

## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

# DES SERVICES DE GARDE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY

**Pour l'année scolaire 2024-2025**

- Date d'approbation : **29 avril 2024**
- Date de la dernière révision de la version commune : **4 avril 2024**
- N° de référence : **2023-2024\_23**

## Table des matières

<b>A. INTRODUCTION.....</b>	<b>4</b>
<b>1. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT À TOUTES LES ÉCOLES .....</b>	<b>4</b>
1.1. La collaboration des parents.....	4
1.2. Le programme d'activités en service de garde.....	4
1.3. Le contrat .....	4
1.4. Les inscriptions.....	4
1.5. Les règles de vie au service de garde .....	5
1.6. La suspension du SDG.....	5
1.7. Les restrictions d'accès .....	5
1.8. Les statuts de fréquentation .....	6
1.9. Les coûts associés à chaque période.....	7
1.10. Les changements de statut .....	7
1.11. Le transport scolaire et l'inscription au service de garde.....	7
1.12. Les journées pédagogiques .....	8
1.13. Les situations de garde partagée .....	8
1.14. La garde légale.....	8
1.15. Les personnes autorisées à venir chercher un enfant.....	8
1.16. L'autorisation de quitter seul.....	9
1.17. La facturation régulière.....	9
1.18. La facturation lors des journées pédagogiques .....	9
1.19. Les modalités de paiement.....	9
1.20. Les comptes en souffrance .....	10
1.21. Procédures en cas de non-paiement.....	10
1.22. Le solde impayé de l'année précédente dans le même service de garde .....	10
1.23. Les mauvaises créances d'un service de garde à un autre .....	10
1.24. Les frais de retard .....	11
1.25. Les reçus fiscaux.....	11
1.26. Les clés à puce .....	11
1.27. Les journées de tempêtes ou de force majeure.....	11
1.28. La distribution des médicaments .....	11
1.29. Les urgences.....	12
<b>2. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT AU SERVICE DE GARDE LE BOIS ENCHANTÉ DE L'ÉCOLE DU BOIS-JOLI.....</b>	<b>12</b>
2.1. Les coordonnées du service de garde.....	12
2.2. La communication avec le service de garde .....	12

2.3.	Les heures d'ouverture.....	13
2.4.	Le calendrier des journées pédagogiques .....	13
2.5.	La semaine de relâche .....	14
2.6.	Les coûts associés à chaque période.....	14
2.7.	Pour déclarer l'absence d'un enfant au service de garde .....	14
2.8.	Les règles de vie propres au service de garde .....	14
2.9.	Les procédures pour l'arrivée et le départ de votre enfant .....	15
2.10.	Le fonctionnement de la période du midi .....	16
2.11.	Traiteur.....	17
2.12.	L'entrée progressive au préscolaire.....	17
2.13.	L'évacuation du service de garde .....	17
2.14.	Activités parascolaires.....	16

## A. INTRODUCTION

Les services de garde du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy s'engagent à offrir un service de qualité afin de répondre aux besoins spécifiques des parents en matière de garde et d'éducation. Les présentes Règles de fonctionnement tiennent compte du nouveau Règlement sur les services de garde en milieu scolaire et de la Loi sur l'instruction publique.

Deux sections composent ce document :

- Une première section présente les règles de fonctionnement de l'ensemble des services de garde du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy;
- La deuxième section présente les règles de fonctionnement spécifiques au service de garde de l'école.

## 1. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT À TOUTES LES ÉCOLES

### 1.1 La collaboration des parents

La collaboration entre les parents et les employés du service de garde est essentielle pour assurer un bon développement de l'enfant.

### 1.2 Le programme d'activités en service de garde

Le service de garde de l'école est le prolongement de la vie scolaire et du milieu familial des enfants. Ce service vise donc le développement global des enfants sur plusieurs plans autant physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. Le programme d'activités doit s'inscrire de manière cohérente avec le projet éducatif de l'école.

Dans sa programmation d'activités, le personnel éducateur cherche à tenir compte des intérêts et des besoins des enfants en tout respect des règles de sécurité de l'école. Il organise, prépare, anime et participe au déroulement des jeux et d'une variété d'activités telles que les activités sportives, culturelles, activités de détente et activités ludiques, autant à l'intérieure qu'à l'extérieure.

Des projets spéciaux à court et à long terme sont également inscrits dans la programmation. Le personnel éducateur contribue ainsi au développement global des enfants par la qualité de ses interventions et de son animation.

### 1.3 Le contrat

En procédant à l'inscription de son enfant, le parent signe un contrat avec le service de garde et il s'engage à respecter les présentes règles de fonctionnement et à acquitter les frais selon les plages réservées au contrat

### 1.4 Les inscriptions

La période d'inscription officielle en service de garde est prévue du 6 au 17 mai 2024. Les parents doivent obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour leur enfant.

- a) Pour les enfants qui fréquentent déjà notre centre de services scolaire, le formulaire d'inscription se retrouve sur le portail Mozaïk Parent.
- Pour les nouveaux élèves, un formulaire d'inscription papier doit être rempli pendant la période officielle des inscriptions.

Les inscriptions reçues après la période d'inscription officielle seront considérées comme inscriptions tardives. Dans ce cas, il pourrait y avoir un délai dans la mise en place du service. Les besoins de fréquentation déclarés sur le formulaire d'inscription déterminent le statut de l'enfant.

## **1.5 Les règles de vie au service de garde**

Le code de vie et les mesures de sécurité de l'école s'appliquent à tous les élèves fréquentant le service de garde.

## **1.6 La suspension du SDG**

Un élève qui ne se conforme pas au code de vie de l'école pourrait être suspendu du service de garde. La suspension peut être interne ou externe selon la gravité de l'évènement. Elle est administrée par la direction d'école. Les conditions de retour seront transmises à l'élève et ses parents par la direction.

La suspension d'un élève au service de garde est applicable en cas de manquement majeur mettant en péril le bien-être ou la sécurité de l'enfant lui-même, des autres enfants ou du personnel.

## **1.7 Les restrictions d'accès**

En contexte de pénurie de personnel éducateur et pour des raisons de sécurité, le service de garde pourrait se voir dans l'obligation de restreindre les accès au service de garde afin de respecter les ratios prescrits.

Les élèves présentant des besoins particuliers, tels que certains élèves HDAA, sont exclus des mesures de restriction d'accès. Les situations particulières de certains élèves pourraient être traitées par la direction.

- Étape 1 : Le service de garde vit des difficultés constantes avec le respect des ratios prescrits

Les actions suivantes seront posées :

- Rechercher activement des éducateurs avec la collaboration du Service des ressources humaines;
- Réorganiser l'offre de service sur l'heure du midi;
- Décréter le nombre de restrictions nécessaires pour assurer le respect des ratios;
- Transmettre une communication à l'ensemble des parents utilisateurs du service de garde pour les informer de la situation vécue au service de garde;
- Rechercher des familles volontaires.

Dans le cas où toutes les actions de l'étape 1 ne résorbent pas la situation problématique, et après avoir obtenu l'autorisation de la direction générale, des restrictions d'accès pourraient exceptionnellement être décrétées pour assurer la sécurité et le respect des ratios prescrits, pour une durée indéterminée.

- Étape 2 : Le service de garde doit procéder à des restrictions d'accès pour la période du midi.

Chaque service de garde a la responsabilité de se doter d'un plan dès le début d'année pour l'application éventuelle des critères de restriction selon les caractéristiques de l'environnement autour de l'école.

Dans la mesure du possible, le plan doit contenir la séquence suivante :

- Élèves de 6<sup>e</sup> année demeurant à moins d'un (1) km de l'école déterminé par tirage au sort si le nombre d'élèves ciblés est supérieur aux besoins de restriction;
  - Élèves de 5<sup>e</sup> année demeurant à moins d'un (1) km de l'école, déterminé par tirage au sort si le nombre d'élèves ciblés est supérieur aux besoins de restriction.
- Étape 3 : Le service de garde doit procéder à des restrictions d'accès pour la période du matin et/ou de l'après-midi.

Chaque service de garde a la responsabilité de se doter d'un plan dès le début d'année pour l'application des critères de restriction selon les caractéristiques de l'environnement autour de l'école et les disponibilités du transport scolaire (ex. : zones dangereuses, boulevard 4 voies).

Dans la mesure du possible, le plan doit contenir la séquence suivante :

- Élèves de 6<sup>e</sup> année
- Élèves de 5<sup>e</sup> année

## 1.8 Les statuts de fréquentation

### ➤ Statut régulier

L'enfant qui fréquente le service de garde au moins une (1) journée par semaine, à raison d'au moins deux (2) périodes partielles ou complètes par jour, est considéré comme un **statut régulier**. Le parent bénéficie du tarif qui ne peut excéder 9,20 \$<sup>1</sup> par jour. Les autres journées de la semaine, si l'enfant n'est pas régulier, les périodes de fréquentation seront facturées selon leur coût associé. Le principe « Place réservée place payée » s'applique.

---

<sup>1</sup> Tarif à contribution réduite en date du 1<sup>er</sup> juillet 2023. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1<sup>er</sup> juillet 2024.

## ➤ Statut sporadique

L'enfant qui ne fréquente pas le service de garde de façon régulière est considéré comme un statut **sporadique**. Les parents sont invités à communiquer avec le service de garde pour déclarer leur besoin de garde au moins une semaine à l'avance. Des vérifications doivent être effectuées par la technicienne pour s'assurer que le personnel en place pourra accueillir l'enfant. Le ratio (élèves/éducateur) doit être respecté même avec l'arrivée d'élèves sporadiques dans les groupes.

## 1.9 Les coûts associés à chaque période

Les coûts associés à chaque période (matin-midi-soir) varient selon la plage horaire offerte dans chaque service de garde. Le coût de la période correspond à la durée du service multipliée par le taux en vigueur de 3,05 \$/heure<sup>2</sup>. Un tableau des coûts associés à chaque période pour votre service de garde est présenté dans la deuxième partie de ce document.

## 1.10 Les changements de statut

Les parents peuvent changer le statut de leur enfant en cours d'année. Un préavis de cinq (5) jours est requis et les conditions suivantes doivent être respectées :

1. Un formulaire de demande de changement de statut a été déposé à la technicienne;
2. Un motif valable est déclaré à la technicienne, notamment : l'hospitalisation d'un enfant, la perte de l'emploi d'un des parents, la séparation des parents, etc.;
3. Un seul changement de statut est accordé dans l'année scolaire en cours.

Un formulaire de changement de statut déposé avant la rentrée scolaire est considéré comme un ajustement et ne sera pas comptabilisé comme un changement de statut dans l'année courante.

## 1.11 Le transport scolaire et l'inscription au service de garde

Un élève inscrit au service de garde pour 1 à 3 jours par semaine et qui réside à 1,6 km ou plus de l'école peut avoir accès au transport scolaire. Cependant, les conditions suivantes doivent être respectées :

1. Les journées sont toujours les mêmes chaque semaine. Ex. : lundi, mardi;
2. Les journées sont transmises à la technicienne lors de l'inscription.

---

<sup>2</sup> Tarif en date du 1<sup>er</sup> juillet 2023. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1<sup>er</sup> juillet 2024.

## **1.12 Les journées pédagogiques**

Avant chaque journée pédagogique, un formulaire d'inscription sera acheminé par courriel aux parents. Ce courriel contient une explication de la programmation offerte lors de la journée pédagogique, les coûts associés à la journée, la capacité d'accueil pour la journée et une date limite d'inscription. Au-delà de cette date limite, la possibilité de bénéficier du service de garde dépendra des places encore disponibles pour la journée pédagogique. Le matin même, lorsqu'un enfant se présente au service de garde sans y être inscrit, l'accès pourrait lui être refusé.

Si le parent change d'avis et décide de désinscrire son enfant pour la journée pédagogique, il doit avertir le service de garde au moins 48 heures à l'avance. Passé ce délai, les frais de garde et les frais d'activité seront chargés aux parents.

## **1.13 Les situations de garde partagée**

Les parents concernés par la garde partagée ont la responsabilité de déposer un calendrier de garde partagée au service de garde lors de l'inscription de leur enfant. L'un ou l'autre des parents qui reçoit des informations du service de garde a la responsabilité de transférer l'information à l'autre parent (ex. : inscription pour une journée pédagogique).

## **1.14 La garde légale**

Les parents sont invités à déposer une copie du jugement de la cour :

1. Lorsque des enjeux existent en lien avec l'interdiction pour un des parents (ou les deux parents) d'être en contact ou de venir chercher l'enfant à l'école;
2. Lorsque des enjeux existent en lien avec le paiement des frais de garde;
3. Lorsque d'autres éléments en lien avec la garde doivent être portés à l'attention du personnel de l'école.

## **1.15 Les personnes autorisées à venir chercher un enfant**

Les seules personnes autorisées à venir chercher un enfant au service de garde sont ses parents ou ses tuteurs. D'autres personnes pourraient être autorisées, mais elles doivent être inscrites sur la fiche d'inscription. Le service de garde exigera une autorisation écrite du parent pour l'ajout d'une personne autorisée en cours d'année. Une personne autorisée, qui ne serait reconnue d'aucun membre du personnel, devra présenter une pièce pour prouver son identité.

Le parent doit obligatoirement aviser le service de garde, idéalement par courriel, si une personne non officiellement autorisée doit exceptionnellement venir chercher l'enfant.

## **1.16 L'autorisation de quitter seul**

L'enfant pourra quitter seul à la fin de la journée si son parent a signé le formulaire « Autorisation de quitter seul le service de garde ».

## **1.17 La facturation régulière**

La facturation des frais de garde est prévue vers le 15<sup>e</sup> jour de chaque mois. Elle doit être effectuée en fonction de la réservation de base (selon le contrat signé) ou selon l'inscription prévue (ex. : journée pédagogique réservée).

La facturation couvre alors les deux semaines précédentes et les deux semaines qui suivent l'état de compte pour un total de quatre semaines complètes de facturation.

L'état de compte est disponible sur le portail Mozaïk Parent. Il est aussi transmis par courriel à l'adresse du parent ou du tuteur figurant au dossier de l'enfant. S'il n'y a pas d'adresse courriel au dossier, un état de compte « papier » sera remis à l'enfant. Les frais de garde doivent être acquittés au plus tard le dernier jour du mois suivant la facturation, en un ou plusieurs versements, selon les modalités convenues par le parent avec le service de garde. Des modalités particulières s'appliquent pour l'émission de l'état de compte du mois de juin, car les frais doivent être payés avant la fin des classes.

## **1.18 La facturation lors des journées pédagogiques**

La réservation de base (régulier ou sporadique) ne s'applique pas aux journées pédagogiques. Les frais de garde pour une journée pédagogique sont de 15,75 \$<sup>3</sup> par jour, peu importe le statut de fréquentation de l'enfant sur sa fiche d'inscription. Des frais d'activités supplémentaires peuvent s'ajouter, toutefois ceux-ci ne peuvent excéder le coût réel de l'activité ou de la sortie.

Des enfants inscrits dans une école privée pourront être admis lors des journées pédagogiques si les parents remplissent une fiche d'inscription et qu'ils respectent le processus interne de réservation du service de garde.

## **1.19 Les modalités de paiement**

Les frais de garde peuvent être payés :

1. En ligne via votre institution financière;
2. Par chèque à l'ordre du service de garde.

Attention, des frais de 10,00 \$ seront facturés pour les chèques sans provision afin de couvrir les frais chargés par les institutions financières. Il est à noter que c'est le signataire du chèque qui recevra les reçus fiscaux.

## **1.20 Les comptes en souffrance**

L'inscription d'un enfant dans un service de garde constitue un contrat liant deux parties : le service de garde et ses parents. En cas de non-paiement du solde dû, l'enfant sera retiré du service de garde, incluant le service du midi et les journées pédagogiques.

## **1.21 Procédures en cas de non-paiement**

- Le 1<sup>er</sup> du mois, si les frais de garde ne sont pas acquittés, un avis de courtoisie sera envoyé aux parents;
- Cinq jours plus tard, si les frais ne sont toujours pas acquittés, un avis de non-paiement est envoyé aux parents. Dès ce moment, une entente de paiement doit être convenue entre le service de garde et les parents dans un délai de 3 jours;
- Trois jours plus tard, si aucune entente n'est convenue entre le parent et le service de garde, l'enfant devra être retiré du service de garde, incluant la période du dîner et les journées pédagogiques;
- Des moyens de recouvrement seront entamés pour récupérer les sommes dues (ex. : agence de recouvrement).

## **1.22 Le solde impayé de l'année précédente dans le même service de garde**

Un parent ne peut pas inscrire son enfant dans le même service de garde s'il a un compte en souffrance de l'année précédente. Pour officialiser l'inscription, le parent doit acquitter le solde impayé.

## **1.23 Les mauvaises créances d'un service de garde à un autre**

Un parent ne peut pas inscrire un enfant dans un service de garde s'il a un compte en souffrance dans un autre service de garde. Pour procéder à l'inscription ou officialiser celle-ci, le parent doit acquitter le solde impayé dans l'autre service de garde.

## **1.24 Les frais de retard**

Le parent qui, pour une raison ou une autre, ne respecte pas l'heure de fermeture du service de garde paiera une contribution financière supplémentaire<sup>4</sup>. À son retour, le parent devra signer le formulaire de retard indiquant son heure d'arrivée.

## **1.25 Les reçus fiscaux**

Des reçus aux fins d'impôts seront remis en février de chaque année selon les normes en vigueur des gouvernements provincial et fédéral. Si le statut de fréquentation de l'élève change de régulier vers sporadique après le 30 septembre, aucun reçu d'impôt provincial ne pourra être remis. Les relevés fiscaux de l'année en cours seront publiés dans le Mozaïk Parents. Les relevés fiscaux des années antérieures seront postés ou remis à un membre de la fratrie encore présent à l'école.

## **1.26 Les clés à puce**

Une clé à puce sera offerte aux familles au coût de 7,50 \$. Cette clé permet aux parents d'entrer au service de garde lors des heures d'ouverture de ce dernier. L'utilisation de la clé à puce est réservée aux adultes seulement. Les enfants ne peuvent pas utiliser la clé à puce de leur parent pour entrer au service de garde. En cas de perte, le parent peut commander une nouvelle puce, mais il devra en défrayer les coûts. Plusieurs puces peuvent être achetées par une même famille selon les besoins de celle-ci.

## **1.27 Les journées de tempêtes ou de force majeure**

Lors de tempêtes ou de situation de force majeure, le service de garde pourrait être ouvert ou fermé. Des indications parviendront aux familles très tôt le matin via le site [www.csscdr.gouv.qc.ca](http://www.csscdr.gouv.qc.ca). Si le service de garde reste ouvert, les frais chargés aux parents sont les mêmes que lors d'une journée pédagogique.

## **1.28 La distribution des médicaments**

Un médicament peut être distribué à un enfant par le personnel du service de garde si :

- Le parent a signé le formulaire « Autorisation de distribuer un médicament »;
- Le médicament est accompagné de l'ordonnance au nom de l'enfant.

---

<sup>4</sup> Le tarif chargé sera l'équivalent du salaire horaire moyen des deux éducateurs X par le nombre de minutes de retard.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale; donc, le parent doit toujours remettre le contenant original :

- Identifié au nom de l'enfant;
- Indiquant le nom du médicament;
- Indiquant la date d'expiration;
- Indiquant la posologie;
- Indiquant la durée du traitement.

### 1.29 Les urgences

En cas de maladie ou d'urgence, le service de garde communique avec les parents.

Si le service de garde ne réussit pas à contacter les parents, il contacte les personnes identifiées en cas d'urgence sur la fiche d'inscription.

Si le personnel du service de garde ne rejoint personne, les mesures nécessaires seront prises pour assurer la sécurité et le bien-être de l'enfant.

## 2. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT AU SERVICE DE GARDE LE BOIS ENCHANTÉ DE L'ÉCOLE DU BOIS-JOLI

### 2.1. Les coordonnées du service de garde

3685 rue de La Rochelle  
Trois-Rivières (Québec) G8Y 5N7  
Tél. : 819 374-4747  
[sdg-boisenchante@csscdr.gouv.qc.ca](mailto:sdg-boisenchante@csscdr.gouv.qc.ca)

### 2.2. La communication avec le service de garde

La majorité des communications sont envoyées par courriel. Certains documents peuvent être remis aux élèves dans les classes. Il est de votre responsabilité de vérifier le sac à dos de votre enfant. Voici les deux principales façons de communiquer avec le personnel du service de garde.

- Courriel : [sdg-boisenchante@csscdr.gouv.qc.ca](mailto:sdg-boisenchante@csscdr.gouv.qc.ca)
- Message téléphonique au service de garde : (819) 374-4747
- Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, nous vous demandons d'informer le service de garde de tout changement à l'horaire de votre enfant **AVANT 9 h.**

### 2.3. Les heures d'ouverture

	PRÉSCOLAIRE	
Matin Édifice du Bois-Joli	*7h00	8h40
Midi Marguerite-d'Youville	11h40	12h55
Fin de journée - Marguerite-d'Youville	14h57	16h20
Fin de journée - du Bois-Joli	*16h35	17h45

  

	<i>Primaire</i>	
Matin	7h00	7h40
Midi	11h19	12h36
Fin de journée	14h59	17h45

- Prendre note que les deux périodes identifiées avec un astérisque (\*) se déroulent à l'école du Bois-Joli :
  - Pour la période du matin, les élèves du préscolaire quittent l'école du Bois-Joli à 8h40 pour se rendre à l'édifice Marguerite-d'Youville.
  - Pour la période du soir, les élèves du préscolaire quittent l'édifice Marguerite-d'Youville à 16h20 pour se rendre à l'école du Bois-Joli.
  - Après 16h20, les parents sont tenus de venir récupérer leur enfant à l'école du Bois-Joli, sur la rue de La Rochelle.
- Le service de garde est ouvert aux journées pédagogiques de 7h00 à 17h30.
- Lors de ces journées, il peut être offert aux deux édifices ou centralisé à l'édifice du Bois-Joli selon l'organisation et les besoins de la journée.

### 2.4. Le calendrier des journées pédagogiques

26 août 2024, 27 août 2024, 28 août 2024 : Ces journées sont offertes seulement aux élèves de maternelle qui ont fréquenté notre établissement en 2023-2024 et aux élèves de 1<sup>ère</sup> à 6<sup>e</sup> année.

16 septembre 2024, 11 octobre 2024, 15 novembre 2024, 6 décembre 2024, 6 janvier 2025, 27 janvier 2025, 21 février 2025, 21 mars 2025, 31 mars 2025, 16 mai 2025 seront les journées pédagogiques pour l'année scolaire 2024-2025

Le 9 mai 2025, le 9 juin 2025 et le 23 juin 2025 sont des journées de classe transformables en journées pédagogiques s'il n'y a pas eu de suspension ou de fermeture pour intempérie ou autre raison.

## 2.5. La semaine de relâche

Le service de garde est fermé à la semaine de relâche.

## 2.6. Les coûts associés à chaque période

**Statut régulier (2 périodes par jour minimum)** 9,20 \$<sup>5</sup> par jour

**Statut sporadique (coût à la période)**

Avant la classe : 2,05 \$
Période du dîner : 2,40\$
Après la classe : 8,30 \$
Total : 12,75 \$

## 2.7. Pour déclarer l'absence d'un enfant au service de garde

**Lorsque votre enfant est absent :**

- Vous devez en informer le service de garde en téléphonant au (819) 374-4747 avant 9h. Une boîte vocale peut prendre les messages en tout temps.
- Vous devez également informer le secrétariat de l'école ou inscrire l'absence dans Mozaïk pour la portion scolaire.

## 2.8. Les règles de vie du service de garde Le Bois Enchanté.

Les règles de vie du service de garde sont identiques à celles de l'école. Selon les besoins de l'élève, l'éducateur fera des interventions de premier niveau : mettra en place des moyens et lui donnera des outils pour améliorer son comportement. Le parent sera informé de la situation. Si les comportements persistent malgré les interventions mises en place, un suivi sera fait auprès de la direction afin de resserrer les mesures déjà mises en place.

---

<sup>5</sup> Tarif à contribution réduite en date du 1<sup>er</sup> juillet 2023. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1<sup>er</sup> juillet 2024.

## 2.9. Les procédures pour l'arrivée et le départ de votre enfant

### POUR L'ARRIVÉE

- Pour l'élève du préscolaire, il est important que le parent accompagne son enfant au vestiaire pour y déposer ses vêtements extérieurs et ses effets personnels dans son casier. Par la suite, le parent reconduit son enfant jusqu'au local d'accueil.
- Pour l'élève du primaire : de 7h00 à 7h15, l'enfant doit se présenter à la porte d'entrée du service de garde et se diriger au local d'accueil. Par la suite, de 7h15 à 7h38, les élèves doivent se diriger dans la cour de l'école près des modules de jeux pour aller rejoindre les éducateurs et donner leur présence.

### POUR LA FERMETURE

- Pour l'élève du préscolaire, le début de la période se déroule à l'édifice Marguerite d'Youville. Lorsque le parent se présente à cet édifice pour récupérer son enfant, il doit absolument avoir un contact visuel avec l'éducateur de son enfant. Vers 16h20, les élèves quittent pour se rendre à l'édifice du Bois-Joli. Après cette heure, les parents sont tenus de venir récupérer leur enfant à l'édifice du Bois-Joli sur la rue de La Rochelle.
- En fin de journée, le parent qui vient récupérer son enfant à l'école du Bois-Joli doit se présenter à l'éducateur qui est à l'entrée principale de l'école et celui-ci fera l'appel de l'enfant dans son groupe. La circulation dans l'école n'est pas autorisée, à moins d'une permission spéciale. Seules les personnes autorisées sur la fiche d'inscription pourront venir chercher votre enfant.

- **Application HopHop pour le départ des élèves :**

Pour la période de fin de journée et aux journées pédagogiques, le service de garde utilise l'application « HopHop » **avec cellulaire**. C'est une application cellulaire qui permet au service de garde de synchroniser la préparation de votre enfant avec l'heure estimée de votre arrivée. L'application peut utiliser le GPS de votre téléphone mobile pour une estimation précise de votre heure d'arrivée. Les frais d'abonnement sont de 22\$ / an par famille. Un seul abonnement est nécessaire par famille (comprends tous les enfants et les parents de la famille). Ces frais sont sujets à changement chaque année.

**« HopHop » avec la tablette pour le parent de l'édifice Marguerite-d'Youville de 15h à 16h10:** Il vous permet de faire la demande d'appel de votre enfant directement sur place, à l'école, à l'aide du clavier à l'accueil du service de garde.

## 2.10. Le fonctionnement de la période du midi

- Durant la période du midi, votre enfant mange avec son groupe et profite d'une période de jeux à l'extérieur.

L'enfant qui mange à l'école utilise une boîte à goûter clairement identifiée à son nom. Un sac réfrigérant est déposé dans la boîte à goûter afin d'assurer une bonne conservation des aliments.

Un repas sain et nutritif est également recommandé. Il est interdit d'apporter des boissons gazeuses, croustilles (chips), gomme, chocolat, bonbons, etc. Une collation santé est fortement conseillée pour la fin des classes.

Afin de faciliter la logistique sur l'heure du dîner et de permettre à votre enfant de profiter d'une période de jeux, deux choix s'offrent à vous :

- Un repas dans un thermos ou un repas froid dans un contenant de plastique;
- Un repas chaud du traiteur.

### 2 *Il est important de noter qu'il n'est pas possible de faire réchauffer un repas (aucun micro-ondes n'est disponible).*

- Les produits laitiers végétaux choisis ne doivent pas être à base de noix.
  - Toute nourriture à base de noix, d'amandes, de beurre d'arachides et de ses dérivés est interdite, en raison du nombre d'enfants allergiques.
  - Le partage ou l'échange de nourriture entre élèves est interdit en tout temps. Par cette mesure, nous voulons nous assurer que vos enfants mangent les aliments que vous leur avez envoyés, tout en prévenant les allergies.
  - La gomme et les friandises sont interdites partout et en tout temps à l'école sauf lors d'événements spéciaux.
- 
- Aucun médicament ne doit être laissé dans la boîte à goûter ou le sac à dos de votre enfant afin de maintenir un environnement sécuritaire. Tous les médicaments doivent être remis en mains propres par l'autorité parentale à un membre du personnel du SDG ou du secrétariat et celui-ci s'occupera d'en faire bon usage.

## PROTÉGEONS NOTRE PLANÈTE

- Par souci environnemental, svp nous vous suggérons de favoriser des contenants réutilisables pour les repas et collations et breuvages de votre enfant.
- Les bouteilles d'eau réutilisables sont à prioriser et à remplir, à la maison, le matin.

## 2.11. Traiteur

Coop La boîte à Lunch :

Tél. : (819) 701-8161

Le service de traiteur offre une variété de repas. Vous devez faire votre commande en ligne à l'adresse ci-dessous :

Courriel : [info@cooplaboitealunch.com](mailto:info@cooplaboitealunch.com)

**Coût** : 7,25 \$ (350 g.)

8,00 \$ (425 G.)

En cas de tempête, il n'y aura aucune livraison de repas, le repas sera remis au jour suivant. (Le repas prévu le jour suivant sera crédité au compte seulement aux élèves qui avaient réservé un repas le jour de la tempête.)

Important : si votre enfant n'a pas de repas (oubli, perte, etc.) Voici la démarche faite par le service de garde. Un appel aux parents est fait afin de l'informer de la situation. Si le parent fait le choix d'un repas dépannage, celui-ci sera facturé sur votre état de compte.

## 2.12. L'entrée progressive au préscolaire

- Les groupes scolaires seront séparés en deux groupes : A et B;
- Le choix sera laissé au parent d'amener son enfant à l'école ou non lors des journées qui ne concernent pas son demi-groupe;
- Le service de garde sera gratuit pour les heures scolaires.

## 2.13. L'évacuation du service de garde

Advenant le cas où une situation d'urgence nécessiterait une évacuation, les élèves seront emmenés à l'école les Terrasses pour les élèves de Bois-Joli et à l'école intégrée des Forges pour les élèves de l'édifice Marguerite-d'Youville. L'école communiquera avec les parents pour les informer de la situation.

## 2.14. Activités parascolaires

- Une inscription au service de garde est obligatoire au moins une semaine à l'avance si un parent n'est pas en mesure de venir chercher son enfant avant ou à la fin de la période d'activité parascolaire de fin de journée.
- Les frais de services de garde s'appliqueront.