faut prévoir entre 2 et 3 jours de délai pour la réception des paiements électroniques. Passé le délai de 3 jours, les frais de retard s'appliquent.
- **PAIEMENTS EN ARGENT :** Les paiements peuvent être faits en argent comptant. Par contre, le parent a la responsabilité de remettre l'argent **en personne à la responsable du service de garde ou à la secrétaire de l'école** afin de s'assurer d'obtenir un reçu (preuve de paiement).
- **Aucun paiement en argent ne doit être remis par un élève.** Le service de garde ne peut en aucun cas être tenu responsable de toute perte ou vol d'argent confié à un élève. Il est à noter également que les éducateurs n'acceptent aucun paiement en argent.
- **Aucun paiement en argent ne doit être déposé dans la boîte à courrier de la porte du bureau du service de garde ou encore glissé sous la porte du bureau.** Le service de garde ne peut en aucun cas être tenu responsable de la perte ou d'un vol d'argent laissé dans la boîte à courrier ou glissé sous la porte.

### 5.1 Calendrier des périodes de facturation et des dates limites de paiement

- Un calendrier identifiant les périodes de facturation ainsi que les dates limites de paiement pour l'année en cours est envoyé aux parents au début de l'année scolaire. Ce calendrier est à **conserver pour toute l'année et à consulter régulièrement.**

### 5.2 Frais de retard de paiement et procédure de recouvrement des comptes en souffrance

- Après la date limite de paiement, un rappel est acheminé.
- Si le paiement n'est toujours pas reçu, un premier avis est acheminé (1er avis).
- S'il y a non-paiement suite à l'envoi de ce premier avis, **un avis de suspension du service de garde** est acheminé (2<sup>e</sup> avis). À ce moment, le dossier est acheminé au service des Ressources financières de la Commission scolaire qui entreprend des démarches par le biais d'une agence de recouvrement.
- Les parents qui accusent régulièrement des retards de paiement des frais de garde sont appelés à payer à chaque semaine.

### 5.3 Frais pour chèque sans provision

- Les frais d'administration pour les chèques sans provision sont de 10 \$. Suite à un 2<sup>e</sup> chèque sans provision, le parent doit payer en argent et ce, pour le reste de l'année en cours.
- **Un chèque sans provision est considéré comme un retard de paiement et entraîne également des frais de retard en plus des frais d'administration.**

### 5.4 Frais de retard après 18 h et retards répétés après 18 h

- Retard en fin de journée (18 h 00 à l'heure de l'école): 5,00 \$ par bloc de 5 minutes par enfant.
- Au deuxième retard, un avertissement écrit est acheminé avec un rappel des règles de Régie Interne.
- Au troisième retard, il y a perte d'utilisation du service de garde pour 3 jours, et ce, à partir du lendemain. Un appel téléphonique aux parents est effectué et une confirmation écrite de la perte d'utilisation est acheminée.



## 6. COMMUNICATION AUX PARENTS

### 6.1 Envois par courrier électronique

- Toute communication ne nécessitant pas de retour de coupon-réponse est acheminée prioritairement par courrier électronique aux parents ayant fourni leur adresse courriel.
- Les parents qui désirent recevoir les communications en format papier peuvent en faire la demande. Les communications leur sont alors acheminées par le biais de la boîte à lunch de l'enfant. **Par contre, le service de garde ne peut être tenu responsable de tout retard ou manquement dans l'acheminement des communications envoyées par le biais de l'enfant.**

## 7. PROGRAMME D'ACTIVITES ET RATIO ELEVES / EDUCATEUR

- Les activités sont variées, basées sur des thèmes et axées sur le développement global de l'enfant. Elles sont organisées en fonction des groupes d'âge et des intérêts des enfants qui ont été consultés ;
- Chaque éducatrice accueille un maximum de 20 enfants dans son groupe.

## 8. PERIODE DU MATIN : FONCTIONNEMENT

- De 6 h 45 à 7 h 30, les enfants doivent se rendre au local d'accueil désigné. Ils ont alors le choix de participer soit à une activité sportive au gymnase, à une activité libre ou semi-dirigée ;
- À partir de 7 h 30, l'accueil se fait sur la cour extérieure lorsque la température le permet.

## 9. PERIODE DU DINER : FONCTIONNEMENT

Chaque enfant rejoint son groupe respectif pour le dîner.

- L'éducatrice prend les présences dès le début de la période, au fur et à mesure que les enfants arrivent. Si un enfant ne se présente pas au service de garde alors qu'il y est inscrit, la technicienne tente de rejoindre les parents afin de faire motiver son absence. **C'est pourquoi il est important de toujours nous aviser de l'absence de votre enfant au service de garde.**
- Dans chaque local pour dîner, on retrouve un four à micro-ondes. Ceux et celles qui utilisent le four à micro-ondes doivent posséder **des contenants prévus à cet effet.**
- Il est important **d'identifier les contenants de nourriture** de votre enfant afin d'éviter des erreurs de redistribution après le réchauffage des plats.
- Chaque enfant doit apporter ses ustensiles dans sa boîte à lunch.
- Il est interdit d'apporter des contenants de verre.
- Les aliments tels que les boissons gazeuses, les croustilles, les friandises et le chocolat sont strictement interdits.
- **Allergies** : Il est interdit d'inclure des aliments pouvant contenir des noix et/ou des arachides dans les repas et collations de votre enfant (à cause des enfants allergiques).
- La boîte à lunch doit être identifiée au nom de l'enfant, et ce, sur l'extérieur de celle-ci. Le parent doit **s'assurer de la propreté de celle-ci en tout temps.**

## 10. FIN DE JOURNÉE : FONCTIONNEMENT

Chaque enfant rejoint son groupe respectif pour la fin de journée.

- L'éducateur prend les présences dès le début de la période, au fur et à mesure que les enfants arrivent.
- Si un enfant ne se présente pas au service de garde alors qu'il y est inscrit, la technicienne tente de rejoindre les parents afin de faire motiver son absence. **C'est pourquoi il est important de toujours nous aviser de l'absence de votre enfant au service de garde.**

### 10.1 Départ de l'enfant en fin de journée

- Les parents doivent se présenter à l'accueil à leur arrivée au service de garde pour faire appeler leur enfant. Les parents ne sont pas autorisés à circuler dans l'école. Cette façon de faire aide à développer l'autonomie de l'enfant tout en assurant un maximum de sécurité.
- Lorsque le parent vient chercher son enfant, celui-ci doit ranger ses jeux et quitter avec le parent immédiatement.
- Il est possible d'utiliser l'application Hop Hop en fin de journée.

### 10.2 Autorisation de quitter par ses propres moyens

- **Pour des raisons de sécurité, il est interdit de téléphoner au service de garde afin de faire préparer son enfant pour qu'il soit prêt à quitter. Il est également interdit d'appeler au service de garde afin que votre enfant quitte le service de garde pour se rendre à la maison par ses propres moyens (ex. : à pieds).**
- Aucun enfant n'est autorisé à rester seul et/ou en attente aux portes ou à l'extérieur. Pour sa sécurité, l'enfant doit rester en tout temps avec son groupe respectif, sous la surveillance constante de son éducateur.
- Un formulaire d'autorisation doit être rempli par les parents qui désirent que leur enfant quitte seul le service de garde en fin de journée (enfants de 4e année et plus). Le départ de l'enfant devra toujours être à la même heure tous les soirs.

### 10.3 Personnes autorisées à quitter avec l'enfant

- Si pour une raison quelconque un parent se voit dans l'impossibilité de venir chercher son enfant, il doit communiquer avec le service de garde et transmettre le nom de la personne désignée.
- Les messages verbaux des enfants ne sont pas acceptés.

### 10.4 Collation-santé

- Les enfants doivent apporter une collation nutritive (fruits, légumes, produits laitiers, muffins, barres tendres, etc.). Les aliments comme les boissons gazeuses, les croustilles, les friandises et le chocolat sont interdits.
- Allergies : Il est interdit d'inclure des aliments pouvant contenir des noix et/ou des arachides.

### 10.5 Période d'étude

- Deux jours par semaine (déterminés par l'éducatrice du groupe), de 16 h 00 à 16 h 30, une période supervisée est offerte aux enfants de 2<sup>e</sup> année et plus afin de leur permettre de faire leurs études.
- **Attention ! Cette période n'est pas de l'aide aux devoirs.** Les éducatrices ne peuvent pas apporter une aide pédagogique.
- La responsabilité incombe aux parents de demander les leçons.

## 11. JOURNEES PEDAGOGIQUES

- Les journées pédagogiques sont des journées de congé d'école pour les enfants, mais durant lesquelles le service de garde est ouvert pour les enfants qui y sont inscrits. Par contre, les enfants qui fréquentent le service de **garde ne sont pas inscrits automatiquement à ces journées**. Il faut procéder à l'inscription (voir 11.2).
- Ces journées sont identifiées par un triangle sur le calendrier scolaire.
- **Exception** : le service de garde est fermé la première journée pédagogique de l'année (en août) pour des motifs de concertation entre le personnel du service de garde, le personnel enseignant et le personnel de soutien.

### 11.1 Calendrier de programmation des journées pédagogiques

Afin d'aider les parents à faire des choix d'activités et à en planifier les coûts, le service de garde fait parvenir, au mois d'août, un calendrier de la programmation des journées pédagogiques. Ce calendrier est à titre indicatif et les prix indiqués peuvent être sujets à de légers changements. **Il est à conserver précieusement toute l'année et à consulter régulièrement.**

### 11.2 Inscriptions et annulations aux journées pédagogiques

- Environ 3 à 4 semaines avant une journée pédagogique, le service de garde fait parvenir aux parents un formulaire d'inscription (Google Forms) par courrier électronique. Les parents peuvent alors inscrire leur(s) enfant(s) à cette journée pédagogique avant la date limite indiquée sur le formulaire. Passé ce délai, il n'y a plus d'inscriptions ni d'annulations possibles.
- Si les parents cochent que l'enfant sera absent, il n'y a aucun frais à payer pour cette journée.
- Si les parents inscrivent l'enfant à une journée pédagogique et à l'activité proposée, mais que celui-ci ne se présente pas, les frais (frais d'activités + frais de garde) seront tout de même facturés (place réservée = place payée).
- Lorsque des coûts additionnels d'activités sont prévus, les parents ont la possibilité de choisir que leur enfant ne participe pas à l'activité. À ce moment, les enfants qui ne participent pas à l'activité payante changent de groupe et vivent une autre activité.

## 12. REGLES DE VIE ET SYSTEME D'ENCADREMENT

### 12.1. Règles de vie et procédures en cas de manquements

Dans le but d'assurer un climat de détente et de jeu, ainsi que de permettre aux enfants d'avoir du plaisir tout en se sentant en sécurité, un système d'encadrement et un moyen de communication avec les parents sont mis en place.

En début d'année, les enfants sont informés des règles de vie et des conséquences à leur non-respect. Elles sont les suivantes :

	Règle 1	Règle 2	Tolérance zéro
	<b>J'agis de façon sécuritaire</b> au service de garde pour moi et les autres.	<b>Je respecte les autres</b> dans mes paroles et dans mes gestes.	Geste grave et non-toléré.
<b>Explications</b>	Déplacements sécuritaires (marcher calmement dans l'école)  Faire de bons choix lors des activités (jeux sécuritaires)	Respecter les élèves et le personnel par un langage et une attitude appropriée  Respecter le matériel et l'environnement	Fugue, grossièreté et impolitesse grave, intimidation et « taxage », vol et vandalisme, agression physique (coups, bataille), possession d'objet dangereux
<b>Politique d'encadrement</b>	<b>1<sup>er</sup> au 4<sup>e</sup> manquement</b> : envoi d'un courriel d'information de l'événement aux parents et conséquences ou mesures adaptées à l'événement.  <b>5<sup>e</sup> manquement</b> : perte de l'activité récompense	<b>1<sup>er</sup> au 2<sup>e</sup> manquement</b> : envoi d'un courriel d'information de l'événement aux parents et conséquences ou mesures adaptées à l'événement  <b>3<sup>e</sup> manquement</b> : appel à la maison par l'éducatrice ou la T.E.S. et perte de l'activité récompense  <b>4<sup>e</sup> manquement</b> : appel à la maison par la responsable du SDG et 1 midi de suspension à l'interne (bureau de la T.E.S.)  <b>5<sup>e</sup> manquement</b> : rencontre des parents avec la T.E.S. et la responsable du SDG et une journée de SDG en suspension à l'interne (bureau de la T.E.S.)  <b>6<sup>e</sup> manquement et plus</b> : mesures particulières prises par la direction, <b>possibilité de suspension définitive</b>	<b>1<sup>er</sup> manquement</b> : appel à la maison par l'éducatrice ou la T.E.S., perte de l'activité récompense et 1 midi de suspension à l'interne (bureau de la T.E.S.)  <b>2<sup>e</sup> manquement</b> : appel à la maison par la responsable du SDG et une journée de SDG en suspension à l'interne (bureau de la T.E.S.)  <b>3<sup>e</sup> manquement</b> : rencontre des parents avec la T.E.S. et la responsable du SDG et une journée de SDG en suspension à l'externe  <b>4<sup>e</sup> manquement et plus</b> : mesures particulières prises par la direction, <b>possibilité de suspension définitive</b>

## **13. CE QUE J'APPORTE AU SERVICE DE GARDE**

- Des espadrilles en tout temps ;
- Des vêtements appropriés pour la saison ainsi que des vêtements de rechange ;
- IL est très important que toutes ces choses soient identifiées au nom de l'enfant.

## **14. PARTICIPATION DES PARENTS**

### **14.1 Dossier complet**

Les parents doivent fournir au service de garde, au moment de l'inscription, un dossier complet concernant leur enfant et ils doivent le tenir à jour.

### **14.2 Personnes à contacter en cas d'urgence**

Les personnes à rejoindre en cas d'urgence **doivent être en mesure de se déplacer** si le service de garde n'arrive pas à contacter les parents de l'enfant rapidement.

### **14.3 Allergies**

Les parents doivent aviser la technicienne du service de garde lorsque leur enfant souffre d'allergie. Une fiche d'allergie doit être complétée informant des symptômes chez l'enfant et des précautions à prendre. Si des changements de symptômes devaient survenir en cours d'année, les parents doivent en aviser le service de garde.

### **14.4 Jouets personnels et jeux électroniques**

Aucun jouet personnel n'est permis au service de garde à moins qu'une « journée jouets de la maison » soit au programme. Le service de garde n'est pas responsable des objets personnels perdus ou volés.

Les téléphones cellulaires, jeux électroniques (DS, IPOD, MP-3 ou autres lecteurs multimédias) sont interdits au service de garde tout comme à l'école.

### **14.5 Oublis d'effets personnels en classe**

L'enfant doit s'assurer d'apporter tous ses effets personnels avant son départ à la fin des cours, car il est interdit de retourner en classe même si le service de garde est ouvert jusqu'à 18 h.

## **15. ETAT DE SANTE DE L'ENFANT**

Afin d'aider l'enfant sain à conserver un bon état de santé et d'empêcher la transmission de maladies infectieuses et contagieuses, le service de garde ne peut accepter les enfants qui présentent les symptômes suivants ; fièvre (température plus de 38,5 OC. ou 101 OF.), diarrhée, vomissements, pédiculose, écoulements ou maux d'oreilles, rougeurs sur le corps et tous symptômes pouvant suspecter une maladie contagieuse. La technicienne préviendra le parent afin qu'il vienne chercher l'enfant le plus tôt possible.

## **16. MEDICAMENTS**

En vertu du règlement sur les services de garde, articles 17, 18, 19.1 et 19.2, l'administration des médicaments est réglementée pour des raisons de sécurité. Le règlement stipule que:

- Aucun médicament ne peut être administré à un enfant sans prescription médicale et sans autorisation écrite des parents ou de leur substitut.
- Le personnel ne pourra donc donner ni Tempra, Tylenol, Advil ou autres comprimés ou sirop si le médicament n'est pas dans son contenant original et accompagné d'une prescription médicale au nom de l'enfant. Pour l'administration de tout autre produit à caractère naturel (pastilles, granules, etc.), le service de garde demande une autorisation écrite des parents.
- Le médicament doit être dans un contenant avec le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la durée du traitement et la date d'expiration.
- Tous les médicaments sont gardés sous clé au service de garde et administrés par le personnel seulement. Aucun enfant n'est autorisé à garder des médicaments dans sa boîte à lunch, dans son sac d'école ou sur lui.
- Le parent doit remplir le formulaire « Autorisation d'administrer un médicament », pour chaque médicament devant être administré à son enfant.

## **17. ACCIDENTS**

- Blessure légère: l'éducateur donne les premiers soins
- Blessure majeure: l'éducateur donne les premiers soins, téléphone aux parents et si la situation l'exige, contacte les services d'urgence.
- Chaque éducateur en service de garde est dans l'obligation de détenir une formation de secourisme RCR.

## **18. OBJETS PERDUS OU VOLES ET IDENTIFICATION DES ARTICLES DE L'ENFANT**

Le service de garde ne peut se tenir responsable des objets volés ou perdus.

- Le parent a la responsabilité d'identifier les vêtements de son enfant ; bottes, tuques, mitaines, etc. ainsi que ses accessoires personnels ; contenants de nourriture et boîte à lunch.

## **19. BRIS DE JEUX OU DE MATERIEL**

Lorsqu'un élève brise volontairement un jouet ou du matériel appartenant au service de garde, il devra le rembourser ou le remplacer.

## **20. RELEVES FISCAUX**

- Les relevés fiscaux sont émis au nom des payeurs. C'est-à-dire que si les deux parents ont effectué des paiements au cours de l'année, la loi nous interdit d'émettre des relevés fiscaux seulement au nom de l'un des deux parents. Donc, si les deux parents ont payé durant l'année, ils auront chacun des relevés à leur nom.
- Les relevés fiscaux sont imprimés au plus tard le 28 février de chaque année.
- Pour un élève déclaré régulier au 30 septembre, les frais de garde payés sont considérés comme des frais payés pour des places à contributions réduites pour toute l'année scolaire et par conséquent, ne pourront pas faire l'objet de déduction au palier provincial. Des reçus seront toutefois émis pour le palier fédéral.
- Pour un élève fréquentant un service de garde de façon sporadique, tous les frais de garde sont admissibles, tant au provincial qu'au fédéral. Par contre, les frais pour les sorties, les activités, les repas et les collations sont non admissibles.