École des Petits-Cheminots

Règles de régie interne du service de garde

Règles de sécurité

Programme éducatif

Document révisé et approuvé, par les membres du conseil d'établissement de l'École des Petits-Cheminots, le 15 juin 2022 pour l'année scolaire 2022-2023.

_____

Bonjour chers parents,

C'est avec plaisir que nous vous accueillons au service de garde.

Nous souhaitons que vous preniez connaissance du présent document. Il contient plusieurs renseignements qui vous seront utiles toute l'année :

Partie A : Régie interne
Partie B : Règles de sécurité
Partie C : Programme éducatif (à bonifier en même temps que le renouvellement du projet éducatif)

C'est un document important. Nous vous suggérons de le conserver comme aide-mémoire et à portée de main. Il vous utile tout au cours de l'année.

Durant la première semaine de classe, vous recevrez des documents à signer et à retourner au plus tard le 9 septembre 2022. Ils vous seront remis par les éducatrices. Il est IMPÉRATIF et indispensable pour nous de recevoir ces documents dans les délais. Ces derniers valideront votre contrat et assureront la sécurité des enfants sous notre responsabilité.

Pour tout renseignement additionnel, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Merci de votre collaboration.

Au plaisir de travailler avec vous,

Annie Piché, technicienne du service de garde
École de la Passerelle Tél. : 418 834-2469 poste 64540
École Notre-Dame Tél. : 418 834-2470 poste 64640

1. Clientèle

Types de clientèle au service de garde :

Clientèle régulière : Elle fréquente le service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, et ce, trois jours par semaine minimum.

Clientèle sporadique : Elle fréquente le service de garde pour un temps moindre que celui requis pour une clientèle régulière.

2. Inscription et fréquentation

L'inscription au service de garde se fait généralement en février, en même temps que l'inscription à l'école. Le service de garde accepte les inscriptions tout au long de l'année scolaire. Les parents doivent remplir les informations sur la fiche d'inscription, inscrire la fréquentation, signer le formulaire et le retourner au service de garde. Ce formulaire fait foi de « contrat de fréquentation ».

2.1 Garde partagée

Chaque parent doit remplir et signer un formulaire d'inscription. On demande de joindre un calendrier précisant les jours ou les semaines de chacun. Il sera ainsi possible d'émettre une facturation à chaque parent en respectant les périodes de garde partagée.

2.2 Frais d'administration

Le service de garde n'applique aucuns frais d'ouverture ou de mise à jour du dossier.

2.3 Arrêt ou changement de fréquentation

En cours d'année, il est possible d'annuler ou de modifier votre statut et horaire de fréquentation. Toute modification ou tout retrait doit être signalé à la technicienne au moins 2 semaines avant la date du changement faute de quoi le(s) parent(s) se voit(ent) dans l'obligation de payer les frais de garde pendant ces 10 jours supplémentaires obligatoires. Un formulaire est disponible à cet effet au service de garde. **Aucun changement n'est autorisé sans la signature du parent**.

En début d'année scolaire, les parents ont une semaine, à partir de la rentrée scolaire pour effectuer une modification d'inscription sans que s'applique la pénalité de 2 semaines de préavis.

2.4 Ajout de période

Pour un ajout de période, nous demandons de la part du parent, un avis écrit, verbal ou téléphonique.

2.5 Transport

Un enfant inscrit au service de garde, 5 matins et/ou 5 soirs, verra automatiquement son transport **annulé** pour la ou les périodes concernées (matin, soir, matin et soir). Si la situation changeait en cours d'année, l'enfant pourrait automatiquement réintégrer le transport, s'il y a droit.

Les parents doivent aviser sans délai le service de garde qu'une place vacante a été accordée à leur enfant. Ils doivent présenter le coupon remis par les Services du transport pour annuler ou modifier l'inscription sans pénalité. La modification ou l'annulation prendra effet à la date indiquée sur ledit coupon.

2.6 Absences

Le parent doit aviser le service de garde **ET** l'école de l'absence de l'enfant **par téléphone.** Lorsqu'un enfant est malade, le parent paie quand même pour les journées réservées.

2.7 Absence lors d'un voyage, d'une sortie ou d'une activité parascolaire

Les parents qui modifient les périodes de fréquentation, pour cause de vacances ou d'activité parascolaire, **doivent payer** ces journées d'absence.

2.8 Absence lors d'une chirurgie ou maladie

Lorsqu'un enfant est malade pour une période de 3 jours consécutifs, les parents paient ces journées. Les frais seront crédités à partir de la quatrième journée sur présentation d'un billet du médecin.

3. Périodes de fréquentation – Horaire - Tarifs

Tarif clientèle régulière : 8,95 $/jour changement en fonction des décisions du MEES

Tarifs clientèle sporadiques

Matin	7 h à 8 h	3,00 $
Matin pour le préscolaire	8 h à 8 h 23	1,00 $
Dîner	11 h 25 à 12 h 50	4,25 $
PM préscolaire	14 h 30 à 15 h 15	1,00 $
Après l'école	15 h 15 à 18 h	6,75 $

La période de dépannage est sans frais <u>uniquement</u> pour les élèves captifs.
Captif : élève transporté selon l'horaire des élèves du primaire (Règle du CSSDN).

3.1 Journées pédagogiques et semaine de relâche

Lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche, le service de garde accepte tous les enfants dont les parents ont signifié leur besoin de garde et qui ont rempli la fiche d'inscription pour le service de garde. **Une réponse remise après la date de retour ne sera pas considérée. Une liste d'attente est prévue si les parents en font la demande.**

À chaque journée pédagogique et pour la semaine de relâche, vous recevrez un formulaire d'inscription. Un minimum de **36 enfants** est requis pour que le service dispense ses activités puisque le service doit s'autofinancer. La programmation est annoncée à l'avance.

Une réponse positive à l'inscription lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche *engage* le parent à payer :

- les frais de garde : journée pédagogique à **12,95 $** et sujet à changement en fonction des décisions du MEES ;
- les frais de garde : semaine de relâche à **18,60 $** en fonction du montant maximal exigible selon les règles budgétaires ;
- des frais d'activités sont demandés selon le principe d'autofinancement de ces journées.

Journées pédagogiques

Toutes les journées pédagogiques vont se dérouler dans leur école respective.

Semaine de relâche (6 au 10 mars) : Point de service à confirmer

3.2 Jours fériés et calendrier d'opération

Le service de garde opère de la 2e journée pédagogique du calendrier scolaire au dernier jour de ce même calendrier, sauf pour les jours fériés qui sont prévus au calendrier scolaire.

Les jours fériés ne sont pas facturés.

Le service de garde est fermé durant la période estivale.

3.3 Fermeture pour tempête

Les journées de tempête, lors de l'annonce du matin à la radio de la fermeture des écoles pour la journée par la Centre de services scolaire, le service de garde ferme également pour la journée.

Lors des journées de tempête, vous devez consulter le site du Centre de services scolaire des Navigateurs. De plus, un message dans la boîte vocale du service de garde précisera l'information concernant l'ouverture ou la fermeture du service.

Par contre, lors d'une fermeture en cours de journée, le service de garde est maintenu au coût de **8,95$** la journée et sujet à changement en fonction des décisions du MEES. Cependant, nous demandons votre collaboration pour venir chercher votre enfant dans les meilleurs délais. Dans de tels cas, un appel téléphonique sera fait de la part d'un membre de l'équipe-école.

3.4 Fermeture pour force majeure

Le service de garde est fermé lorsque l'établissement ferme pour des raisons majeures (sécurité et bien-être). Ex. : panne d'électricité, mauvaises odeurs, dégât d'eau, etc.
Vous devez toujours prévoir un endroit où votre enfant peut se rendre en cas de fermeture du service de garde pour des raisons de force majeure.

3.5 Retard après les heures d'ouverture

Après 18 h, un montant de **12 $** pour chaque tranche de 15 minutes de retard sera facturé. Par famille, le montant est de **15 $** pour chaque tranche de 15 minutes de retard.
L'heure de sortie de l'école, parent et enfant, est celle qui sera prise en considération pour déterminer le nombre de minutes de retard à facturer.

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

4. Paiement

Les parents utilisateurs s'engagent à payer le nombre de jours prévus au contrat pour leur enfant, et ce, conformément aux conditions fixées par le présent règlement.

La facturation sera envoyée par courrier électronique de façon bimensuelle. Donc, après deux semaines de service, les parents reçoivent l'état de compte du mois en cours. La facturation représente alors 2 semaines réelles et 2 semaines anticipées. Les ajustements se feront sur la facturation du mois suivant.

Le paiement se fait **mensuellement, mais peut se faire de façon hebdomadaire,** soit par chèque ou par paiement électronique. Le chèque est fait à l'ordre du Centre de services scolaire des Navigateurs en inscrivant au verso le nom et le numéro de dossier de l'enfant. Un délai de 2 à 3 jours est à prévoir pour la réception du paiement électronique au service de garde.

Le paiement en argent est accepté auprès de la technicienne et/ou de la secrétaire qui vous fera un reçu. Aussi, une boîte aux lettres est à votre disposition à chaque école.

La date d'échéance pour le paiement de la facture apparaît sur l'état de compte.

4.1 Mauvaises créances

Conformément à l'article 1.6 de la directive 7.9 du Centre de services scolaire des Navigateurs : « À la suite de deux avis écrits transmis aux parents qui n'acquittent pas leurs paiements au service de garde, la direction de l'école avise les parents que le service ne leur sera plus offert après deux mois de retard de frais non acquittés. De plus, le service de garde aux journées pédagogiques sera aussi interrompu».

À la demande des parents, des ententes particulières peuvent être conclues avec la direction pour adapter les conditions de paiement.

4.2 Reçus fiscaux

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 donc impossible de modifier ou de changer le nom sur les reçus.

Les reçus aux fins du calcul de l'impôt seront délivrés à la fin février au payeur des factures.

Le numéro d'assurance sociale du payeur des factures est **obligatoire**. Il est aussi interdit de remettre un reçu fiscal si vous ne nous avez pas transmis votre numéro d'assurance sociale.

4.3 Dernière facturation

Toutes les factures doivent avoir été acquittées **avant le 30 juin de l'année courante**. Un solde impayé annulera l'inscription de votre enfant ***dans tous les services de garde du centre de services scolaire Des Navigateurs.***

5. Arrivées et départs

5.1 Arrivées à l'école : de 7 h à 7 h 50 – 7 h 55

Nous demandons aux parents de reconduire les enfants à l'éducatrice en poste le matin selon le principe de relais. Chaque parent est responsable de son enfant lors du déshabillage.

5.2 Lorsque les éducatrices sont à l'extérieur

Le matin, lorsque les éducatrices sont à l'extérieur, nous vous demandons de diriger l'enfant vers la cour de l'école où il sera pris en charge par le personnel de l'école et du service de garde.

Il faut toujours aviser l'éducatrice ou l'éducateur de l'arrivée ou du départ de votre enfant et attendre sa réponse.

5.3 Départs

Midi :
Le midi, nous vous demandons de prévenir le service de garde et le secrétariat du départ de l'enfant et d'attendre à l'extérieur de l'école.

Après l'école : fin de journée
Pour le retour à la maison : L'enfant doit être accompagné d'une personne autorisée (père, mère). Si l'enfant doit partir avec une personne autre que ses parents, une autorisation écrite doit être annexée au contrat.

Important : Veuillez inscrire le nom des personnes autorisées à venir chercher votre enfant sur le formulaire d'inscription dans la section « contacts ».

Afin d'éviter les situations embarrassantes, n'oubliez pas d'aviser par écrit le service de garde, si une personne autre que celle autorisée au contrat doit venir chercher votre enfant. Autrement, aucun départ ne sera autorisé.

Les parents doivent avertir la responsable du service de garde, soit par téléphone ou par écrit ; d'une absence, du retard d'un enfant ou bien de tout retard à venir chercher son enfant.

Dans l'éventualité où l'enfant doit quitter seul le service de garde, nous exigeons une autorisation écrite, signée par les parents. Le parent demeure responsable de son enfant à partir du moment où celui-ci quitte l'école. Nous n'accepterons aucun appel téléphonique pour ce genre de demande.
Le service de garde n'est plus responsable de l'enfant lorsque celui-ci quitte à l'heure prévue.

Il est primordial que ces consignes soient respectées par les parents, afin d'éviter les inquiétudes et les recherches inutiles et nous vous demandons, dans la mesure du

possible, de respecter les heures de départ prévues au contrat afin de maintenir un ratio adéquat.

5.4 Gestion des présences

La prise des présences est faite au début de chaque période et un suivi rigoureux des départs est effectué. Si votre enfant manque à l'appel, nous communiquerons aussitôt avec vous et partirons à sa recherche. Il est donc très important d'aviser le service de garde si vous venez chercher votre enfant à une heure inhabituelle.

5.5 Circulation dans l'école

Il est interdit de circuler dans l'école sans autorisation. Seuls les enfants et leurs parents qui se rendent au vestiaire le soir y sont autorisés. Sur le temps de classe, il est obligatoire de se présenter au secrétariat.

6. Repas et collations

Lors du dîner, ce sont les éducatrices et les éducateurs qui font chauffer les plats de vos enfants au micro-ondes. Les enfants ne sont pas autorisés à s'en servir seuls.

Pour les deux écoles, aucun réfrigérateur n'est disponible. Pour les repas à réchauffer, seul le personnel éducateur est autorisé à utiliser les micro-ondes. Soucieux de la santé et de la sécurité des enfants, les repas à chauffer devront être placés dans un plat allant au micro-ondes. Les contenants de verre ne sont pas recommandés puisqu'ils deviennent chauds et augmentent ainsi les risques de brûlures et d'accidents. Les contenants de plastique de type « margarine » sont refusés puisqu'ils ne sont pas conçus pour cet usage et représentent un danger pour la santé des enfants. Vous devez fournir ustensiles et condiments dans la boîte à lunch. Afin d'acquérir de bonnes habitudes alimentaires, les friandises (chocolat, croustilles, bonbons, gomme à mâcher et boissons gazeuses) sont interdites dans les lunchs. La boîte à lunch doit être identifiée pour être retrouvée plus facilement.

Les collations pour l'école doivent être placées dans le sac d'école et celles pour le service de garde dans le sac à lunch. Les collations permises sont les fruits, les légumes, les fromages, les produits laitiers et les craquelins pour accompagner les fromages.

***** ALERTE AUX ALLERGIES *****

Les noix, arachides amande, graines de citrouille et tous leurs dérivés (beurre d'arachides inclusivement) sont interdits dans les lunchs.

7. Période de travaux scolaires

La période de travaux scolaires est prévue un soir/semaine selon la demande et si nous avons la ressource. Cette période est offerte de la mi-septembre à la mi-mai pour les enfants de 2e année si la demande le justifie. Comme les devoirs et leçons sont d'abord une responsabilité parentale, assurez-vous que votre enfant possède une bonne autonomie avant de l'inscrire. 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. Les éducatrices ne sont pas des enseignantes.

1. Fiche d'inscription

Au moment de l'inscription, tous les parents doivent remplir une fiche d'identification pour chaque enfant. Cette fiche contient les informations suivantes :

- identification et informations générales ;
- personnes à contacter en cas d'urgence ;
- problèmes de santé (allergies, particularité) ;
- numéro d'assurance maladie ;
- réservation de base (fréquentation).

Cette fiche demeure à la portée du personnel de garde. Le parent a l'obligation d'informer la technicienne de toute modification à cette fiche.

2. Médicaments

Le personnel de l'école n'est ni qualifié ni autorisé à administrer des soins de santé ou des médicaments aux élèves.

Lorsque cela est incontournable ou essentiel à la scolarisation de l'enfant, un protocole est établi avec la collaboration des parents, du médecin traitant, de l'infirmière du service de santé et de la direction de l'école. Un tel protocole est entre autres requis pour les élèves qui souffrent d'allergies sévères, de diabète ou de problème de santé qui requiert des soins particuliers.

Si l'enfant doit obligatoirement prendre sur le temps du service de garde des médicaments, une autorisation écrite des parents, accompagnée de la prescription médicale, doit être fournie (formulaire disponible au service de garde). Les médicaments doivent alors être confiés au personnel du service de garde qui les conserve dans un endroit approprié, hors de la portée des enfants. Tous les médicaments doivent porter le libellé de prescription.

Considérant qu'ils ne constituent pas un traitement essentiel, le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments tels que du sirop pour la toux, analgésiques (Tylenol, Tempra, etc.) ou autres médicaments sans ordonnance que les parents peuvent administrer à la maison. Donc, aucun médicament ne doit être laissé dans la boîte à lunch de votre enfant.

SI UN ENFANT PRESENTE DES PROBLEMES DE SANTE :

Le personnel du service de garde peut après évaluation, communiquer avec les parents.

Le parent viendra chercher l'enfant à l'école et ce dernier avisera le personnel concerné.

3. Urgence et démarches d'intervention

Les mesures d'urgence et de sécurité de l'école s'appliquent également au service de garde.

Si un accident survient, la procédure d'intervention suivante est la règle générale :

- intervention rapide du personnel ;
- premiers soins ;
- appel aux parents ;
- transport en ambulance si la situation l'exige.

Dans l'impossibilité de joindre les parents, le personnel prend les dispositions qu'il croit les meilleures dans les circonstances.

- Une trousse de premiers soins est disponible en tout temps au local du service de garde.
- La formation en premiers soins est obligatoire pour le personnel en service de garde et renouvelée aux trois ans.

4. Sécurité lors des sorties

Lors des sorties, les éducateurs et les éducatrices vérifient l'encadrement des lieux, le personnel sur place et précisent les règles de sécurité particulières.

Le déroulement de la sortie ainsi que les consignes de sécurité sont expliqués aux enfants avant le départ.

Le ratio enfants/éducatrice est diminué en fonction des besoins de sécurité des jeunes, et ce, de façon générale.

Les éducateurs et les éducatrices ont à leur disposition les informations afin de pouvoir joindre les parents si nécessaire, ainsi que la trousse de premiers soins et les médicaments, s'il y a lieu.

5. Sécurité dans les jeux

Les jeux et le matériel sont vérifiés régulièrement et tout bris est signalé.

Lors de certaines activités, le port de matériel spécifique est exigé. Les parents et les enfants sont avisés du matériel requis.

Le personnel voit au bon fonctionnement des activités. Si un enfant ne respecte pas les consignes et/ou s'il est dangereux pour les autres enfants, il est retiré du jeu et le personnel avisera les parents de la situation.

6. Départ des enfants

***** DROIT DE VISITE LIMITÉ *****
Dans toutes les situations où un parent a un droit de visite limité,
le service de garde doit en être avisé par écrit.

Le personnel du service de garde peut demander à toute personne venant chercher un enfant, une pièce d'identité avec photo.

7. Évacuation

Toutes les éducatrices connaissent le plan d'évacuation en cas d'urgence de chaque pavillon de l'école. À chaque début d'année scolaire, un exercice de feu est réalisé lors d'une période de service de garde, en collaboration avec le service d'incendie de la municipalité.

8. Confinement

En début d'année, les élèves vivront une pratique de confinement à l'école. Contrairement à l'évacuation en cas d'incendie, celui-ci a pour but de préparer les élèves et le personnel à bien réagir dans une situation qui exige de demeurer à l'abri dans le local de classe.

Fondements légaux et réglementaires

- La Loi sur l'instruction publique
- Le règlement sur les services de garde en milieu scolaire
- Le programme de formation de l'école québécoise
- Les règles budgétaires du MEES
- La politique sur les services de garde du centre de services scolaire des Navigateurs

Particularités

- Le service de garde de l'École des Petits-Cheminots opère dans deux écoles.
- Le service de garde emploie 13 éducatrices et éducateurs, 2 éducatrices spécialisées et une technicienne en service de garde. Ce personnel compose deux équipes d'intervenants réparties dans les différentes écoles.
- Le service de garde accueille plus de 93 % de la clientèle de l'école. Cette clientèle est constituée essentiellement de jeunes du préscolaire 4 ans, préscolaire 5 ans et du 1er cycle du primaire.

Mission de l'école et du service de garde

Faire cheminer tout un chacun, à son rythme, dans un environnement sécuritaire et bienveillant.

Prioriser l'apprentissage, l'accomplissement et la collaboration de tous.

Orientations

Le service de garde met l'accent sur les activités extérieures et les activités motrices.

Le service de garde maintient les activités de bricolage.

Le service de garde contribue à développer et maintenir un climat harmonieux dans l'école.

Le service de garde propose des activités libres favorisant l'autonomie, le respect des différences et le développement d'habiletés sociales.

Le service de garde s'implique et fait équipe avec tous les intervenants de l'école dans différents projets.

Les activités du service de garde sont en complémentarité avec le projet éducatif de l'école.

L'équipe de travail utilise les outils technologiques dans un but précis pour ses activités. L'objectif d'utilisation ainsi que le moment et la durée sont prédéterminés dans la planification hebdomadaire remise à la technicienne.

Le service de garde accueille les élèves entre les périodes d'enseignement et leur permet de retrouver l'énergie nécessaire afin de retourner en classe dans des dispositions favorisant leurs apprentissages.

Objectifs spécifiques

À travers les différentes activités du service de garde, les éducatrices guideront le jeune afin de lui permettre de :

- développer l'estime de soi, d'être fier de lui et reconnu par les autres ;
- de favoriser le développement des compétences ;
- de favoriser l'acquisition d'habiletés sociales ;
- d'acquérir de saines habitudes de vie.

Rôles de l'éducatrice ou de l'éducateur

Le personnel du service de garde a un rôle de prévention (dépistage), d'interventions (habiletés sociales) et d'éducation (saines habitudes de vie).

À toutes les périodes de la journée, le personnel éducateur est en place pour veiller à ce que les élèves soient en sécurité dans des lieux adéquats et encadrés par une équipe compétente.

À travers les jeux, les projets, les thématiques et les sorties, le service de garde offre un univers de possibilités aux enfants qui le fréquentent.

Rôle du parent utilisateur

Il est important que chaque parent qui inscrit son enfant au service de garde travaille en étroite collaboration avec tous les intervenants que côtoient son ou ses enfant(s).
Le parent respecte les règles et les modalités de fonctionnement du service de garde.

Règles et consignes

Toutes les règles de conduite de l'école s'appliquent au service de garde.

1. J'adopte un comportement respectueux envers tous.
2. J'agis de façon sécuritaire.
3. Je refuse de participer à toute forme de violence et d'intimidation.

À ces règles de vie s'ajoutent les consignes précises d'encadrement au service de garde.

4. Je parle à mon tour et j'écoute quand une personne parle.
5. Je joue calmement.
6. Je participe toujours au rangement du local.
7. Au vestiaire, je m'habille et me déshabille dans le calme, sans perdre de temps.
8. Je suis responsable de mes affaires et je m'occupe de moi.

Au manquement des consignes, l'éducatrice interpelle le ou les jeunes en les interrogeant sur le geste posé. L'éducatrice rappelle la règle et amène-le ou les jeunes vers des comportements de remplacement, des comportements souhaités. L'éducatrice annonce s'il y a lieu les suites et conséquences. Généralement, l'éducatrice informe les parents le jour même.

Tout geste de violence, d'intimidation ou tout manque de respect envers un autre, jeune ou adulte, entraîne un retrait immédiat de l'élève de l'activité en cours et est signifié aux parents par un avis de manquement. Une copie de cet avis est remise à la direction. La personne responsable applique des conséquences en lien avec le manquement.

Gestion de comportement

Lorsqu'un enfant ne respecte pas les consignes du service de garde, qu'il représente un danger pour sa sécurité ou celle des autres enfants, la technicienne du service de garde informe les parents en envoyant un avis de comportement.

Si la situation ne s'améliore pas, la direction, la technicienne et l'éducatrice de l'enfant au service de garde rencontrent les parents afin d'établir un plan d'intervention.

Si les mesures mises en place pour aider l'enfant ne permettent pas une amélioration de la situation, la technicienne du service de garde se réserve le droit, en accord avec la direction de l'école, de retirer temporairement l'enfant.

Programme d'activités

- Actualise les orientations du programme éducatif.
- Constitue l'ensemble des activités récréatives proposées aux jeunes du service de garde.
- Inclus la programmation des journées pédagogiques.
- Intègre la planification des activités reliées à la Semaine des services de garde et la Semaine de la famille.
- Propose des activités thématiques.
- Regroupe l'ensemble des projets réalisés en équipe-service de garde et équipe-école.
- S'exprime par une fiche hebdomadaire d'activités, par éducatrice, affichée au babillard du service de garde.
- Mets l'accent sur le plaisir, la détente et le jeu.

Approbation du Conseil d'établissement de l'École des Petits-Cheminots
Résolution CÉ 2022-06-15

École des Petits-Cheminots

CONTRAT DE FRÉQUENTATION

NOM DE L'ENFANT _____ ÂGE _____

Degré scolaire en 2022-2023 _____

En cours d'année, il est possible d'annuler ou de modifier votre statut et votre horaire de fréquentation. **Tout retrait d'un enfant du service de garde doit être signalé à la technicienne au moins 2 semaines avant la date du départ faute de quoi le(s) parent(s) se voit (ent) dans l'obligation de continuer de payer les frais de garde pendant ces 10 jours supplémentaires obligatoires (10 jours ouvrables)**.

Ce contrat exclut les journées pédagogiques et les journées de la semaine de relâche. Un formulaire vous sera remis au moment de l'inscription de ces journées.

Les parents utilisateurs s'engagent à payer le nombre de jours stipulés dans ce contrat de fréquentation, et ce, aux règles et conditions fixées par la régie interne du service de garde de l'École des Petits-Cheminots.

HORAIRE DE FRÉQUENTATION - COCHEZ LES PÉRIODES FIXES

Période	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin 7 h à 8 h 23					
Midi 11 h 30 à 12 h 50					
Soir 14 h 30 à 18 h					

Heure habituelle d'arrivée le matin : _____

Heure habituelle de départ le soir : _____

Par la présente, j'atteste que j'ai pris connaissance de ce contrat et que je m'engage à respecter les règles et conditions de ce présent contrat.

Signature : _____ Date : _____

Ce contrat est validé par : _____ Date : _____

Technicienne service de garde

Informations pertinentes permettant de remplir le formulaire d'autorisation ci-joint.

1. AUTORISATION DE SORTIE A PIED DANS CHARNY

Dans le but de diversifier les activités du service de garde :

- En tout temps durant l'année scolaire : McDonald, parc Maréchal Joffre, place Charny, Bar laitier, parc des Chutes etc.

1.1 AUTORISATION DE DEPART SEUL

Vous devez remplir un formulaire spécifique que l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant vous remettra sur demande.

2. AUTORISATION AUDIO/VIDEO

Tout au long de l'année, le service de garde prévoit prendre des photographies lors des différentes activités réalisées. Il est possible également que nous utilisions des technologies nouvelles (caméra numérique, ordinateurs, etc.).

Nous aimerions avoir votre autorisation écrite afin de pouvoir réaliser nos projets. De plus, nous désirons afficher ces réalisations dans nos locaux.

3. FERMETURE : TEMPÊTE

Le matin :
Les journées de tempête, le matin, lors de l'annonce à la radio de la fermeture des écoles par le Centre de services scolaire des Navigateurs, **les services ferment également sauf si avis contraire du Centre de services scolaire.**

Lors des journées de tempête, vous devez consulter le site du Centre de services scolaire des Navigateurs. De plus, un message dans la boîte vocale du service de garde précisera l'information concernant l'ouverture ou la fermeture du service.

Lorsque vous laissez votre enfant au service de garde, assurez-vous en tout temps qu'il y a du personnel pour accueillir votre jeune.

En cours de journée :
En cas de fermeture en cours de journée, le service de garde demeure ouvert. Cependant, nous demandons votre collaboration afin de venir chercher votre enfant dans les meilleurs délais. Les frais de garde pour la journée sont de 8,50 $ et sujet à changement en fonction des décisions du MEES.

4.1 FERMETURE : CAS DE FORCE MAJEURE

Nous aimerions connaître vos intentions si l'école fermait en cours de journée. Nous vous demandons d'inscrire le lieu où doit se diriger votre enfant en cas de force majeure, si nous devions fermer le service également.

École des Petits-Cheminots

FORMULAIRE D'AUTORISATION

Année scolaire 2022-2023

Mon enfant _____

1. Autorisation de sortie à pied dans Charny

Mon enfant peut participer aux diverses activités qui nécessitent un déplacement à pied dans Charny pour l'année 2022-2023. ☐ oui ☐ non

2. Autorisation de départ seul (à pied)

Je dégage de toute responsabilité le service de garde de l'École des Petits-Cheminots, quand j'autorise mon enfant à effectuer seul le trajet de retour à la maison. Il pourra toujours quitter le service de garde à ___ h ___ minutes. ☐ oui ☐ non

Mon enfant quittera toujours avec des personnes autorisées. ☐ oui ☐ non

3. Autorisation audio/vidéo

J'autorise le service de garde à prendre en photo mon enfant et le filmer. Je comprends que le service de garde affichera les photos dans ses locaux et les utilisateurs du service de garde visionneront les productions. ☐ oui ☐ non

4. Fermeture en cours de journée

Si l'école fermait pour des mesures préventives. J'utiliserai le service de garde dès 11 h 30 et viendrait chercher mon enfant dans les meilleurs délais. (frais pour la journée **8,95 $)** et sujet à changement en fonction des décisions du MEES. ☐ oui ☐ non

- Si je n'utilise pas le service de garde, une personne autorisée devra venir chercher mon enfant.

4.1 Fermeture en cas de force majeure

Si le service de garde devait fermer ses portes pour un cas de force majeure, mon enfant devra se diriger :

Nom : _____ Téléphone : _____

Adresse : _____

_____ _____

Signature du parent Date

Note : Toute modification à ces autorisations doit être transmise par écrit au service de garde.