



Règles et fonctionnement

Service de garde et service des dîneurs École Saint-Philippe

1382, route de Saint-Philippe, Val-d'Or (Québec) J9P 4N7
Tél. : (819) 738-4038, poste 1605 Mme Carolle Cayer.

Document approuvé
par le C.É le 2024-06

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Le service de garde et le service des dîneurs de l'école Saint-Philippe font parties des services offerts par l'école et le centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois, ils sont des services complémentaires sans but lucratif. Le service de garde est réglementé par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ainsi que par le ministère de la Famille et des Aînés.

Le service de garde scolaire offre aux enfants un milieu de vie complémentaire à celui de l'école. L'enfant poursuivra ses apprentissages en s'amusant dans un environnement sécuritaire pouvant répondre aux différents besoins de son développement.

Vous trouverez dans le présent document toutes les informations pertinentes concernant les modalités et les règlements du service de garde et du service des dîneurs. Les parents et les élèves doivent se conformer à cette réglementation afin d'assurer un fonctionnement harmonieux.

Liens de référence :

[Cadre organisationnel | Ministère de l'Éducation et Ministère de l'Enseignement supérieur \(gouv.qc.ca\)](#)

[I-13.3, r. 11 - Règlement sur les services de garde en milieu scolaire \(gouv.qc.ca\)](#)

OBJECTIFS

- Offrir un service de garde et un service des dîneurs sains et sécuritaires pour tous les élèves fréquentant l'école;
- Répondre à un besoin social et communautaire;
- Promouvoir des orientations et des valeurs communes en lien avec le projet éducatif de l'école;
- Offrir des activités contribuant au développement de l'enfant sur le plan physique, social et intellectuel;
- Réaliser l'équilibre budgétaire, c'est-à-dire s'autofinancer en tout temps.

RESPONSABILITÉS DU PARENT ET DE L'ENFANT

PARENT

Le parent dont l'enfant fréquente le service de garde ou le service des dîneurs doit :

- Respecter les règles de fonctionnement;
- Compléter et signer la fiche d'inscription de leur enfant avant le 30 septembre;
- Acquitter les frais de garde à la date apparaissant sur l'état de compte;
- S'assurer de transmettre toutes les informations nécessaires au dossier de son enfant, contact d'urgence, changement d'adresse et de numéro de téléphone et NAS du parent payeur; documents légaux concernant la garde de l'enfant.
- Faciliter le lien de collaboration avec l'équipe du service de garde et du service des dîneurs en transmettant dans les temps les documents demandés et en communiquant tout changement à apporter au dossier de l'enfant.
- Signer le contrat de fréquentation et se conformer au présent document.

Pour toutes questions au sujet de votre enfant, demander à la technicienne du service de garde de planifier un rendez-vous entre l'éducatrice ou la surveillante d'élève et vous.

L'ENFANT

L'enfant constitue l'élément central et fondamental du service de garde et du service de dîneur. Pour que l'ensemble des activités se réalise de façon harmonieuse, l'enfant doit :

- Perpétrer des comportements sociaux acceptables;
- Démontrer un esprit de coopération et une attitude positive;
- Participer activement dans la réalisation des activités proposés;
- Affirmer ses goûts et ses préférences en respectant ceux de ses pairs;
- Développer son sentiment d'appartenance en s'intégrant au reste du groupe.

L'enfant devient partenaire de l'équipe du service de garde et du service de dîneur et a un rôle à jouer dans le maintien d'un milieu, enrichissant, sain, sécuritaire et agréable.

Un enfant peut se voir interdire, par la technicienne et la direction, son droit de fréquenter le service de garde ou le service de dîneur, si des comportements sont jugés inadéquats envers les adultes ou les élèves ou nuit au bon fonctionnement du groupe.

Voir mesure graduée à la fin du document.

Les règlements de l'école s'appliquent au service de garde et au service de dîneur.

VALEURS PRIVILÉGIÉES

- Respecter les autres;
- Utiliser un langage approprié en tout temps;
- S'entraider et coopérer;
- Ranger le matériel;
- Garder les lieux propres ;
- Développer son autonomie et son sens des responsabilités.

Respecter des autres

Le respect de chaque individu est important, que je sois un élève ou un adulte. L'enfant doit en tout temps respecter les adultes qu'il côtoie dans nos services, en parole et en geste; la technicienne, l'éducatrice ou la surveillante d'élève attirée à son groupe ainsi que tous les autres élèves.

Utiliser un langage verbal et non-verbal approprié en tout temps

La façon de parler, l'intonation et les mots que j'emploie doivent être appropriés. L'enfant doit s'adresser aux autres d'une manière calme et respectueuse dans son attitude et ses mots.

S'entraider et coopérer

L'entraide et la coopération sont des valeurs privilégiées afin d'acquérir ou de développer son empathie. La coopération envers les demandes faites par les adultes doit se faire comme à la maison. L'enfant en fait l'apprentissage quotidiennement dans notre milieu afin de devenir une personne engagée et responsable socialement.

Ranger le matériel

L'enseignement des méthodes d'utilisation du matériel mis à sa disposition lui démontrera l'importance de conserver un milieu propre, sain et sécuritaire.

Développer son autonomie et son sens des responsabilités

L'enfant doit demeurer responsable de ses actes et du matériel mis à sa disposition et s'engager à fournir les efforts nécessaires pour développer son autonomie et son sens des responsabilités.

Prendre soin de ses effets personnels, les ranger à l'endroit prévu à cet effet (sac d'école, vêtements) et s'habiller sans l'aide de l'adulte, ne sont que quelques exemples. L'adulte lui fournit l'aide et les stratégies nécessaires afin qu'il développe son indépendance et renforce son estime

personnelle pour ainsi lui permettre de devenir autonome et responsable.

HORAIRE D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

Date d'ouverture

- Août (Journées pédagogiques)

Date de fermeture

- Juin (Journées pédagogiques)

Jours fériés (fermeture du service de garde)

- Fête du Travail (septembre);
- Fête de l'Action de grâce (octobre);
- Période des Fêtes (décembre et janvier);
- Vacances de Pâques (mars ou avril);
- Fête des Patriotes (mai);
- Fête nationale du Québec (juin).

Cas de forces majeures

Lorsque le Centre de services scolaire décide de **fermer les établissements**, le service de garde fait aussi partie de cette mesure (évacuation, feu, tempête majeure, etc.). En cas de

fermeture de plus d'une journée, les frais de service de garde seront crédités au dossier de l'enfant.

Transport retardé ou annulé

Lorsque le Centre de services scolaire diffuse un communiqué de retard ou d'annulation du transport pour la journée, le service de garde demeure ouvert à **ses heures habituelles**. Le personnel accueillera votre enfant aux mêmes plages horaires, donc aucun crédit ne sera porté au dossier de l'enfant. En cas d'ajout pour ce cas spécifique le parent doit en aviser le service de garde, afin de prévoir le personnel nécessaire.

Retards et réservations des parents

Les parents sont priés de respecter les heures d'ouverture et de fermeture. Les arrivées trop tôt, ou les retards répétés seront soumis à l'attention de la direction.

Autant que possible, le parent doit informer le service de garde par téléphone de son retard ou de l'ajout de période pour son enfant.

Inscription et statut de l'élève

Lors de l'inscription de l'enfant au service de garde ou au service des dîneurs, le parent doit compléter une fiche d'inscription qui permettra à la technicienne d'avoir en sa possession toutes les informations nécessaires pour effectuer l'ouverture de dossier de l'enfant. Cette fiche doit être retournée **avant le 30 septembre** afin d'attribuer le bon statut à l'enfant.

Voici les informations qui doivent être validées et complétées:

1. Statut demandé pour votre enfant.
2. Numéros d'urgence.
3. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
4. Dossier médical ; numéro d'assurance maladie de l'enfant, allergie ou prise de médication.
5. Numéro d'assurance social de la personne qui paie les frais de garde ou l'attestation de refus de divulgation du N.A.S.

Il est important d'indiquer tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone à la technicienne.

Si l'enfant a un statut régulier au 30 septembre, le parent ne peut obtenir qu'un relevé fédéral pour toute la durée de l'année

scolaire en cours. Par le fait même, son statut régulier demeure valide jusqu'au 30 juin. La contribution réduite du Ministère du Québec ne permet pas l'admissibilité des frais de garde au palier provincial (relevé 24).

Feuille de fréquentation ou contrat de fréquentation

Les périodes de fréquentation de votre enfant doivent être remises au service de garde tous les mois, et cela à l'avance, pour les enfants sporadiques ou ceux dont l'horaire varie. Chaque mois, un formulaire vous est remis par l'entremise de votre enfant.

Pour les horaires qui ne varient pas, un formulaire intitulé « Contrat de fréquentation » est mis à votre disposition afin de réserver l'horaire et le statut de votre enfant pour l'année scolaire en cours. La réservation de statut peut aussi se faire au printemps de chaque année, via la plate-forme « Mozaïk inscription ». L'inscription de l'enfant peut être modifiée par la suite auprès de la technicienne dès le retour en classe à l'automne. La date limite pour effectuer le changement est le 29 septembre.

Statut de l'élève

► Élève régulier

Enfant qui fréquente le service de garde entre 1 à 5 jours /semaine à deux (2) périodes pour chacun des jours, soit avant les cours, le midi, après les cours **tarif établi par le ministère au 1^{er} juillet.**

Frais de garde admissible, au palier fédéral seulement.

Ratio d'une éducatrice pour 20 élèves. Le parent qui réserve un statut régulier en date du 30 septembre, n'a pas droit à des reçus pour fin d'impôts au niveau provincial. Le parent ne peut en cours d'année demander un statut sporadique pour son enfant, puisque celui-ci avec un statut régulier est subventionné pour l'année entière.

Paiement remis avec l'état de compte mensuel.

► Élève sporadique

Enfant qui ne correspond pas au critère indiqué ci-dessus.

Les frais pour cet enfant sont situés entre **2,10\$**/minimum et **11,35\$**/maximum par jour. Prix établi au **1^{er} juillet de chaque année.**

Ratio d'une éducatrice pour 20 élèves. Paiement remis avec l'état de compte mensuel.

Frais de garde admissible, au palier provincial et fédéral

▶ **Élève utilisant le service de surveillance du midi**

Enfant qui utilise seulement le service sur l'heure du midi.
Montant établi à **355,00\$** pour l'année scolaire par enfant.
Ratio d'une surveillante d'élève pour 35 élèves. Paiements remis comme suit : **142.14\$ en septembre et 213.21\$ en janvier**. Lors d'une garde partagée le montant peut être réparti selon le pourcentage de celle-ci. En revanche, si un parent utilise le service de garde et que l'autre parent demande le service des dîneurs ce dernier devra payer en entier le montant selon les modalités établis.

▶ **Élève en garde partagée**

Lors d'une garde partagée, chacun des parents peut utiliser un service différent, cependant le statut régulier a préséance sur le statut sporadique.

Par conséquent, les frais de garde de l'enfant seront admissibles au palier fédéral seulement pour les deux parents. Le tarif maximal de la contribution réduite s'appliquera seulement en cas de besoin pour ce parent. Le service de garde est offert aux journées pédagogiques et à la semaine de relâche aux deux parents.

Relevés fiscaux

Le service de garde émet à la fin du mois de février de chaque année un relevé pour fin d'impôts pour les élèves inscrits. Pour les élèves sporadiques et dîneurs, les reçus d'impôts sont acceptés au **provincial et au fédéral** (sauf pour les cas spécifiques énumérés ci-haut). Pour les élèves réguliers, le relevé est admissible seulement au fédéral. **Une partie des montants facturés lors des journées pédagogiques et des journées de la semaine de relâche, est admissible au palier provincial.**

STRUCTURE TARIFAIRE ET HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

Journées régulières	
Entre 7h10 et le début des classes (ratio 1/20) sporadique ou dîneurs	2,10\$
L'heure du dîner (sporadique et régulier) (ratio 1/20)	3,25\$
Période du préscolaire jusqu'à la fermeture. (Pour tous les statuts)	5,85\$
À la fin des classes du primaire jusqu'à la fermeture	5,85\$
Élève régulier : 7h 10- 17h 40 maximum de	9.20\$*
Élève sporadique ou dîneur 7h 10- 17h 40 maximum de	9.20\$

***Coût révisé par le ministère au 1^{er} juillet.**

Des frais de 5\$ du 15 minutes (**après** la fermeture), seront facturés pour chaque enfant lors d'un retard.

Service de surveillance du midi (Dîner seulement)

L'heure du dîner (ratio 1/35)

355,00\$/année

**L'enfant qui se présente le matin avant 8h00 sera envoyé au service de garde par mesure de sécurité. Aucune surveillance extérieure n'est effectuée avant cette heure et le parent devra déboursier le montant prévu pour cette période.

Journées pédagogiques

7h 10 à 17h 40

Ces journées sont réservées exclusivement aux élèves qui fréquentent le service de garde au statut régulier ou sporadique.

15,75\$/Jour

Lors des JPE le coût réel de l'activité ou du transport peuvent être facturé par le SDG.

Semaine de relâche

7h 30- 17h 30

Ces journées sont réservées exclusivement aux élèves au statut régulier.

21,65\$/jour

Si l'enfant est absent lors de ces journées sans le préavis de 2 semaines, les frais ne vous seront pas remboursés.

Tout changement doit être précisé par écrit au moins deux (2) semaines à l'avance à la technicienne pour que les frais soient crédités au dossier de l'enfant.

CONDITIONS DE PAIEMENT

Mode de paiement

À la réception de votre état de compte, vous avez jusqu'à la date limite inscrite sur celui-ci pour nous faire parvenir votre paiement.

Paiement Internet : Votre paiement peut être effectué par l'entremise des institutions financières suivantes : Banque Nationale, Desjardins, Banque Royale, Banque Laurentienne, Banque Toronto Dominion, Banque Nouvelle-Écosse et Banque de Montréal. Pour effectuer votre paiement par Internet, vous devez obtenir le code du parent payeur composé de 19 caractères « sans espaces ni tiret » lettres et chiffres qui s'apparaissent sur l'état de compte, sous le nom du parent payeur. Vous devez saisir ce code à chaque paiement, même si ce numéro demeure le même tant que votre enfant fréquente l'un de nos services. Ce numéro est unique à un parent, à un enfant et à un service de garde ou service des dîneurs. Il est très important de noter que si votre enfant change de service de garde, vous devrez utiliser le numéro qui s'imprimera sur le nouvel état de compte de l'établissement fréquenté.

Paiement en espèces : Les paiements en espèces doivent être faits par une personne adulte directement à la technicienne en service de garde. Un reçu sera délivré au nom de la personne qui effectue le paiement.

Paiement par chèque : Inscire sur votre chèque le nom de votre enfant ou son numéro de fiche comme indiqué sur l'état de compte.

Prendre note que des frais de 15,00\$ seront exigés si un chèque nous est retourné par votre institution financière.

Mauvaises créances

Le Centre de services scolaire aura recours à une firme d'avocat concernant le recouvrement pour toute somme impayée pour les services qu'elle a rendus. Tout élève dont le compte est en souffrance au service de garde de son école ou dans tout autre établissement du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-bois se verra refuser l'accès à ce service jusqu'au paiement complet ou partiel des sommes dues, selon l'entente préétablie. Ainsi, l'école n'est pas tenue d'offrir des services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans un autre lieu et dans les délais prévus.

Avis d'interruption de service

Pour faire suite à un deuxième avis soit le « Rappel » concernant le paiement d'une facture, le parent qui par omission ou qui refuse de payer le solde dû, peut selon la procédure établie par le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-bois, se voir retirer son droit d'utilisation à l'un des services utilisés si un engagement concret n'a pas été conclu entre la direction ou la technicienne et le parent.

ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE

Activités journalières

Durant les journées régulières du service de garde, la plupart des activités se font à l'intérieur du service de garde ou dans la cour de l'école.

Les activités varient selon les périodes de la journée. Le matin, les activités se déroulent au local du service de garde et des dîneurs. Des jeux de société ou d'autres activités calmes sont proposés aux enfants.

Le midi, si la température le permet, les activités se déroulent prioritairement à l'extérieur. Nous favorisons cette option, car les enfants ont besoin de bouger et de prendre l'air.

Du lundi au jeudi inclusivement une période de travaux scolaires peut être offerte aux enfants de la **2^e année à la 6^e année** qui fréquentent le service de garde. Généralement, la période de travaux scolaires s'effectue de la fin septembre à la mi-mai de 16h 30- 16h 50. Vous pouvez vous procurer le formulaire « Période de travaux scolaires » auprès de la technicienne. La période de travaux scolaires est un complément au travail du parent. Ce service étant offert gratuitement, nous vous informons que tout comportement dérangeant ne sera toléré. L'enfant peut être retiré de ce service si son comportement crée préjudice à l'apprentissage des autres élèves.

Nous croyons que les élèves de la 1^{ère} année ont des besoins de supervision plus grands et que l'aide doit être davantage personnalisée. Les élèves de la 1^{ère} année ne possédant pas encore toutes les stratégies nécessaires pour accomplir seul leurs apprentissages, le service de garde de notre école fait le choix de ne pas offrir ce service aux élèves de ce niveau.

Le soir, les activités se déroulent dans les différents locaux de l'école. Les activités suivantes sont mises en place pour les enfants:

Bricolage;

Atelier culinaire;

Atelier scientifique;

Bibliothèque;

Activité physique (Gymnase);

Jeux de société, jeux de groupe/ coloriage;

Jeux extérieurs.

Bricolages

Une grille- horaire est mise à la disposition des enfants et des parents près des locaux du service de garde.

Journées pédagogiques et semaine de relâche

Le calendrier scolaire de l'école est annexé à ce document, vous pouvez donc prévoir à l'avance vos journées d'utilisation. Un sondage électronique ou papier peut vous être acheminé par la technicienne afin de déterminer vos besoins lors de ces journées. Le respect des dates de retour est important afin de réserver la place de votre enfant. Après la date limite, votre enfant sera considéré absent si aucun document ou réservation n'a été complété dans les 2 semaines avant la journée pédagogique.

Les **activités planifiées** débutent vers 9h et se terminent vers 15h 30. Nous vous demandons de bien vouloir respecter l'horaire des activités pour le bon déroulement de ces journées en vous assurant que votre enfant soit présent aux heures indiquées.

Voici quelques exemples d'activités vécues lors de ces journées.

À l'école :

- Journées thématiques ;
- Activités plein air;

- chasse au trésor;
- modules gonflables;
- et plus encore.

Sortie :

- Cinéma;
- Patinage;
- Spectacle;
- Toukiparc;
- Zoo régional;
- Sentier récréatif;
- Musée minéralogique;
- Parc d'eau;
- Et plus encore.

Les journées pédagogiques et les journées de la semaine de relâche ont généralement des thèmes présélectionnés au cours de l'année par l'équipe du service de garde. Ces journées peuvent être complétées par un bricolage, des ateliers culinaires, ateliers scientifiques, jeux au gymnase et à l'extérieur ainsi qu'un film.

Concernant la semaine de relâche le lieu où se dérouleront les activités vous sera communiqué avant la tenue de l'évènement. Un minimum d'inscription de 10 enfants doit être reçu afin d'effectuer une ouverture dans notre école. Si le minimum requis n'est pas atteint votre enfant pourra être relocaliser dans un autre service du centre de services scolaire.

MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Procédure journalière de départ au service de garde

Le départ du soir se situe entre 14h17 (préscolaire)- 15h30 et 17h 40.

Le parent doit **obligatoirement aviser l'éducatrice** du départ de l'enfant.

L'enfant doit être accompagné d'un adulte ou d'une **personne autorisée** dans son dossier pour quitter le service de garde.

Si votre enfant doit quitter seul le service de garde, vous devez en aviser la technicienne qui vous fournira « **L'autorisation d'heure de départ** » avec l'inscription de l'heure ainsi que des jours auxquels votre enfant doit quitter. Votre signature devra être apposée à la fin du document par mesure préventive à l'égard du service de garde.

En aucun cas le service de garde ne sera tenu responsable des accidents qui pourraient survenir après le départ de l'enfant.

Absences

Le parent doit aviser le service de garde lorsque l'enfant est/ou sera absent. Les journées d'absences ou de maladies de l'enfant **ne sont pas remboursables**. Cependant, après 3 jours consécutifs d'absence **confirmée par un billet médical**, les frais de service seront mis **au crédit** au dossier de votre enfant. Toutes modifications apportées aux fréquentations de votre enfant doivent être communiquées à la technicienne. Vous devez vous identifier et nous faire part du nom de votre enfant et la raison de son absence.

(819)738-4038 poste 1605

Par courriel : cayer.carolle @cssob.gouv.qc.ca

Procédure

Le service de garde ne peut en aucun cas recevoir un enfant malade. Si votre enfant démontre des signes apparents de fièvre 38° C, de toux, de nausée ou vomissement, de fatigue extrême ou tout autre signe jugé important, par un adulte en place, nous communiquerons avec vous. Vous ou une personne désignée devrez venir chercher l'enfant dans un délai rapproché.



REPAS ET COLLATIONS

Les repas sont fournis par le parent. Le service de garde possède un petit inventaire de nourriture en cas de perte du repas ou de toute autre situation.

La boîte à goûter: **identifié** ainsi que les plats allant au réchaud. Prévoir

L'utilisation d'un thermos peut s'avérer une bonne solution de rechange pour les repas chauds. Aucun réfrigérateur n'est mis à la disposition des enfants, veuillez prévoir des pochettes congelées du type ICE PACK, à insérer dans la boîte à goûter de votre enfant.

La boîte à goûter devrait contenir à peu près ceci

- Un repas principal (à faire chauffer) ou un repas froid avec **les ustensiles et condiments**;
- Un breuvage;
- Un dessert (fruit, yogourt, petit gâteau, muffin, etc.).

Les aliments suivants **SONT À ÉVITER** au service de garde sauf en cas d'activités spéciales :

- Les bonbons;
- Les croustilles;
- Les boissons gazeuses;
- Les collations en haute teneur en sucre tel que **rouleau aux fruits**

Ces aliments d'exception doivent être consommés ailleurs qu'à l'école afin de rendre optimal l'apprentissage de saines habitudes de vie dans notre milieu.



ADMINISTRATION DE MÉDICAMENT

Vous pouvez vous procurer le document « **Administration de médicament** » au service de garde. Ce document est valable pour la période inscrite sur celui-ci et ne peut être utilisé pour l'administration d'un autre médicament ou d'une autre période.

Aucun médicament ne sera administré à votre enfant sans une autorisation écrite du parent ou de la personne responsable de l'enfant « article 17 des règlements des services de garde ».

Le service de garde ne peut administrer de l'acétaminophène, de sirop ou d'antibiotique ou produits naturels, sans la prescription d'un professionnel de la santé. L'étiquette de la pharmacie doit être apposée sur le contenant original. Avec les renseignements suivants :

1. Nom de l'enfant;
2. Nom du médicament;
3. Posologie;
4. L'heure à laquelle l'enfant doit prendre le médicament;
5. La durée en jours de la prise du médicament;
6. Médecin traitant.

Concernant l'administration d'un nouveau médicament pour votre enfant, nous vous recommandons d'administrer vous-même le médicament pour les 24 premières heures. Les allergies au médicament étant de plus en plus fréquentes, vous serez en mesure de prendre en charge votre enfant rapidement en cas d'allergie.

📌 **Important : Tout médicament doit être remis directement à la secrétaire, la technicienne ou à l'éducatrice. Aucun médicament ne doit être mis dans la boîte à goûter de votre enfant**



PROCÉDURES EN CAS D'ACCIDENT

Procédure en cas de blessure ou de malaise mineur

Lors d'éraflures, de coupure, de saignements de nez, l'éducatrice, la surveillante d'élève ou la technicienne :

- Prendra en charge l'enfant et lui administrera les soins nécessaires;
- L'adulte avisera le parent de la situation par téléphone;
- L'adulte complètera un rapport d'incident si nécessaire.

Cependant, si des complications surviennent, la technicienne avisera le parent de la situation et assurera le suivi jusqu'à ce que le parent prenne en charge son enfant.



Procédure en cas de blessure ou de malaise majeur

- L'enfant sera pris en charge par l'éducatrice, la surveillante d'élève ou la technicienne;
- L'adulte avisera le parent de la situation par téléphone;
- Si les parents ne peuvent être contactés, l'adulte avisera la personne à contacter en cas d'urgence inscrite au dossier de l'enfant;
- La technicienne prendra l'enfant en charge jusqu'à l'arrivée d'une personne désignée dans le dossier de l'enfant;
- Si nécessaire, la technicienne peut faire appel aux services ambulanciers;
- En tout temps l'éducatrice, la surveillante d'élève ou la technicienne complètera un rapport décrivant les événements survenus et le fera parvenir au Centre de services scolaire (rapport d'incident) ainsi que le formulaire « Commotion cérébrale » si nécessaire.

En cas de doute ou lors d'un coup reçu à la tête, un rapport pour commotion cérébrale sera complété et envoyé à la maison afin qu'une période d'observation soit effectuée par le parent. Ce document devra être retourné à l'école après le



délai mentionné sur le document et sera conservé dans le dossier de l'enfant.

DIVERS

Vêtements et articles personnels

Il est très important que **tous les vêtements et effets personnels soient bien identifiés** au nom de l'enfant. Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus. Le service de garde fournit tout ce qui est nécessaire pour les activités

Il est **interdit** d'apporter des jouets, des jeux électroniques : iPod, cellulaire, tablette électronique, etc. L'enfant peut se voir retirer l'article en question et le parent devra lui-même le récupérer au service de garde auprès de la technicienne.

Les objets ou fournitures scolaires oubliées dans la classe ne pourront être récupérés que le lendemain. Aucun élève ni parent n'est autorisé à entrer dans la classe sans l'autorisation de l'enseignante de l'enfant.

Porte d'accès au service de garde

L'entrée du service de garde est la même que l'entrée principale de l'école. Elle est la seule porte que vous et votre enfant êtes autorisés à utiliser. Personne n'est autorisé à circuler dans l'école en dehors des heures d'ouverture de celle-ci. Un jeton est remis aux parents du service de garde pour un maximum de 2 par famille. En cas de perte veuillez nous en aviser le plus tôt possible. Des frais pourraient être exigés pour le remplacement d'un jeton perdu. **En aucun cas l'enfant ne doit posséder le jeton.**

Vestiaire

Les enfants qui sont inscrits au service de garde peuvent utiliser les crochets pour déposer leurs effets personnels. Chaque enfant doit **avoir une paire de chaussures pour la tenue des activités.**



École Saint-Philippe

Contrat de respect des règles au service de dîneur ou au service de garde

Prénom et nom de l'élève : _____

, je m'engage à fournir les efforts et à respecter les adultes, qui interviennent auprès de moi, en gestes, en paroles afin de continuer de bénéficier du service de dîneur ou du service de garde.

Mes privilèges de fréquenter les services me seront retirés selon la mesure graduée mentionnée ci bas ou si je ne respecte pas les règles de fonctionnement tel qu'indiquer dans le document remis par la technicienne.

Mesure #1 : Date : _____

l'élève se voit retiré du service pour **une journée**.

Lendemain de l'évènement ou prochain jour ouvrable.

Mesure #2 : Date : _____ l'élève

est retiré du service pour une durée d'**une semaine**

Lendemain de l'évènement ou prochain jour ouvrable.

Mesure #3 : Date : _____

l'élève est retiré du service jusqu'à la fin de **l'année scolaire** en cours.

Signature du parent ou du répondant

