



Service de Garde

Le petit bonheur

École du Bac

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT



LES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Mot de bienvenue aux parents

Les services de garde en milieu scolaire au Québec, offerts par l'école, souhaitent répondre aux besoins de garde des parents et complètent les services éducatifs fournis par l'école aux élèves du préscolaire et du primaire. Les services de garde sont principalement axés sur des jeux, des activités et des projets récréatifs visant le développement global de l'enfant.

Le service de garde en milieu scolaire reçoit les élèves en dehors des heures d'enseignement : le matin avant la classe, le midi et l'après-midi après la classe. Il est aussi offert pendant les journées pédagogiques et à la semaine de relâche selon le calendrier scolaire annuel en vigueur.

Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève tout au long de sa journée à l'école. Par la constance de la relation mise en place avec l'élève, souvent pendant de nombreuses années, l'équipe du service de garde est en mesure d'établir des liens privilégiés avec l'élève et ses parents.

La collaboration entre les membres de l'équipe école (classe et service de garde) et les parents est importante pour le développement social et affectif de l'élève. En effet, ce dernier a besoin de sentir que le monde où il vit durant la journée s'harmonise avec son monde familial.

Il nous fait donc plaisir d'accueillir votre enfant et de soutenir votre famille. Nous vous assurons donc de notre entière collaboration et comptons sur vous tout au long du parcours scolaire de votre enfant dans notre belle école.

Bonne rentrée et bienvenue à notre service de garde,

Mylène Laverdière, directrice

Simon Dussault, directeur adjoint

Marie-Josée Lapointe, technicienne SDG

Florence Genety, éd. classe principale SDG

1. VALEURS ET ORIENTATIONS PRIVILÉGIÉES

Le service de garde **Le Petit Bonheur** favorise le développement des valeurs et orientations privilégiées par le projet éducatif de l'école. Le personnel est soucieux d'être à l'écoute des besoins des enfants et d'offrir un encadrement éducatif, récréatif, chaleureux, harmonieux, stimulant, sécurisant et bienveillant.

2. CLIENTÈLE

Le service de garde est offert à tous les élèves fréquentant nos écoles. Il est aussi offert le matin et en fin de journée aux élèves de notre quartier fréquentant une classe à effectifs réduits ou une école régionale.

3. INSCRIPTION

3.1 Formulaire d'inscription

Les parents doivent remplir un formulaire d'inscription au service de garde pour chaque enfant. Que ce soit pour un enfant d'âge préscolaire ou primaire, le parent doit inscrire son enfant en ligne sur Mozaïk.

Un lien sera envoyé suite à la période d'inscription scolaire.

Une inscription tardive (après la période estivale ou en cours d'année scolaire), peut impliquer :

- Que l'élève soit intégré dans un groupe d'âge différent du sien ;
- Qu'une période d'attente soit nécessaire, le temps qu'une place se libère, ou que l'on procède à l'embauche d'une ressource supplémentaire pour respecter le ratio éducatrice-élèves prescrit par le Ministère de l'Éducation.

3.2 Garde partagée : une inscription/deux besoins de garde

- A. Il est obligatoire que chaque parent complète un formulaire d'inscription. Un calendrier parental est fourni par le service de garde et les parents doivent y indiquer les semaines et/ou les jours de facturation respective. Ce calendrier sert à déterminer la répartition des frais de garde (semaine, jours ou pourcentage).
- B. Il appartient aux deux parents de prendre entente, de signer et de retourner les documents avant le début de fréquentation de l'élève au service de garde.
- C. Aucun service n'est offert à l'élève tant que tous les documents (formulaire d'inscription et calendrier parental) ont été reçus et reconnus conformes par la technicienne du service de garde.
- D. Lorsque l'élève est en garde partagée, si la réservation de base de l'un des parents détermine un statut de régulier, ce statut s'applique automatiquement aux deux parents.

3.3 Empêchement quant à l'inscription

L'inscription au service de garde scolaire est automatiquement refusée lorsque le parent a un solde en souffrance dans l'un ou l'autre des points de services au CSSDN, tant que ce solde demeure impayé.

4. STATUT DE FRÉQUENTATION

Le statut de fréquentation d'un enfant est déterminé par les périodes de garde réservées par le parent à l'inscription et il détermine la tarification à appliquer. Il est impossible d'occuper deux statuts en même temps.

Après deux semaines consécutives de non-conformité des présences, le service de garde pourra demander au parent de modifier la réservation de base afin de corroborer la présence réelle de l'enfant au service de garde.

4.1 Statut régulier

La fréquentation régulière est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à deux périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, après les classes).

- 1 journée avec inscription à plus d'une période : financement ministériel déclenché pour 1 journée
- 2 journées avec inscription à plus d'une période : financement ministériel déclenché pour 2 journées
- 3 à 5 journées avec inscription à plus d'une période : financement ministériel déclenché pour 5 journées

La fréquentation sporadique est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à une seule période par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, après les classes).

5. MODIFICATION DE LA RÉSERVATION DE BASE OU ARRÊT DE SERVICE

Un changement de fréquentation est possible, sur demande, pour un maximum de deux fois par année scolaire par enfant en respectant un préavis de deux semaines. Les modifications à la hausse peuvent être immédiates. Les parents doivent remplir le formulaire prévu à cet effet et disponible au service de garde. Aucune modification de statut n'est acceptée pour un délai de moins d'un mois.

Veuillez prendre note qu'il est impossible d'effectuer une modification temporaire de fréquentation pour les motifs suivants : voyage de courte ou longue durée, activité parascolaire et sortie scolaire.

Une demande de modification de fréquentation peut être justifiée par la perte ou la fin d'emploi du parent, un changement permanent d'horaire de travail ou encore la maladie prolongée de l'enfant

Les parents ont la responsabilité de remplir le formulaire de modification/d'annulation de contrat et de le retourner dûment rempli au service de garde. Le formulaire est disponible sur demande.

À noter qu'une modification de journée à la réservation de base n'est pas possible. (ex. : changer le lundi pour le mardi de manière exceptionnelle). Dans ce cas-ci le lundi ET le mardi seraient facturés.

5.1 Avis de départ

Le parent doit communiquer sa demande d'arrêt de service par écrit à la technicienne du service de garde en respectant un préavis de deux semaines.

6. ABSENCE DE L'ENFANT

6.1 Absence de l'élève pendant les jours de classe et pendant les journées pédagogiques

Le parent doit payer ses frais de garde pour les absences de son enfant en conformité à la réservation de base.

Lors des journées pédagogiques, le parent doit payer les frais de garde selon la réservation qu'il a effectuée pour son enfant pour ladite journée, et ce, même en cas d'absence de l'enfant. Pour éviter d'être facturé, le parent doit aviser par écrit la technicienne, au minimum 10 jours ouvrables avant la tenue de l'activité, de l'absence de son enfant.

Malgré ce qui précède, si des frais d'activité sont chargés à l'école selon la participation réelle le jour de l'activité, ce frais pourra toutefois être crédité en cas d'absence de l'enfant, malgré l'absence d'avis dans le délai requis. Dans ce cas, les modalités applicables au remboursement des frais liés à l'activité, le cas échéant, seront inscrites sur le formulaire d'inscription. Toutefois, en aucun cas les frais relatifs au transport et au tarif de base du service de garde ne peuvent être crédités. "

À noter que pour les journées de la semaine de relâche, malgré l'absence de votre enfant, si vous avez inscrit votre enfant, vous serez facturé.

6.2 Absence de l'élève pour autres raisons

Lorsque l'enfant s'absente de l'école (maladie, retrait ou suspension, non-fréquentation), il ne peut être admis au service de garde.

7. CALENDRIER D'OPÉRATION ET HEURES D'OUVERTURE

7.1 Calendrier d'opération :

Le service de garde est ouvert tous les jours de classe selon le calendrier scolaire annuel en vigueur.

7.2 Heures d'ouverture

Période du matin:	6 h 45 à 7h 45 Primaire/7h55 préscolaire
Période du midi:	11 h10 à 12 h 35
Période du préscolaire:	14 h02 à 15 h 00
Période du soir:	15 h 00 à 18 h 00

7.3 Journées pédagogiques

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques indiquées au calendrier scolaire annuel en vigueur (sauf la première journée pédagogique du mois d'août), ainsi qu'à la semaine de relâche. S'il y a un minimum de 40 élèves inscrits (s'applique seulement à la relâche). Le service de garde se réserve le droit de ne pas offrir les journées de la relâche si ce minimum d'inscriptions n'est pas atteint.

- Vous devez remplir un formulaire d'inscription par enfant pour chaque journée pédagogique du calendrier.
- L'inscription se fait en ligne par formulaire Google. Toutefois, il est toujours possible d'avoir une copie papier à l'accueil du service de garde ou sur demande.
- Il est très important de respecter les dates limites d'inscription pour éviter les inconvénients. Veuillez noter qu'il est possible que le nombre de places soit limité pour certaines sorties.

- Il est important de garder en note vos choix d'activités ou votre confirmation Google comme aide-mémoire.
- Prendre note qu'il n'y a aucun transport scolaire lors des journées pédagogiques.
- Il est possible qu'un repas froid soit demandé lors des journées pédagogiques.
- Pour la sécurité de votre enfant, nous vous demandons d'accompagner celui-ci à l'intérieur, de valider son inscription et le choix d'activité avec l'éducatrice à l'accueil.

7.4 Semaine de relâche

La programmation ainsi que la période d'inscription sont transmises en janvier. Les parents doivent remplir le formulaire d'inscription en ligne. Aucune inscription n'est acceptée si le compte est en souffrance. La semaine de relâche est facturée à la fin février, donc payable avant la semaine de relâche.

Ajouter les infos précédentes

7.5 Jours fériés

Le service de garde est fermé lors des congés inscrits au calendrier scolaire annuel en vigueur.

8. FERMETURE TEMPÊTE / CAS DE FORCE MAJEURE

IMPORTANT : Consultez le site web, le Facebook de l'école ou de la CSSDN

Lors d'une force majeure ou d'une tempête, deux types de fermetures d'école sont prévues à la commission scolaire:

TEMPÊTE OU SITUATION CLIMATIQUE IMPORTANTE

Il s'agit d'une tempête de neige, de verglas ou autre situation climatique d'importance. Il peut également s'agir d'une situation particulière (trouble électrique, dégâts d'eau, etc.) nous obligeant à fermer l'établissement, les services de garde sont alors fermés.

OU FERMETURE PRÉVENTIVE

Il s'agit d'une fermeture des écoles pour les élèves. La fermeture préventive pourra s'appliquer lorsqu'une tempête est annoncée, mais pas encore débutée. Les services de garde sont alors ouverts et reçoivent les élèves selon l'horaire et la tarification d'une journée pédagogique.

Nous vous rappelons qu'il est très important de venir reconduire votre enfant au service de garde le matin et de l'accompagner jusqu'à l'intérieur afin de vous assurer que le personnel du service de garde est bien arrivé. Chaque année, l'école vous transmet la procédure lors de tempête dans un communiqué aux parents.

Fermeture de l'école en cours de journée :

Si, exceptionnellement, l'école devait fermer en cours de journée, le service de garde demeurera ouvert jusqu'au départ du dernier enfant. Vous serez avisé par courriel.

Prendre note qu'il n'y a aucun transport scolaire.

9. TARIFICATION

Les frais de garde pourraient être sujets à un changement, selon la hausse prévue du gouvernement.

Périodes	Heures	Statut régulier	Statut sporadique (au moins 1 midi/sem.)	Statut occasionnel (sur appel)	Marcheur (préscolaire)
Matin	6 h 45 à 7h55		2,25\$	2,25\$	
Midi	11 h 10 à 12 h 35		4,25\$	4,25\$	
Préscolaire	14 h02 à 15 h 00				2,50 \$
PM	15 h 00 à 18 h		8,00 \$	8,00 \$	
Total de la journée		2 périodes / jour 9,50\$			

9.1 Tarif période du préscolaire les élèves du préscolaire terminent une heure plus tôt que les autres élèves.

Les élèves qui ont droit au transport scolaire

Puisqu'il n'y a pas de transport scolaire à 14h02 pour les élèves du préscolaire, ceux-ci peuvent rester au service de garde, et ce **sans frais** jusqu'à 15 h 00 pour prendre l'autobus.

Les élèves qui ne sont pas éligibles au transport scolaire

Le service de garde peut les accueillir de 14h02 à 15 h 00 au tarif de **2,50 \$**.

Entrée progressive - facturation

Seules les présences réelles seront facturées.

9.2 Journées pédagogiques

Le tarif de frais de garde pour une journée pédagogique est de 13,50\$. Des frais supplémentaires sont demandés aux parents si l'activité ou la sortie implique des coûts de transport, droits d'entrée, etc.

Prenez note qu'advenant le cas où les activités prévues doivent être annulées pour des raisons hors de notre contrôle, nous offrirons l'animation d'activités à l'école. Si tel est le cas, des frais de 13,50\$ uniquement vous seront facturés et aucune inscription ne pourra être annulée.

9.3 Semaine de relâche

Le coût du service ne peut excéder 20,39 \$/jour par enfant pour les frais de garde. Des frais supplémentaires peuvent être demandés aux parents si une activité ou une sortie implique des coûts de transport, droits d'entrée, etc.

Prenez note qu'advenant le cas où les activités prévues doivent être annulées pour des raisons hors de notre contrôle, nous offrirons l'animation d'activités à l'école. Si tel est le cas, des frais de base uniquement vous seront facturés et aucune inscription ne pourra être annulée.

9.4 Frais supplémentaires

- **Retard après la fermeture du service de garde (à 18 :00) :**

Le parent doit respecter l'horaire du service de garde. En cas de retard exceptionnel, le service de garde devant maintenir ses effectifs en place jusqu'au départ de l'enfant avec son parent, une pénalité s'appliquera comme suit :

(Heure où le parent part avec son enfant)

18h01 à 18h15 : 5\$ par enfant ou 10\$ par famille

Après 18h15 : 5\$ par enfant ou 10\$ par famille par 5 minutes supplémentaires

Le parent devra signer le cahier des retards. L'horloge du service de garde servira à déterminer l'heure de départ du parent.

10. MODALITÉS DE PAIEMENT

L'état de compte est mensuel et est établi sur la fréquentation prévue au contrat de fréquentation. Il est transmis aux parents une fois par mois à la fin du mois. Ce dernier est toujours calculé selon les périodes fixes inscrites dans la réservation de base de votre enfant. Dans les cas d'ajout de périodes additionnelles, pédagogiques, frais de retard ou autre, un ajustement sera effectué et apparaîtra soit sur l'état de compte du mois en cours ou du mois suivant.

Le parent a 7 jours suivant la date inscrite sur son état de compte pour acquitter le solde.

En juin, tous les états de compte devront être payés avant le dernier jour de classe et les chèques datés avant cette date.

Chèque

Il doit être fait à l'ordre du Centre de services scolaire des Navigateurs (C.S.S.D.N.). Afin d'éviter des erreurs, les parents sont priés d'inscrire, à l'endos du chèque, **le numéro de dossier** (à 4 chiffres) et le nom de l'enfant. **Vous pouvez faire un seul chèque pour les enfants d'une même famille.**

Internet

Il est également possible d'effectuer le paiement par Internet en utilisant le numéro de référence (SG.....) apparaissant sur l'état de compte. **Paiement par Internet : Prévoir un délai de 3 jours afin de respecter la date limite de paiement.**

Institutions financières avec qui nous faisons affaire : Caisse Desjardins, Banque Laurentienne, Banque de Montréal, Banque Nationale, Banque Scotia, Banque Royale du Canada, Tangerine.

Argent

Les paiements en argent comptant ne sont pas recommandés. Si vous désirez payer en argent comptant, il est préférable de remettre vous-mêmes votre paiement à la responsable du service de garde.

Note : L'état de compte sera envoyé par courriel tous les mois.

11. POLITIQUE POUR FRAIS DE GARDE EN SOUFFRANCE

Le parent utilisateur dont le solde demeure impayé après 10 jours peut se voir refuser l'inscription de son enfant aux journées pédagogiques ainsi qu'aux sorties en lien avec ces journées.

Retard de paiement :

- **10 jours après le mois courant : Premier avis / entente de paiement**
- **30 jours après le mois courant : Deuxième avis / dernier rappel**
- **60 jours après le mois courant : Arrêt de service de garde et transmission à une firme de recouvrement**



12. REÇUS FISCAUX :

Un reçu officiel de frais de garde sera remis au plus tard le 28 février de chaque année. Selon les règles de Revenu Québec, le reçu, s'il y a lieu, doit obligatoirement être émis au nom de la personne qui a payé les frais de garde. C'est-à-dire le signataire du chèque ou le titulaire du compte Internet. Il nous est impossible de modifier ou de changer le nom sur les reçus. Il est aussi interdit de remettre un reçu fiscal si ce payeur ne nous a pas transmis son numéro d'assurance sociale.

Déductions

Description	Provincial	Fédéral
Frais de garde – Statut régulier	Non	Oui
Frais de garde – Statut sporadique	Oui	Oui
Frais de garde – Journée pédagogique	Non	Oui
Frais de garde – Semaine de relâche	Oui	Oui
Frais supplémentaires (Retards, frais d'activités ou repas dépanneur)	Non	Non

13. ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS

13.1 Absence ou ajout de période



Notez que tout changement d'horaire amène une insécurité chez votre enfant et dans la mesure du possible, il doit être évité.

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant, tout changement doit être signalé **avant 9h pour une modification pour l'heure du midi et 13h30 pour une modification de fin de journée. Il est important de mentionner qu'en aucun cas, vous ne devez laisser un message de modification sur le répondeur du SDG. Il est de votre responsabilité parentale de vous assurer d'avoir donnée l'information à une personne responsable du SDG.** Il est très important d'informer le service de garde, et l'enseignant lorsqu'il y a un changement d'horaire pour votre enfant. Sachez qu'en cas de doute, nous garderons l'élève à l'école pour assurer sa sécurité. Le parent devra donc venir le récupérer au service de garde.

- Par courriel service-garde.dubac@cssdn.gouv.qc.ca
- Par téléphone (418-834-2478) poste 66040

Nous vous suggérons de prévoir un plan d'urgence avec votre enfant, dans le cas où vous auriez un imprévu de dernière minute et que vous ne pourriez être à temps à la maison.

13.2 Arrivée

L'école ne peut être tenue responsable d'un enfant laissé seul sur la cour ou qui arrive avant 6h45.

13.3 Départ

À moins d'une autorisation écrite de la part des parents, **les enfants ne peuvent quitter seuls le service de garde**. Sur cette autorisation, veuillez nous indiquer la date et l'heure à laquelle l'enfant doit se rendre à la maison.



Un formulaire est prévu « **autorisation de départ à pied** » il doit être complété par le parent et retourné au service de garde. Prendre note le service de garde n'est plus responsable de l'enfant lorsque celui-ci quitte le service de garde à l'heure prévue.

13.4 Départ période du midi

Entre 11 h 10 et 12 h 35, les parents qui désirent quitter avec leur enfant doivent sonner au secrétariat afin qu'on appelle l'enfant.

En aucun temps, les enfants ne seront autorisés à quitter l'école sans être accompagnés d'un parent sur l'heure du midi.

13.5 Départ période du préscolaire

Entre 14h02 et 15 h 00, les parents qui désirent quitter avec leur enfant du préscolaire doivent sonner à la porte D (aire des autobus) afin d'être autorisés à aller chercher l'enfant.

13.6 Départ après 15h15

Les parents qui viennent chercher leur enfant doivent entrer par la porte du stationnement des autobus. Une éducatrice du service de garde sera au poste d'accueil à l'entrée et demandera votre enfant.

13.7 Personnes autorisées à venir chercher votre enfant

Si une autre personne que les parents doit passer chercher un enfant, celle-ci doit être inscrite sur le formulaire d'inscription comme « **personne autorisée à venir en tout temps** » et le parent n'a pas à nous aviser.

Si, exceptionnellement, votre enfant doit quitter avec une personne dont le nom n'apparaît pas sur la liste des « personnes autorisées en tout temps », le service de garde doit en être informé par courriel.

Service HopHop : À la demande des parents, l'application HopHop est disponible. Pour l'utiliser, les parents doivent se procurer l'application auprès de support@hophop.ca

Veuillez prendre note que cette application n'est pas obligatoire, que le parent est client de HopHop et que le service de garde ne tire aucun profit de cette utilisation.

14. MESURES DE SANTÉ, DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE

14.1 Maladie

Le service de garde ne peut accepter un enfant dont l'état de santé peut nuire au fonctionnement ou à la santé du groupe. Lorsqu'un enfant est malade (fièvre, malaise, blessure) en cours de journée, les parents sont appelés pour venir le chercher.

14.2 Secourisme d'urgence

Conformément à la loi sur l'instruction publique, tout le personnel du service de garde possède une attestation de secourisme révisée tous les trois ans.

14.3 Distribution de médicaments et soins de santé

Lorsque nous devons distribuer un médicament ou administrer un soin de santé à votre enfant, nous devons suivre un protocole rigoureux. Nous vous demandons de communiquer avec la technicienne du service de garde le plus rapidement possible.

Les médicaments doivent obligatoirement être accompagnés d'une prescription médicale (étiquette de la pharmacie) et remis à une éducatrice dans leur contenant d'origine. De plus, le parent doit remplir le « formulaire d'autorisation d'administration de médicament à l'école » disponible au service de garde ou au secrétariat de l'école. Tous les médicaments sont conservés sous clé et hors de la portée des élèves.

ÉPIPEN : L'auto-injecteur ÉPIPEN, remis par les parents, est identifié au nom de chaque enfant. Il est conservé dans une armoire accessible et visuellement identifiée en cas d'urgence au service de garde.

14.4 Médicament

Par mesure de sécurité, aucun médicament en vente libre ne doit être laissé dans les effets personnels de votre enfant. De plus, la Loi ne nous permet pas de le distribuer ou de l'administrer sans une prescription émise par un médecin qualifié.



14.5 Crème solaire

Les parents peuvent fournir une bouteille de crème solaire et celle-ci doit être identifiée au nom de l'enfant. Le contenant sera conservé dans le sac à dos de l'enfant qui sera invité à l'appliquer lui-même. À noter que l'utilisation d'un vaporisateur de crème solaire est interdite.

14.6 L'incident / l'accident et l'urgence

Incident :

En cas de blessure mineure, l'enfant recevra les soins nécessaires par le personnel du service de garde. Nous ferons le suivi auprès des parents dans la même journée. Par précaution, l'enseignante sera aussi avisée si l'enfant demeure à l'école.

Accident et urgence :

En cas d'accident, le personnel du service de garde applique les mesures d'urgence prévues :

- Donne les premiers soins
- S'il y a lieu, demande une intervention médicale d'urgence
- Contacte les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence
- Avise la direction de l'école du départ de l'enfant

Lorsque nous devons faire appel à un transport en ambulance, les parents doivent payer les frais encourus.

14.7 Hygiène au service de garde

Nous insistons sur l'importance du lavage des mains avant les repas et les collations, après être allés à la toilette ainsi qu'après être allés jouer dehors. Bien que nous préconisons l'utilisation de l'eau et du savon, il est possible que nous utilisions un rince-main à base d'alcool lorsqu'il n'y a pas d'eau et de savon à proximité.

Le personnel du service de garde rappelle aux élèves les bonnes pratiques en ce qui concerne l'hygiène respiratoire.

Un programme d'entretien et de désinfection du matériel et des équipements est appliqué.

Les membres du personnel du service de garde, tout comme à l'école, mettent en pratique les mesures anti-infectieuses.

14.8 Exercice d'évacuation

Le service de garde possède et applique un plan de mesure d'urgence adapté à sa réalité. Un exercice d'évacuation est effectué chaque année scolaire, sous la supervision du service d'incendie municipal ou du centre de services scolaire.

14.9 Agressivité et/ou comportements violents : tolérance zéro

Le service de garde a pour mission d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des élèves et du personnel qui y travaille ainsi que de toute personne s'y trouvant. Par conséquent, tout comportement agressif, violence physique, verbale, psychologique et intimidation ne peut y être toléré de la part des parents et des visiteurs.

14.10 Facultés affaiblies : tolérance zéro

Le personnel du service de garde prendra les mesures nécessaires lorsqu'il constate que la personne qui vient chercher l'enfant a les facultés affaiblies. Dans un premier temps, nous offrirons à la personne d'appeler un contact. Dans le cas d'un refus et que la personne souhaite quitter avec l'enfant, un appel au 911 sera immédiatement effectué.

Rappel à tous : Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'école ainsi que dans la cour extérieure, et ce, tant pour le personnel que pour les visiteurs

15. PÉRIODE DE DEVOIRS ET LEÇONS

Une période est prévue pour les devoirs et leçons ou pour la lecture. Cette période est offerte aux enfants de 2^e année et plus, à raison de 1 soir par semaine. Le jour et l'heure sont à définir selon horaire et organisation des locaux en début d'année.

La responsabilité de l'éducatrice, dans l'accompagnement des devoirs et leçons, se limite à maintenir une atmosphère propice au travail et à l'étude. L'éducatrice assure le bon fonctionnement de l'atelier. La supervision des travaux scolaires par les parents demeure essentielle.



16. REPAS ET COLLATIONS

16.1 Allergies

Nous demandons aux parents une grande collaboration pour éviter de donner à leur enfant des repas et des collations à base d'arachides, de noix et de ses dérivés. Les risques sont énormes pour les enfants qui souffrent de ces allergies. Les allergies doivent être identifiées sur le formulaire d'inscription. En raison des risques d'allergies, aucun échange de nourriture entre enfants n'est autorisé.



16.2 Période du diner

Il y a deux périodes de diner. Un 1^{er} groupe dine à 11h10 et profite de l'extérieur dès 11h50. Le 2^e groupe dine à 12h après leur période de jeux extérieurs.

Nous privilégions que les enfants profitent d'un temps maximum à l'extérieur, tout en respectant le temps dont ils ont besoin pour manger.

Pour garder le repas de votre enfant au frais, nous vous suggérons de placer un bloc réfrigérant (Ice pack) dans la boîte à lunch de votre enfant.

Les repas doivent être mis dans un contenant adéquat, décongelé et prêt à chauffer.

Afin d'éviter les brûlures ou accidents, ne pas utiliser de plats en verre. À noter que nous avons un seul micro-ondes par local. Il est donc encouragé, lorsque possible d'utiliser un thermos ou lunch froid pour éviter à votre enfant une trop longue attente.

Il est important d'identifier la boîte à lunch de votre enfant. Il est aussi important d'identifier leur plat et d'informer votre enfant du repas que vous lui avez envoyé.

Il est important de fournir les ustensiles et les condiments (ketchup, mayonnaise, moutarde). Cette recommandation est effective aussi si votre enfant bénéficie du service de traiteur.

Nous vous suggérons de fournir un napperon en tissu pour les élèves qui mangent dans les classes (question d'hygiène).

Comme à l'école, tant aux repas qu'aux collations, les friandises, barres de chocolat, croustilles, gommes et boissons gazeuses ou énergétiques sont interdites.

À PROSCRIRE : Plats de margarine et autres contenants qui ne vont pas au micro-ondes.

16.3 Collation

Les enfants qui fréquentent le service de garde à la période du soir peuvent prendre une collation. Les collations permises sont : fruits, légumes, fromage et yogourt. Nous tolérons également des collations plus consistantes comme par exemple muffin, patte d'ours....



17. COURRIER DU SERVICE DE GARDE

Nous vous invitons à passer par l'accueil ou le secrétariat si vous avez besoin de remettre un document ou un chèque.

18. JEUX ET JOUETS DE LA MAISON

Il est interdit d'apporter des objets de valeur tels que cellulaire, appareils électroniques (incluant les montres intelligentes), jeux électroniques, appareil photo, etc. Tout autre objet de la maison (jeux de société, casse-tête, etc.) ne peut être apporté qu'avec l'autorisation du titulaire ou de l'éducatrice du service de garde. Bien entendu, l'école ne peut être tenue responsable des pertes, des vols ou des bris.



19. RÈGLES DE VIE

En tout temps, les règles de vie de l'école et la démarche d'intervention sont en vigueur au service de garde afin d'assurer le bien-être de chacun.

Un manquement grave tel que fugue, violence verbale ou physique et vandalisme peuvent amener **un retrait immédiat ou temporaire** de l'enfant au service de garde.

**Approuvé par le Conseil d'établissement de l'école du Bac
Janvier 2025**