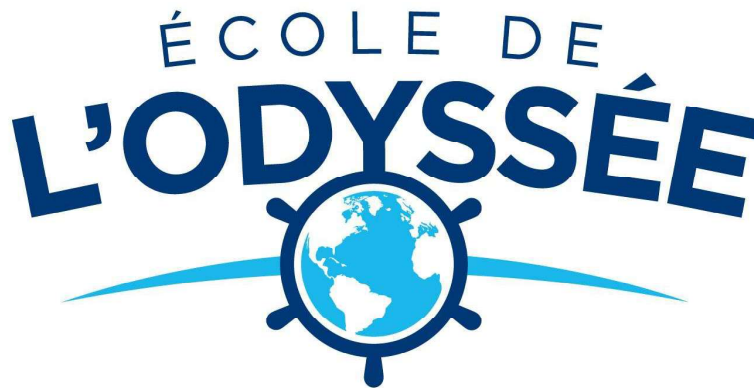


SERVICE DE GARDE DE L'ODYSSÉE
DOCUMENT DE RÉGIE INTERNE
2025-2026



885 rue des Mélèzes, Lévis, Qc G7A 4B1

Téléphone : (418) 834-2474 poste 67740

Courriel : service-garde.odyssee@cssdn.gouv.qc.ca

Technicienne du service de garde : Michèle Côté

Classe principale : Mélanie Nicol

Direction de l'école : Cathie Guay

Table des matières

1.0 INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION.....	3
1.1 Statut de l'enfant	3
1.2 Changement de la réservation de base ou arrêt de service	4
2.0 HORAIRE	4
2.1 Heures d'ouverture	4
2.3 Jours fériés.....	5
2.4 Journées pédagogiques.....	5
2.5 Relâche scolaire	5
2.6 Fermeture tempête ou lors d'une autre situation particulière	5
2.7 Fermeture en cours de journée	5
3.0 TARIFICATION ET CONDITIONS DE PAIEMENT	6
3.1 Statut régulier.....	6
3.2 Statut sporadique.....	6
3.3 Facturation	6
3.4 Modalité de paiement.....	6
3.5 Chèque sans provision	7
3.6 Retard de paiement.....	7
3.7 Pénalité et retard après 17h45 (fermeture du service de garde)	7
3.8 Repas dépannage	7
3.9 Reçus fiscaux	8
4.0 ACCUEIL ET DÉPART DE L'ÉLÈVE	8
4.1 Arrivée	8
4.2 Départ	8
4.3 Marche à suivre pour la sortie d'un élève sur l'heure du midi ou après les classes.....	8
5.0 MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ.....	9
5.1 Prise des présences et gestions des ajouts de présences ou absences	9
5.2 Enfant quittant seul le service de garde	9
5.3 Après le départ de fin de journée	10
5.2 Personnes autorisées à venir chercher votre enfant	10
5.3 Procédure lorsque votre enfant est absent et ne se présente pas au service de garde.....	10
5.4 Procédure en cas de retard du parent après 17h45.....	10
5.5 Cours de secourisme	10
5.6 Distribution de médicaments et soins de santé.....	11
5.8 Médication en vente libre.....	11
5.9 Fièvre ou malaise.....	11

5.10 Problème de santé	11
5.11 Hygiène au service de garde	11
5.12 Crème solaire.....	11
5.13 Exercice d'évacuation.....	12
5.14 Agressivité et/ou comportements violents : tolérance zéro	12
5.15 Facultés affaiblies : tolérance zéro	12
6.0 REPAS ET COLLATIONS	12
6.1 Dîner	12
6.2 Collation.....	12
6.3 Condiments et ustensiles	12
6.4 Allergies	12
7.0 PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES.....	13
8.0 RÈGLES DE VIE AU SERVICE DE GARDE	13

1.0 INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION

Tous les enfants fréquentant l'École de l'Odyssée sont admissibles au service de garde à condition d'y être inscrits. Vous ne pouvez inscrire votre enfant si vous avez des factures impayées dans un service de garde du CSSDN.

Inscription

Les parents doivent remplir un formulaire d'inscription au service de garde pour chaque enfant :

Préscolaire : Un formulaire est offert en format papier et doit être rempli et signé par le parent.

Primaire : En avril, le parent doit inscrire son enfant en ligne, en même temps que l'inscription à l'école. En cours d'année scolaire, un formulaire papier devra être rempli et signé.

La remise du formulaire d'inscription doit se faire avant la fréquentation de l'enfant et ainsi permettre un délai afin d'offrir un accueil sécuritaire et bienveillant à l'élève.

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.

Garde partagée

- a) Chaque parent doit remplir 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 servira à déterminer la répartition des frais de garde (semaine, jours ou pourcentage). Les deux parents doivent le signer et le retourner au service de garde.
- b) Aucun service ne peut être offert à l'élève tant que tous les documents (formulaire d'inscription et calendrier parental) n'ont pas été reçus et reconnus conformes par la technicienne du service de garde.
- c) 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'appliquera automatiquement aux deux parents.

1.1 Statut de l'enfant

Lorsque vous réservez une place (réservation de base), vous devez payer même si votre enfant est absent. La réservation de base s'applique en tout temps. Une place réservée est une place payée. Aucun crédit ne sera appliqué pour des absences, des sorties scolaires, des voyages ou autres activités, sauf dans les cas de fermeture lors des tempêtes. L'enfant ne peut avoir qu'un statut (élèves en garde partagée).

Fréquentation régulière

Une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes par jour.

Fréquentation sporadique

L'enfant est considéré « sporadique » s'il est inscrit à seulement une période par jour.

Fréquentation occasionnelle sporadique

L'enfant ayant un statut occasionnel utilise le service de garde à quelques reprises pendant l'année. L'enfant se présente sur appel et n'a pas de réservation de base. Il est obligatoire de réserver la ou les périodes par téléphone le plus tôt possible. Vous pouvez laisser un message détaillé sur le répondeur (nom, période ciblée, degré scolaire). L'école doit avoir la fiche d'inscription Mozaïk ou papier.

*Étant donné le respect du ratio maximal, il est possible que l'enfant occasionnel sur appel, soit appelé à rejoindre un groupe où il restera de la place. Nous ne pouvons assurer le respect du même groupe durant l'année scolaire.

1.2 Changement de la réservation de base ou arrêt de service

Changement de la réservation de base

Un changement de fréquentation est possible en respectant un préavis de deux semaines. Pour toute demande, les parents sont invités à compléter le formulaire en ligne disponible via le lien Microsoft Forms transmis par le service de garde. Ce formulaire remplace désormais la version papier. Aucun changement ou modification n'est accepté pour un délai de moins d'un mois à partir de la date d'application du changement.

***Aucune modification ou arrêt de service ne peut être fait à partir de la première semaine de juin. Toute modification ou arrêt de service à la baisse doivent être faits avant le 1 juin 2025.**

Arrêt de service

Un délai d'un mois est exigé entre la date effective de l'arrêt et une reprise éventuelle de service.

2.0 HORAIRE

2.1 Heures d'ouverture

	Matin	Midi	Préscolaire	Soir
Journées de classe	7h à 7h50	11h15 à 12h45	X	15h15 à 17h45
Journées de classe préscolaire	7h à 7h55	11h15 à 12h50	14 h 21 à 15h15	15 h 15 à 17h45
Journées pédagogiques ou relâche	7 h à 17h45			

2.3 Jours fériés

Le service de garde est toujours fermé pendant les jours fériés, le congé des Fêtes ainsi que la saison estivale. Aucuns frais ne seront facturés lors de ces journées.

2.4 Journées pédagogiques

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques, et ce, jusqu'à la fin du mois de juin.

Les frais de garde sont de 14\$ par jour, excluant les frais d'activités et de transport pour cette journée (peu importe le statut de votre enfant). Aucun crédit ou remboursement ne sera effectué après la date limite d'inscription, à l'exception des frais d'activités non facturés par le fournisseur.

Pour inscrire votre enfant à l'une de ces journées, vous devez remplir un formulaire électronique qui vous sera acheminé à votre adresse courriel. Il est important de répondre avant la date limite indiquée. Après cette date, le service de garde se donne le droit de refuser votre enfant. Avant cette date, vous pouvez annuler l'inscription de votre enfant sans pénalité.

***S'il y a un solde en souffrance au dossier de votre enfant, son inscription sera automatiquement refusée.**

2.5 Relâche scolaire

Afin de s'assurer de l'autofinancement du service de garde, un minimum de 35 enfants par jour est requis pour offrir le service. Si vous inscrivez votre enfant, vous vous engagez à payer les frais de garde et les coûts de l'activité proposée (transport inclus). Aucun crédit ou remboursement ne sera effectué, à l'exception des frais d'activités non facturés par le fournisseur. Les frais de garde sont de 20\$ par jour, excluant les frais d'activités et de transport pour cette journée (peu importe le statut de votre enfant).

2.6 Fermeture tempête ou lors d'une autre situation particulière

Lors d'une force majeure ou d'une tempête, deux types de fermetures d'école sont prévus 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.

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. Toutefois, si la tempête s'intensifie nous pourrions devoir fermer en cours de journée.

2.7 Fermeture en cours de journée

Si une fermeture est annoncée au cours de la journée, vous devez venir chercher votre enfant **le plus tôt possible**. Le service de garde offre un service de dépannage temporaire. Un employé de l'école communiquera avec vous afin qu'une personne désignée par vous puisse venir chercher votre enfant.

3.0 TARIFICATION ET CONDITIONS DE PAIEMENT

LES FRAIS DE GARDE SONT SUJETS À CHANGEMENT

3.1 Statut régulier

Les frais de garde sont de 9,70\$ par jour.

3.2 Statut sporadique

Types de période	Tarification sporadique
Période du matin (7h à 7h50) Préscolaire : (7h à 7h55)	2,50\$
Période du midi (11h15 à 12h45)	4,75\$
Période du préscolaire (14h22 à 15h15)	2,65\$
Période du soir (15h15 à 17h45)	7,50\$
Journées pédagogiques (frais de garde)	14\$ + frais activité et transport (pour tous les types de clientèle)
Relâche scolaire par jour (frais de garde)	20\$ + frais activités et transport (pour tous les types de clientèle)

3.3 Facturation

Un état de compte anticipé est déposé sur Mozaïk approximativement dans la deuxième ou la troisième semaine de chaque mois. Il est établi selon la réservation de base de votre enfant et est payable à la fin du mois. Afin d'être informés rapidement du dépôt, les parents peuvent activer les notifications dans leur application Mozaïk.

Dans le cas d'ajouts de périodes additionnelles, un ajustement est effectué par la responsable à la fin du mois et apparaît sur l'état de compte du mois suivant. Si une journée pédagogique n'a pas eu lieu avant l'émission de votre état de compte, elle sera reportée le mois suivant.

Lors de l'absence de votre enfant, la facturation continue de s'appliquer selon votre réservation de base. Des exemptions peuvent s'appliquer sur présentation d'un billet médical après 3 jours consécutifs d'absence à l'école et au service de garde pour le motif maladie seulement. Il n'est pas permis d'effectuer une modification de fréquentation pour un voyage, une sortie scolaire, pour une maladie ou pour une activité parascolaire.

Dernière facturation :

En juin, toutes les factures doivent avoir été payées et/ou les chèques encaissés avant le 30 juin. Par la suite, le service de garde est fermé, aucun encaissement ne sera fait avant la rentrée scolaire suivant.

3.4 Modalité de paiement

Le délai pour le paiement complet doit être effectué dans le mois courant en un ou plusieurs versements.

Le paiement s'effectue par chèque à l'ordre de la CSSDN ou via Internet.

Sur le chèque, vous devez inscrire le nom de votre enfant et son numéro de dossier qui se retrouve sur votre état de compte.

*Si vous payez par chèque, prendre note que ceux-ci seront encaissés en tout temps le dernier jeudi du mois. Il est important de dater celui-ci en conséquence afin de ne pas retarder le paiement au prochain mois. Le paiement par internet est fortement suggéré.

Par Internet, vous devez entrer le numéro de référence qui se trouve également sur votre état de compte (voir au bas de votre état de compte).

Le service de garde ne peut être tenu responsable d'une enveloppe égarée si le parent demande à son enfant de transmettre un paiement. Il est donc préférable de remettre votre paiement directement au personnel du service de garde.

Si vous avez deux enfants ou plus qui fréquentent le service de garde de l'Odyssée, vous pouvez additionner le montant de chaque état de compte et effectuer un seul paiement en utilisant le plus possible le même enfant chaque fois.

3.5 Chèque sans provision

Les frais d'administration vous seront facturés uniquement si votre institution financière facture des frais au service de garde. Vous devrez payer la totalité du montant facturé si tel est le cas.

Après deux retours de chèque sans provision, le service de garde se réserve le droit d'exiger des paiements en argent comptant pour le reste de l'année scolaire ou par internet.

3.6 Retard de paiement

10 jours après le mois courant : Premier avis / entente de paiement

20 jours après le mois courant : Deuxième avis / dernier rappel

30 jours après le mois courant : Arrêt de service de garde et transmission à une firme de recouvrement

3.7 Pénalité et retard après 17h45 (fermeture du service de garde)

Lorsque vous arrivez en retard pour venir chercher votre enfant au service de garde, des frais supplémentaires s'appliqueront sur votre prochain état de compte. Vous devrez également signer le billet de retard. L'heure inscrite sur le billet sera l'heure où le parent quittera l'école avec son enfant :

Tranche partielle ou complète de 15 minutes = 10\$ par famille

Dans le cas de retard récurrent, le parent sera invité à trouver des solutions afin de remédier à la situation dans les plus brefs délais.

3.8 Repas dépannage

Si par mégarde votre enfant échappe son plat ou qu'il oublie sa boîte à goûter, le service de garde communiquera avec vous afin de vous prévenir de la situation. Si le service de garde ne réussit pas à communiquer avec vous, nous donnerons automatiquement un repas à votre enfant. Les repas sont utilisés uniquement à des fins de dépannage. Celui-ci sera facturé sur votre état de compte.

Repas simple : 3\$

Repas complet (inclus breuvage et dessert): 3,50\$

3.9 Reçus fiscaux

Un relevé 24 pour frais de garde sera émis 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. Conformément aux exigences fiscales, aucun reçu d'impôt ne peut être remis à un payeur qui n'a pas transmis son numéro d'assurance sociale.

Frais admissibles pour reçus fiscaux	Provincial	Fédéral
Frais de garde – Journées pédagogiques	Non	Oui
Frais de garde – Semaine de relâche	Oui	Oui
Frais de garde – Statut régulier	Non	Oui
Frais de garde – Statut sporadique	Oui	Oui
Frais d'activités – Relâche et pédagogique	Non	Non
Frais de retard après 17h45	Oui	Oui
Frais pour les repas dépannage	Non	Non

4.0 ACCUEIL ET DÉPART DE L'ÉLÈVE

4.1 Arrivée

Pour une question de sécurité, nous vous demandons d'accompagner votre enfant et de signifier sa présence en tout temps à la période du matin auprès d'un éducateur en poste au service de garde. Le service de garde ne peut être tenu responsable d'un enfant dont la présence n'a pas été prise. Si votre enfant est absent à la période du matin, il est inutile de téléphoner pour motiver son absence.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de laisser un enfant seul dans la cour avant l'heure d'ouverture du service de garde.

4.2 Départ

Lorsque vous venez chercher votre enfant au service de garde, vous devez vous diriger vers le groupe de celui-ci. Vous présentez à l'éducatrice en question et toujours s'assurer de dire à l'éducatrice que vous quittez avec votre enfant. Vous aurez un code pour entrer dans l'école. Pour la sécurité de nos élèves, notez que celui-ci doit rester confidentiel en tout temps. Aucun enfant ne devrait être en mesure d'entrer dans l'école seul. Si toutefois une autre personne que vous se présente pour venir chercher votre enfant, elle doit être inscrite sur la fiche d'inscription de votre enfant ou sur le formulaire prévu à cet effet. Sans cette autorisation, celle-ci ne pourra en aucun cas quitter avec votre enfant. Aucune circulation à l'intérieur de l'école n'est permise pour les parents sans autorisation.

4.3 Marche à suivre pour la sortie d'un élève sur l'heure du midi ou après les classes.

4.3.1. Sortie sur l'heure du midi ou à 15h15 (fin des classes)

- Le parent doit communiquer avec le service de garde (SDG) pour informer de son intention de venir chercher son enfant.
- Si l'enfant quitte seul, une autorisation de départ seul sur appel doit avoir été signée au préalable.

- Le parent et l'enfant doivent s'être entendus sur un point de rencontre extérieur (exemples : rue de l'Aubelle, boîte à malle, etc.).
- Si le parent n'a pas signé l'autorisation de départ seul, il peut venir récupérer son enfant au secrétariat à 15h15, notamment en cas de rendez-vous ou autre raison valable.
- Important : Pour des raisons de sécurité, aucun parent ne peut venir chercher son enfant entre 15h15 et 15h35, afin de ne pas interférer avec la sortie des élèves marcheurs et ceux prenant l'autobus.

4.3.2. Sortie après 15h35

- Le parent peut venir chercher son enfant à la porte du service de garde.
- Le code d'accès est actif à partir de 15h35. Avant cette heure, il faut sonner pour que le personnel ouvre la porte.

4.3.3. Sortie pendant les heures de classe

- Toute sortie durant les heures de classe doit se faire par le secrétariat entre 7h50 et 11h15, ainsi que de 12h35 à 14h21 pour le préscolaire et de 12h35 à 15h15 pour le primaire. La secrétaire avisera le personnel concerné.
- En dehors de ces périodes, les sorties doivent se faire par la porte du service de garde.

5.0 MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

5.1 Prise des présences et gestions des ajouts de présences ou absences

La rigueur et la communication sont omniprésentes dans la gestion des présences et des absences. Nous avons besoin de la collaboration des parents pour assurer la sécurité des nombreux élèves qui fréquentent notre service.

Les présences sont prises au début de chaque période de garde de la journée selon la fréquentation établie à la réservation de base faite par le parent. Lorsqu'un enfant manque à l'appel, un protocole interne est rapidement lancé afin de le retrouver dans l'école. Nous communiquerons avec vous dans les plus brefs délais si nous constatons qu'il n'y est pas.

Changement (ajouts ou absences) de dernière minute : Les parents ont jusqu'à **10h pour la période du midi et 14h00 pour la période du soir** pour effectuer un changement de fréquentation pour la journée en cours. Par souci de sécurité, après ce délai, les modifications ne sont plus acceptées.

5.2 Enfant quittant seul le service de garde

Les parents des enfants autorisés à quitter seuls doivent remplir le formulaire en ligne « Autorisation de départ à pied », accessible via le lien Microsoft Forms fourni par le service de garde. Vous devez spécifier l'heure et la période prescrite par l'autorisation et elle doit être signée par le parent ou le tuteur de l'enfant. Celle-ci doit être renouvelée chaque année.

5.3 Après le départ de fin de journée

Par mesure de sécurité, lorsqu'un élève a quitté avec son parent à la fin de la journée, il ne doit pas revenir dans la cour d'école pendant les heures du service de garde. Une fois parti, il est considéré comme étant sous la responsabilité de son parent.

5.2 Personnes autorisées à venir chercher votre enfant

Si pour une raison quelconque, une personne autre que les parents devait venir chercher votre enfant, veuillez en aviser la responsable en laissant un message sur le répondeur, une autorisation écrite datée est possible ou en inscrivant les noms des personnes autorisées sur le formulaire d'inscription du service de garde. Aucun éducateur ne laissera partir votre enfant sans autorisation de votre part.

5.3 Procédure lorsque votre enfant est absent et ne se présente pas au service de garde

Il est obligatoire que votre enfant se présente au service de garde lorsqu'il est inscrit. **Sauf pour la période du matin, vous devez absolument aviser l'école et le service de garde de toute absence et ce, avant 10h pour la période du midi et 14h pour la période du soir.** Les éducateurs effectuent une vérification des présences le midi et le soir.

SI VOTRE ENFANT N'EST PAS PRÉSENT AU SERVICE DE GARDE ET QUE SON ABSENCE N'EST PAS MOTIVÉE, VOICI LA PROCÉDURE QUI S'APPLIQUERA :

- 1- Suite à la prise de présences, les éducateurs du service de garde vérifient l'absence de l'enfant auprès des enseignants et du secrétariat.
- 2- Ensuite, un appel à la maison et au travail est fait pour confirmer l'absence de l'enfant au service de garde.
- 3- Par la suite, tous les numéros d'urgence seront contactés.
- 4- Si nous sommes toujours dans l'impossibilité de joindre les parents, un signalement est fait à la police.

5.4 Procédure en cas de retard du parent après 17h45

***** Si possible, les parents doivent signaler leur retard
Au service de garde.**

-17h45 : Si aucun des deux parents n'a signalé son retard, l'éducateur tentera de les rejoindre à la maison ou au travail (cellulaire, téléavertisseur).

-18h : Après consultation de la fiche d'inscription, l'éducateur contactera les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

-18h45 : Si toutes les tentatives pour contacter une personne autorisée sont vaines, l'éducateur et la responsable du service de garde confieront l'enfant aux autorités compétentes.

5.5 Cours de secourisme

Tout le personnel du service de garde est formé en secourisme ou en voie de l'être (obligation du MELS). Celui-ci est révisé tous les trois ans.

5.6 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.

Aucun médicament ne doit être laissé dans le sac à lunch de votre enfant.

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

5.8 Médication en vente libre

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.

5.9 Fièvre ou malaise

Si votre enfant fait de la fièvre ou en cas de malaise, vous serez immédiatement contacté afin que vous veniez chercher votre enfant. Le service de garde ne peut garder un enfant malade, car aucun membre du personnel ne peut effectuer un suivi médical. Nous voulons également éviter de contaminer les autres enfants.

5.10 Problème de santé

Il est très important de communiquer tout problème de santé de votre enfant afin que nous puissions intervenir adéquatement.

5.11 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 d'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.

5.12 Crème solaire

Les parents doivent fournir une bouteille de crème solaire et celle-ci doit être identifiée au nom de l'enfant. Le contenant sera conservé dans le casier de l'élève qui sera invité à l'appliquer lui-même. L'application de crème

solaire en spray est interdite dans l'école. Elle cause des dommages importants aux planchers (taches permanentes).

5.13 Exercice d'évacuation

Un exercice d'évacuation est effectué chaque année.

5.14 Aggressivité 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. Par conséquent, tout comportement agressif ou violent ne peut y être toléré de la part des parents et des visiteurs. Un suivi sera effectué auprès des autorités compétentes.

5.15 Facultés affaiblies : tolérance zéro

Dans un premier temps, nous offrirons à la personne d'appeler une personne de son entourage. Dans le cas d'un refus et que la personne souhaite quitter avec l'enfant, un appel au 911 sera immédiatement effectué.

6.0 REPAS ET COLLATIONS

6.1 Dîner

Nous vous demandons de placer le repas de votre enfant dans un récipient incassable et conçu pour l'utilisation au micro-ondes. Seules les éducatrices ont accès au micro-ondes.

Comme à l'école, les friandises, barres de chocolat, croustilles, gommes et boissons gazeuses sont interdites.

Pour plus de commodités, vous pouvez aussi utiliser un « thermos ».

Assurez-vous de placer un bloc réfrigérant dans le sac à goûter afin de bien conserver la nourriture tout au long de la journée.

Pour des raisons d'hygiène et pour la sécurité des enfants allergiques, le personnel porte une attention particulière à ce que les enfants ne partagent pas de nourriture ou d'ustensiles. Il est très important d'identifier les contenants de votre enfant afin d'éviter des erreurs et des mélanges de plats.

6.2 Collation

Les enfants fréquentant le service de garde à la période du soir (15h15 à 17h45) peuvent prendre une collation. Les collations permises sont fruits, légumes et produits laitiers.

6.3 Condiments et ustensiles

Vous devez prévoir les condiments et les ustensiles de votre enfant dans le sac à lunch.

6.4 Allergies

Nous demandons à tous les parents d'être vigilants concernant les allergies alimentaires. Les allergies doivent être bien identifiées sur le formulaire d'inscription. Considérant les risques pour certains enfants, nous n'acceptons aucune noix, amande, arachide, pistache, ni beurre d'arachides. De plus, il est possible que vous

recevez des indications supplémentaires concernant d'autres types d'allergies dans le groupe de votre enfant, en début d'année scolaire : lait, fruits divers, fruits de mer, etc.

7.0 PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES

La période de travaux scolaires permet aux enfants de faire leurs devoirs et leçons au service de garde. Une période de 30 minutes est consacrée par semaine. Le rôle de l'éducateur est de maintenir un climat de calme propice à la concentration de votre enfant.

Cette période ne remplace pas l'aide aux devoirs de l'école ou la récupération pour les élèves en difficulté. De plus, l'éducateur n'est pas nécessairement formé pour aider votre enfant à la compréhension de ses travaux. Le parent est responsable du suivi scolaire de son enfant et doit s'assurer qu'il ait bien fait ses travaux et ses leçons. Le service de garde offre un temps pour les devoirs et non une aide aux devoirs.

8.0 RÈGLES DE VIE AU SERVICE DE GARDE

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 et la cohérence. Tout comportement inacceptable vous sera communiqué. Un manque grave tel que fugue, violence verbale ou physique, intimidation et vandalisme peuvent amener un retrait immédiat, temporaire ou définitif de l'enfant du service de garde.

****Ou selon l'entente prise lors d'un plan d'intervention.**

Approuvé par le conseil d'établissement le mercredi 1 octobre 2025