RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

2021- 2022

École La Source

22, rue de l'Acadie,
Gatineau, QC J8T 6G8
819 568-4446

Approuvé par le conseil d'établissement le :

TABLE DES MATIÈRES

1. Orientations et mandats 3
2. Heures de fréquentation 3
3. Statut de fréquentation 3-4
4. Tarification 4-5
5. Inscription 5
6. Garde partagée 5-6
7. Modalités de paiement 6-7
8. Reçus et relevés fiscaux 8
9. Absences / Présences prévues 8
10. Journées pédagogiques et hors calendrier 8-9
11. Programmation 9
12. Comportement 9
13. Responsabilités des parents utilisateurs 10
14. Responsabilités de l'enfant 10
15. Alimentation 11
16. Santé / Sécurité 11-12
17. Communications 13
18. Objets personnels 13
19. Objets perdus 13
20. Aide aux devoirs et leçons 13
21. Participation des parents 13
22. Transport et stationnement 13
23. Fugue 14
24. Fin de fréquentation 14

1- Orientations et mandat

Le service de garde est un service relevant de l'école La Source et, de ce fait, est assujetti aux règles de conduite et mesures de sécurité de l'école. Pour ce qui est de la gestion, le règlement sur les services de garde en milieu scolaire (L.I.P.), la délégation de pouvoirs (politique 49-01-01), le cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire du centre de services scolaires des Draveurs (politique 56-04-01), les contributions financières exigées des parents (politique 56-05-01) et les règles budgétaires (M.E.E.S.R.) s'appliquent.

Le service de garde veille au bien-être général des élèves et poursuit, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école. Il assure un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe. Il assure la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

2- Heures de fréquentation et de bureau



<u>Les heures d'ouverture du service de garde sont les suivantes</u> :

Matin : 6 h 45 à 8 h 25
Midi : 11 h30 à 12h55
Soir : 15h50 à 17 h 30 (14h55 préscolaire)

Lors des journées pédagogiques, hors calendrier et semaine de relâche les heures de fréquentation sont de 6h45 à 17h30.

Le service de garde est fermé : les jours fériés et toute autre journée déterminée par le conseil d'établissement.

<u>Les heures du bureau sont de</u> :

8h15 à 13 h et 14h30 à 16h15 ➔ lundi, mardi, mercredi et vendredi
10h00 à 13 h et 14h30à 17h30 ➔ jeudi (paiement)

*** Veuillez prendre note que cet horaire peut varier selon certaines réunions, formations ou journées pédagogiques. ***

Statut de fréquentation

<u>Fréquentation régulière</u>

La fréquentation d'un enfant répond à la définition de régulière s'il est gardé au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine. Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours.

<u>Fréquentation sporadique</u>

Élève qui fréquente régulièrement le service de garde, mais qui ne répond pas à la définition de fréquentation régulière.

Fréquentation pour dépannage

Élève qui fréquente le service de garde à l'occasion seulement.

Changement à la réservation de base (fréquentation au service de garde)

Il est de la responsabilité des parents de nous aviser de tout changement concernant la réservation de base de son enfant au moins une semaine d'avance. Le parent doit remplir le formulaire « Changement à la réservation de base » qui lui sera remis par la technicienne.

Nous nous réservons le droit de modifier la réservation de base lorsque les présences réelles de l'enfant ne correspondent pas à ce que le parent a demandé (sur le formulaire d'inscription).

4 Tarification



La grille de tarification pourrait être révisée à la rentrée scolaire afin de tenir compte des règles budgétaires du MEES. De plus, elle ne tient pas compte des modifications ministérielles en cours d'année.

TARIFICATION	
Fréquentation régulière	8,55 $ par jour
Fréquentation sporadique	4,27 $ par période
Journées pédagogiques subventionnées	12 $ par jour
Journées de la semaine de relâche	20 $ par jour
Pénalité pour retard en fin de journée	5$ par bloc de 10 minutes par fratrie
Charge aux parents qui paient en retard	Frais liés à la perception
AMPLITUDE DE TARIFICATION	
Journées pédagogiques non subventionnées (hors calendrier)	Maximum 8$ par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEES allouée pour une journée pédagogique * Plus les frais encourus reliés à une activité s'il y a lieu
Supplément pour les heures excédant le nombre d'heures prévues aux règles budgétaires (5 h) et journées pédagogiques (10 h) ***	5 $ par jour
Absence lors de la réservation (journées pédagogiques et hors calendrier)	Maximum 12 $ par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEESR allouée pour une journée pédagogique* Plus les frais engagés pour une activité s'il y a lieu
Absence lors de la réservation (journée de la semaine de relâche)	Maximum 20 $ par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEESR allouée pour une journée de la semaine de relâche* Plus les frais engagés pour une activité s'il y a lieu
Autres Frais	

*Ces frais sont ajustés à la hausse d'un montant égal au produit de l'indice régional des prix à la consommation pur Ottawa-Gatineau (IPC), tel que déterminé par Statistique Canada, au 30 juin de l'année civile précédente. Pour les années subséquentes, l'I.P.C. s'ajoute aux frais indexés de l'année précédente.
➢ **Copie Supplémentaire de relevés fiscaux 5.46$ + l'indexation applicable**
➢ **Chèque retourné par l'institution financière 21.81$ + l'indexation applicable**

*** Un supplément peut être facturé si l'enfant dépasse le maximum d'heures de fréquentation de 5 heures par jour pour les jours de classe et 10 heures par jour lors des journées pédagogiques.

Il n'y aura aucuns frais pour les enfants non-inscrits aux journées pédagogiques.
En cas de suspension de votre enfant, aucuns frais ne seront encourus aux parents pendant la période de suspension.

Il est suggéré que les retards soient signalés, dans la mesure du possible, à la technicienne ou aux éducatrices.
À chaque retard, un avis devra être signé la journée même par le parent et les frais encourus lui seront facturés.

5- Inscription



Un formulaire d'inscription doit être rempli pour tous les enfants fréquentant le service de garde. Vous pouvez maintenant inscrire votre enfant par internet au même moment que les inscriptions de l'école. Toute l'information vous est envoyée par courriel à la mi-février. À partir du moment où le formulaire d'inscription est remis à la technicienne, il pourrait y avoir un délai, jusqu'à **deux jours ouvrables,** avant que l'enfant puisse commencer à fréquenter le service de garde.

6- Garde partagée

Des modalités pour la garde partagée sont possibles. Vous devez compléter le calendrier qui vous sera remis par la technicienne et il doit être signé par les deux parents (sauf dans l'éventualité où il n'y a qu'un seul des deux parents ayant besoin du service de garde). Il est possible d'avoir une réservation de base (fréquentation) qui correspond au besoin de chaque parent. Ex: Les semaines que le père a choisies, l'enfant vient tous les jours, le matin, le midi et le soir. Les semaines que la mère a choisies, l'enfant ne vient seulement que le midi, le lundi, mardi et mercredi.

Il est aussi possible d'avoir une réservation de garde partagée à pourcentage (ex : 70% des frais de garde sont chargés au père et 30% à la mère). Vous devez quand même remplir le calendrier de fréquentation. Veuillez prendre note qu'avec une garde partagée à pourcentage, tous les frais de garde et d'activité lors de journée pédagogique sont facturés eux aussi à pourcentage.

Chaque parent sera facturé distinctivement et aura un état de compte qui correspond aux semaines ou au pourcentage qu'il a choisi.

Si vous inscrivez votre enfant en garde partagée, vous vous engagez aux conditions suivantes:

➢ Chaque parent paie pour les semaines ou au pourcentage auxquelles il a été facturées;

➢ Tout document papier reçu par un parent (état de compte, lettre pour journée pédagogique, etc.) doit être remis à l'autre parent à titre d'information. **Il n'y a qu'un seul envoi par enfant**;

➢ Chaque parent devra se conformer aux modalités + délais de paiements;

➢ En cas de non-paiement d'un des parents, l'enfant se verra retirer du service de garde pour les semaines correspondant au calendrier du parent fautif;

➢ Certaines conditions s'appliquent.

7- Modalités de paiement



Vous devez acquitter vos frais de garde obligatoirement aux **deux semaines**. Le service de garde ne pourra assumer aucun retard de paiement**.** Le parent recevra un état de compte et devra l'acquitter au complet.

Les paiements peuvent être effectués par internet, par chèque, argent comptant en tout temps ou par carte de débit (le jeudi). Vous pouvez déposer à tout moment vos paiements en argent comptant ou par chèque dans le coffre prévu à cet effet. Il est situé dans le corridor près du bureau du service de garde.

Paiement par chèque

Les paiements par chèque doivent être faits au nom de l'école La Source **(S.V.P. inscrire le nom de votre enfant sur le chèque)**. Les chèques postdatés sont acceptés. Des frais de 21,81 $ seront facturés pour chaque chèque retourné et **aucun autre chèque ne sera accepté par la suite**. À l'avenir, et ce pour le reste de l'année scolaire, le parent devra payer en argent comptant, par internet ou par carte de débit.

Paiement en argent comptant

L'argent comptant doit être mis dans une enveloppe cachetée et déposé dans le coffre. Il peut être aussi directement donné au responsable (**il n'y aura pas de monnaie qui sera rendue – mettre le montant exact**).
Les informations suivantes doivent être inscrites sur l'enveloppe :
-nom et prénom de l'enfant ;
-le montant que contient l'enveloppe ;
-le nom du parent payeur.

Vous ne devez jamais laisser d'argent à votre enfant ou encore dans sa boîte à lunch, car nous ne sommes pas responsables des sommes perdues ou volées. Un reçu sera remis pour tout paiement en argent.

Paiement par carte de débit

Les heures d'ouverture pour un paiement par carte de débit sont les suivantes:

***Jeudi de 15h00 à 17h30**

Paiement par Internet

Il est possible de payer par Internet via les services bancaires en ligne des institutions financières participantes. Veuillez prévoir de 24 à 72 heures pour que votre paiement soit transféré au service de garde.

Voici les étapes à suivre :

1.- Assurez-vous d'avoir en main une copie de votre état de compte ; le numéro de référence y est indiqué au-dessus du nom du parent-payeur ;
2.- Ouvrez une session des services bancaires en ligne de votre institution financière ;
3.- Choisissez le bénéficiaire « Centre de services scolaires des Draveurs » et entrez le numéro de référence correspondant (18 positions, sans espace, ni tiret).

Le numéro de référence fait le lien avec le payeur, l'enfant et l'école fréquentée. En cas de changement, votre numéro de référence ne sera plus valide. Le parent-payeur est identifié dans le numéro de référence. C'est le parent-payeur qui recevra les relevés fiscaux pour les frais payés qui y sont admissibles.

Échéance – Paiements

Dans le but d'éviter des mesures particulières de suivi de paiements, nous vous demandons votre collaboration afin d'effectuer vos paiements aux dates prévues.

Le processus de recouvrement des créances s'inscrit dans le cadre d'une gestion saine et transparente des fonds publics. La politique de recouvrement des créances de la commission scolaire des Draveurs encadre ce processus et le service de garde de l'école respecte cette politique.

Le processus de recouvrement prévoit l'application de différentes mesures pour recouvrer un compte, lesquelles débutent dès qu'un compte est dû. Ces mesures peuvent mener au retrait de l'enfant du service de garde et au transfert du compte à un huissier pour recouvrement. Dans ce cas, les déboursés judiciaires encourus pour recouvrer le compte sont ajoutés à celui-ci et sont payables en premier lieu.
Toute l'information sera transmise par écrit et remise dans la boîte à dîner de votre enfant.

Le solde de votre état de compte doit être à zéro avant le congé du temps des Fêtes et à la fin de l'année scolaire. Tout état de compte ayant un solde à la fin de l'année scolaire sera envoyé à l'avocat de la commission scolaire et des frais importants peuvent s'ajouter. **Aucun chèque daté du mois de juillet ne sera accepté.**

Il est donc important de respecter les dates de paiement prévues dans les présentes règles.

8- Reçus et relevés fiscaux



Un reçu est émis lors d'un paiement en argent comptant seulement.

Les relevés fiscaux sont émis aux parents/tuteurs payeurs et le numéro d'assurance sociale est obligatoire. Les frais admissibles aux relevés sont les suivants :

Relevé 24	Relevé fédéral	Aucun relevé
Frais de garde hors calendrier Frais de garde sporadique Frais de garde de dépannage Frais d'ouverture de dossier Frais de retard Frais de garde pour semaine de relâche	Frais de garde hors calendrier Frais de garde sporadique Frais de garde dépannage Frais d'ouverture de dossier Frais de retard Frais de garde régulier Frais de garde pour journée pédagogique Frais de garde pour semaine de relâche	Frais d'activités Frais judiciaires Frais de chèque retourné Repas ou collation Frais pour inscrit et absent à une journée pédagogique Campagne de financement

9- Absences / présences prévues

Le parent informe le service de garde si son enfant doit être absent, par téléphone au (819) 568-4446. Une boîte vocale peut prendre les messages avant l'ouverture. **Nous vous demandons de nous appeler même si vous avez rejoint le secrétariat de l'école.**

Lorsqu'un enfant s'absente (maladie et autres), le service de garde réclame les frais de garde jusqu'à concurrence de 5 jours ouvrables consécutifs d'absences. Principe: place réservée = place payée. À partir de la 6e journée consécutive et plus, les frais de garde ne sont pas facturés

10- Journées pédagogiques, hors calendrier et journées de la semaine de relâche



Chaque année, le service de garde effectue un sondage auprès de l'ensemble des parents de l'école pour déterminer si le service de garde doit être ouvert durant les périodes suivantes :

1. Les journées pédagogiques;
2. Le congé des Fêtes;
3. La semaine de relâche;
4. Autre période selon les besoins.

Un minimum de 40 enfants est requis afin que le service de garde soit ouvert lors de ces journées. Selon les résultats du sondage, le conseil d'établissement détermine les journées d'ouverture du service de garde.

Procédure d'inscription aux journées pédagogiques, hors calendrier et semaine de relâche:

Quelques semaines avant la journée, une lettre est remise à tous les enfants qui fréquentent le service de garde.

Cette lettre contient les éléments suivants:

Date de la journée ;
Nature de l'activité offerte ;
Coût de la journée ;
Coût de l'activité (s'il y a lieu) ;
Échéancier de retour (retour de la lettre au service de garde) ;
Échéancier de révision (révision des listes d'inscription) ;
Échéancier final (aucun changement n'est permis) ;
Informations générales (habillement, nourriture, etc.).

Une fois de retour au service de garde, les lettres sont compilées et les noms sont inscrits sur une liste d'inscription. Cette liste est affichée pendant quelques jours au service de garde et les parents peuvent la modifier (ajout, retrait) jusqu'à la date limite inscrite sur la fiche d'inscription. **Après cette date, aucun changement ne sera possible.**

Des frais supplémentaires peuvent être exigés s'il y a des activités. À noter que ces frais sont connus des parents lors de l'inscription. Lorsque le besoin est manifesté par des parents, un service de base (sans activité) peut être offert. Lorsqu'un enfant est inscrit et qu'il ne se présente pas, **il sera automatiquement facturé.**

Aucun argent de poche ainsi que des repas chauds ne sont acceptés au service de garde lors des journées pédagogiques.

Le service de garde est fermé lors des congés fériés.

11- Programmation



Les activités visent à promouvoir le développement global de l'enfant. Les éducatrices planifient à chaque semaine des activités qui favorisent chez l'enfant sa créativité, son imaginaire ainsi que le développement moteur, affectif, intellectuel et social ; le tout dans le cadre du respect de soi, des autres et du milieu.

12- Comportement



Les règles de vie et de sécurité de l'école La Source approuvées par le conseil d'établissement s'appliquent en tout temps au service de garde.

13- Responsabilités des parents utilisateurs

* Les parents doivent respecter les délais convenus pour les paiements (aux 2 semaines);
* Les parents sont responsables de tout déplacement de leur enfant entre le service de garde et la maison;
* Les parents doivent aviser le service de garde si leur enfant doit s'absenter;
* Les parents utilisateurs doivent aviser par écrit le service de garde, en complétant le formulaire prévu à cet effet, lorsqu'ils désirent modifier le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant;
* Les parents doivent informer le service de garde de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone;
* Les parents doivent s'assurer que leur enfant soit vêtu de façon adéquate pour jouer à l'extérieur;
* Prendre connaissance des règles de fonctionnement et s'y conformer.



14-Responsabilités de l'enfant

* J'utilise toujours un langage convenable et respectueux.
* Je prends soin du matériel et des locaux que j'utilise.
* Je pose des gestes pacifiques pour la sécurité des autres.
* Je marche calmement dans les corridors.
* J'utilise le « vous » lorsque je m'adresse à un adulte.

→ Je m'engage à respecter les règles de vie et de conduite ;
→ Je parle à voix basse dans les corridors ;
→ Je reste dans les limites de la cour ;
→ Je range tout ce que j'utilise ;
→ J'utilise correctement le matériel tel qu'indiqué par l'éducatrice
→ Je collabore à la propreté du local ;
→ À la table, je parle à voix basse, je reste assis à ma place, je lève la main et je demande la permission si j'ai besoin de quelque chose. J'enlève mon chapeau ou ma casquette à l'intérieur de l'école ;
→ Je m'engage à prendre mon repas et mes collations dans le calme ;
→ Je m'engage à n'échanger aucune nourriture ;
→ Je m'engage à avoir les autorisations nécessaires dans l'éventualité où je dois me déplacer ;
→ Je m'engage à remettre à mon éducatrice toute note ou document (venant de mes parents) concernant le service de garde.

15- Alimentation



Afin de respecter les règles de salubrité dictées par le MAPAQ (ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec), le service de garde de l'école La Source détermine un horaire de rotation entre les cycles pour réchauffer les repas aux micro-ondes :

Lundi – Préscolaire (maternelle 4 et 5 ans);
Mardi – aucun repas à réchauffer;
Mercredi -1er cycle (1er et 2e année);
Jeudi – 2e cycle (3e et 4e année);
Vendredi – 3e cycle (5e et 6e année).
Lorsque ce n'est pas la journée de son cycle, l'enfant doit apporter un repas froid ou un repas chaud dans un Thermos. La boîte à goûter doit demeurer avec l'élève jusqu'au dîner. L'utilisation de refroidisseur de style « ICE PACK » est recommandé afin de maintenir le repas au frais (attention aux aliments qui contiennent de la mayonnaise).

Seuls les repas à faire réchauffer, selon le cycle, devront être rangés au réfrigérateur.
Il est important de bien identifier les boîtes à lunch. Les plats à faire chauffer doivent être identifiés sur le couvercle et le contenant. Il est important d'utiliser des plats pour micro-ondes.

Sont interdits au service de garde: liqueur, chips, tablettes de chocolat, contenants de vitre et les couteaux. **À cause d'allergies sévères, les arachides, les noix, les graines de sésame et de tournesol, les kiwis ainsi que tous leurs dérivés sont interdits à l'école (ex. : beurre d'arachides, barres tendres avec noix, Nutella, etc.).**

Le parent a la responsabilité de fournir les ustensiles, assiettes, condiments (ketchup, moutarde) nécessaires au repas de son enfant.

Club des petits déjeuners : Le Club des petits déjeuners du Québec, est un organisme à but non lucratif, qui offre chaque matin un petit déjeuner complet avant le début des classes. Au début de l'année, tous les élèves recevront l'information et pourront s'y inscrire.

16- Santé / sécurité



Santé
La section "dossier médical" du formulaire d'inscription doit être complétée, le numéro d'assurance maladie de l'enfant ainsi que la date d'échéance de la carte sont obligatoires.
Nous ne garderons aucun enfant malade. Le parent s'assure qu'il peut venir chercher ou organiser le transport de l'enfant malade. Le service de garde dispose de deux trousses de premiers soins pour les blessures mineures (une pour l'intérieur et l'autre pour l'extérieur et les déplacements).

Les cas d'allergies sévères sont identifiés au niveau de l'école et du service de garde.

S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde réclame immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec un médecin ou en se rendant à l'établissement offrant des services d'urgence le plus près. Il avertit le plus tôt possible le parent de l'enfant ou toute autre personne que ce dernier a désignée dans la fiche d'inscription de l'enfant. L'enfant est alors isolé du groupe et est constamment accompagné d'un adulte. S'il s'avère nécessaire d'appeler une ambulance, tous les frais encourus seront à la charge des parents. Il est important que les parents avisent le service de garde s'il y a un changement concernant l'état de santé de leur enfant, et ce tout au long de l'année.

Médicament

Pour que l'on puisse donner un médicament à votre enfant au service de garde, vous devez remplir le formulaire « autorisation d'administration d'un médicament à l'école ».
Il faut remettre à l'éducatrice le médicament (dans le contenant d'origine) ainsi que le formulaire. **Aucun médicament non prescrit par un médecin ne sera administré.**

Tout enfant souffrant d'une maladie contagieuse ne peut se présenter au service de garde.

Les parents doivent nous donner le numéro de téléphone d'une personne à contacter en cas d'urgence. Si le service de garde devait fermer (panne d'électricité, aqueduc, etc.), les parents seraient appelés. Si nous n'arrivons pas à les contacter, la personne « d'urgence » serait appelée pour qu'elle puisse venir chercher l'enfant.

Sécurité

Tous les soirs, au moment du départ de votre enfant, les éducatrices indiqueront sur la fiche d'assiduité que votre enfant a quitté le service de garde. Cette démarche a pour but d'assurer la sécurité et de maintenir à jour nos listes. En cas d'incendie, rendus à l'extérieur, nous pourrons faire l'appel des enfants et s'assurer qu'il ne manque personne.

En tout temps un enfant ne peut partir seul, et ce, même si le parent nous le demande par téléphone. Pour enfreindre cette règle, vous devez remplir le formulaire « Autorisation de départ » ou l'indiquer sur le formulaire d'inscription. Nous devons avoir en notre possession le billet signé pour laisser partir l'enfant seul. Nous ne laisserons pas non plus partir un enfant sur un coup de klaxon, et ce, même si nous sommes à l'extérieur (dans la cour).

Le service de garde est responsable de l'enfant dès son arrivée au local et jusqu'à son départ le soir. **Toute circulation entre la maison et l'école est sous l'entière responsabilité du parent.**

Vous devez mentionner sur le formulaire d'inscription les personnes autorisées à venir chercher votre enfant. Si quelqu'un d'autre que ceux mentionnés sur le formulaire doit venir chercher votre enfant, vous devez nous en avertir par téléphone. **Une carte d'identité sera exigée à tout moment par la personne à l'accueil si elle ne reconnaît pas la personne qui se présente et cela pour une question de sécurité**. C'est votre responsabilité d'informer cette personne de la procédure à suivre pour venir chercher votre enfant le soir.

Comme les enfants sortent souvent à l'extérieur, le parent doit s'assurer que son enfant est vêtu de façon adéquate. Prévoir des vêtements de rechange. **Le parent peut, s'il le désire, fournir à l'enfant une paire d'espadrilles à l'usage exclusif du service de garde.**
Vous devez identifier tout ce qui appartient à votre enfant (boîte à lunch, mitaines, manteau, pantalon, espadrilles, sac à dos, etc.) Vous éviterez ainsi beaucoup de désagrément et de perte de temps à chercher dans la boîte aux objets perdus.
Vous devez aviser le service de garde de tout changement de numéro de téléphone (maison, travail, cellulaire).

17- Communications



Les messages importants sont toujours écrits aux babillards à l'entrée. Les parents peuvent transmettre leurs messages au responsable par téléphone ou par le biais d'une note écrite.

La communication se fait via la boîte à lunch de votre enfant et par courriel. Vous y trouverez toute l'information concernant les journées pédagogiques, les activités spéciales, la facturation (les états de compte pour ceux qui sont en retard) ainsi que de temps à autre de l'information générale sur le service de garde ou l'école. **Pour les versions papier, il n'y a qu'un seul envoi par enfant, même dans le cas d'une garde partagée.** Pour les enfants qui fréquentent de façon occasionnelle le service de garde, nous envoyons l'information par l'entremise de son groupe classe.
Numéro de téléphone: (819) 568-4446
Télécopieur: (819) 246-0591

18- Objets personnels

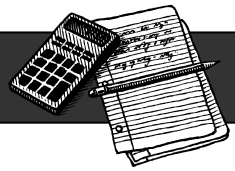


Sont interdits au service de garde : cellulaires, jeux et appareils électroniques ainsi que les articles de sports. Tel que stipulé par le règlement de l'école, les objets personnels ne sont pas permis. Le service de garde n'est pas responsable des vols, bris ou pertes d'objets personnels.

19- Objets perdus

Nous avons une boîte pour les objets perdus dans le corridor central de l'école ou sur le comptoir dans l'entrée du service de garde.

20- Aide aux devoirs et leçons



Le service de garde assure aux familles des enfants qui le désirent un lieu adéquat et le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe.

21- Participation des parents

La participation des parents est la bienvenue. Si vous avez du temps, faites-le savoir à la personne responsable du service de garde. Elle communiquera avec vous au besoin.

22- Transport et stationnement



Le transport au service de garde doit être effectué par le parent et celui-ci doit l'accompagner jusqu'à la table de l'accueil du service de garde. Vous devez stationner dans la rue ou dans les stationnements visiteurs entre 8h00 et 16h00. Veuillez prendre note que le stationnement pour handicapé est réservé seulement aux voitures ayant une vignette autorisée. À compter de 8 h 25 et de 12 h 40, **lors de la présence des brigadiers**, le stationnement est réservé uniquement aux membres du personnel de l'école. Vous devez donc stationner dans la rue à ce moment.

23- Fugue

Deux types d'interventions sont prévues dans le cas d'un enfant qui fugue :

Fugue à l'intérieur de l'enceinte de l'école (cour et école) dans un endroit où il n'y a aucune surveillance :

Les intervenants tenteront par divers moyens de raisonner, convaincre, amener l'enfant à regagner une aire de surveillance. Si l'opération réussit, l'enfant aura l'occasion de s'isoler et de réfléchir aux circonstances qui l'ont amené à agir de la sorte. Si l'opération échoue, les parents seront contactés et devront venir chercher l'enfant.

Fugue à l'extérieur de l'enceinte de l'école :

Comme l'éducatrice ne peut abandonner son groupe d'enfants, nous devrons contacter automatiquement les parents et faire appel au service de police de la ville de Gatineau.

24 Fin de fréquentation

Retrait d'un enfant:

Si un parent désire retirer son enfant du service de garde de façon définitive, un préavis d'une semaine est requis et les documents nécessaires devront être signés.