

**POLITIQUE
RELATIVE AU SERVICE DE
GARDE MUNICIPAL À L'ÉCOLE
DU CHÊNE**



1. OBJECTIFS

- 1.1. Établir les orientations du service de garde municipal.
- 1.2. Définir les rôles et responsabilités des différentes personnes et instances concernées par le service de garde municipal.
- 1.3. Établir des modalités d'organisation et de financement du service de garde municipal.
- 1.4. S'assurer du maintien du développement qualitatif du service de garde municipal.
- 1.5. Établir les règles de contribution financière liées à l'utilisation de ce service.

2. PRINCIPES

- 2.1 Le service de garde municipal assure la sécurité, la quiétude et le bien-être général des élèves qui le fréquentent.
- 2.2 Le service de garde municipal ne reçoit pas de financement pour les élèves à besoins particuliers ce qui ne permet pas de faciliter l'intégration de ces élèves.
- 2.3 Le service de garde municipal ne dispense pas l'aide aux devoirs et leçons.
- 2.4 La municipalité est la première responsable du service de garde municipal. Elle tente, au plus que possible, de respecter les élèves et les parents qui utilisent le service en établissant des frais équitables pour le service reçu.
- 2.5 La municipalité assure par son soutien le développement et le maintien d'un service de garde de qualité dans l'école.
- 2.6 Les actions posées par la municipalité doivent permettre d'assurer une saine gestion actuelle et future du service de garde municipal.

3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 3.1 Le service de garde municipal dispense le service dans les locaux de l'école Du Chêne tout en respectant l'entente de prêt de locaux intervenue entre la municipalité et la Commission scolaire des Navigateurs.
- 3.2 Le service de garde municipal assure la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire.
- 3.3 Le service de garde municipal est offert pendant toutes les journées du calendrier scolaire sauf les journées pédagogiques.

3.4 Dans le cas d'un comportement jugé inacceptable par l'éducateur (trice) en charge, le parent, par le biais de son enfant, recevra un avis écrit.

1^{er} avis : l'avertissement comportera une description détaillée de l'événement survenu au service de garde municipal.

2^e avis : l'avertissement comportera une description détaillée de l'événement survenu au service de garde municipal. L'éducateur (trice) entrera en contact avec le parent ou la personne responsable de l'enfant pour que celui-ci vienne le chercher immédiatement.

3^e avis : l'avertissement comportera une description détaillée de l'événement survenu au service de garde municipal. L'éducateur (trice) entrera en contact avec le parent ou la personne responsable de l'enfant pour que celui-ci vienne le chercher immédiatement. L'enfant sera retiré du service de garde municipal pour une durée indéterminée.

Si votre enfant devait recevoir un 4^e avis, il pourrait se voir retirer son droit au service de garde de façon définitive.

4. RESPONSABILITÉS RELATIVES AUX SERVICES DE GARDE

4.1 Le conseil municipal de la municipalité de Saint-Édouard-de-Lotbinière :

- . détermine les orientations générales,
- . adopte un guide de tarification.

4.2 La direction générale de la municipalité :

- . assure, à la demande du conseil municipal, la mise en place du service de garde municipal selon les modalités d'organisation convenues avec celui-ci,
- . s'assure de l'application de la présente politique,
- . identifie le responsable du service de garde pour la municipalité,
- . s'assure de la qualité du service de garde,
- . agit conformément au cadre de référence et à la politique du service de garde municipal.

5. NATURE DE LA FRÉQUENTATION DES ÉLÈVES

La personne responsable du service de garde établit la liste des élèves qui y sont inscrits et la nature de la fréquentation tel que décrit dans le cadre de référence.