



## 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 : **16 avril 2024**
- Date de la dernière révision de la version commune : **4 avril 2024**
- N° de référence : **2023-2024\_23**

## Table des matières

1. INTRODUCTION.....	4
2. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT À TOUTES LES ÉCOLES .....	4
2.1. La collaboration des parents .....	4
2.2. Le programme d'activités en service de garde .....	4
2.3. Le contrat.....	4
2.4. Les inscriptions .....	5
2.5. Les règles de vie au service de garde.....	5
2.6. La suspension du SDG .....	5
2.7. Les restrictions d'accès.....	5
2.8. Les statuts de fréquentation .....	6
2.9. Les coûts associés à chaque période .....	7
2.10. Les changements de statut .....	7
2.11. Le transport scolaire et l'inscription au service de garde .....	7
2.12. Les journées pédagogiques .....	7
2.13. Les situations de garde partagée .....	8
2.14. La garde légale .....	8
2.15. Les personnes autorisées à venir chercher un enfant .....	8
2.16. L'autorisation de quitter seul .....	8
2.17. La facturation régulière .....	8
2.18. La facturation lors des journées pédagogiques .....	9
2.19. Les modalités de paiement .....	9
2.20. Les comptes en souffrance .....	9
2.21. Procédures en cas de non-paiement.....	9
2.22. Le solde impayé de l'année précédente dans le même service de garde.....	10
2.23. Les mauvaises créances d'un service de garde à un autre .....	10
2.24. Les frais de retard .....	10
2.25. Les reçus fiscaux .....	10
2.26. Les clés à puce .....	10
2.27. Les journées de tempêtes ou de force majeure .....	11
2.28. La distribution des médicaments.....	11
2.29. Les urgences .....	11
3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT AU SERVICE DE GARDE La Ribambelle de l'école Notre-Dame-du-Rosaire.....	11
3.1. Les coordonnées du service de garde .....	11
3.2. La communication avec le service de garde.....	11

3.3.	Les heures d'ouverture .....	12
3.4.	Le calendrier des journées pédagogiques.....	12
3.5.	La semaine de relâche.....	12
3.6.	Les coûts associés à chaque période .....	13
3.7.	Pour déclarer l'absence d'un enfant au service de garde .....	13
3.8.	Les règles de vie propres au service de garde .....	13
3.9.	Les procédures pour l'arrivée et le départ de votre enfant.....	13
3.10.	Le fonctionnement de la période du midi.....	14
3.11.	Traiteur .....	14
3.12.	L'entrée progressive au préscolaire .....	14
3.13.	L'évacuation du service de garde.....	15
3.14.	<b>Restriction d'accès</b> .....	15

# 1. 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.

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

### 2.1. 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.

### 2.2. 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.

### 2.3. 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.

## **2.4. 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.

- 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.

## **2.5. 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.

## **2.6. 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.

## **2.7. 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

## 2.8. Les statuts de fréquentation

### A. 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.

## B. 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.

### 2.9. 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.

### 2.10. 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 :

- a) Un formulaire de demande de changement de statut a été déposé à la technicienne;
- b) 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.;
- c) 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.

### 2.11. 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 :

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

### 2.12. 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

---

<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.

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.

### **2.13. 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).

### **2.14. La garde légale**

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

- a) 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;
- b) Lorsque des enjeux existent en lien avec le paiement des frais de garde;
- c) Lorsque d'autres éléments en lien avec la garde doivent être portés à l'attention du personnel de l'école.

### **2.15. 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.

### **2.16. 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 ».

### **2.17. 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.

## **2.18. 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.

## **2.19. Les modalités de paiement**

Les frais de garde peuvent être payés :

- a) En ligne via votre institution financière;
- b) 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.

## **2.20. 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.

## **2.21. Procédures en cas de non-paiement**

- a) Le 1<sup>er</sup> du mois, si les frais de garde ne sont pas acquittés, un avis de courtoisie sera envoyé aux parents;
- b) 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;

---

<sup>3</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.

- c) 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;
- d) Des moyens de recouvrement seront entamés pour récupérer les sommes dues (ex. : agence de recouvrement).

## **2.22. 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.

## **2.23. 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.

## **2.24. 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.

## **2.25. Les reçus fiscaux**

Des reçus aux fins d'impôts seront émis 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 émis. 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.

## **2.26. 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.

---

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

## **2.27. 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.

## **2.28. 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.

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.

## **2.29. 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.

# **3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT AU SERVICE DE GARDE La Ribambelle DE L'ÉCOLE Notre-Dame-du-Rosaire.**

## **3.1. Les coordonnées du service de garde**

7660 rue Notre-Dame ouest, Trois-Rivières ouest, G9B1L9, 819-377-6203,  
[sdg-ribambelle@csscdr.gouv.qc.ca](mailto:sdg-ribambelle@csscdr.gouv.qc.ca)

## **3.2. La communication avec le service de garde**

Vous pouvez nous rejoindre par téléphone au 819-377-6203 ou par courriel à l'adresse suivante : [sdg-ribambelle@csscdr.gouv.qc.ca](mailto:sdg-ribambelle@csscdr.gouv.qc.ca)

### 3.3. Les heures d'ouverture

- **Lors des journées de classe** :

Périodes	Précolaire	Primaire
Matin	7h00 à 8h50	7h00 à 7h33
Midi	11h20 à 12h44	11h20 à 12h37
Après l'école	15h03 à 17h45	15h03 à 17h45

- **Lors des journées pédagogiques ou lors des tempêtes** :

Le SDG est ouvert de 7h00 à 17h45.

### 3.4. Le calendrier des journées pédagogiques

DATES AU CALENDRIER
Mardi 27 août 2024
Mercredi 28 août 2024
Lundi 16 septembre 2024
Vendredi 11 octobre 2024
Vendredi 15 novembre 2024
Vendredi 6 décembre 2024
Lundi 6 janvier 2025
Lundi 27 janvier 2025
Vendredi 21 février 2025
Vendredi 21 mars 2025
Vendredi 31 mars 2025
T1 Vendredi 9 mai 2025
Vendredi 16 mai 2025
T2 Vendredi 6 juin 2025
T3 Lundi 23 juin 2025

### 3.5. La semaine de relâche

L'ouverture du service de garde lors de la semaine de relâche est une possibilité selon la disponibilité des éducatrices de l'année en cours ou de l'intérêt et des besoins des parents qui sera validé par un sondage (envoyé en décembre, s'il y a lieu). L'annonce aux parents sera faite au plus tard à la mi-janvier.

### 3.6. Les coûts associés à chaque période

<b>Statut régulier (2 périodes par jour minimum)</b>	9,20 \$ <sup>5</sup> par jour
<b>Statut sporadique (coût à la période)</b>	Avant la classe : 2,40\$ Période du dîner : 2,55\$ Après la classe : 8,10 \$ Total : 13.05\$

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

Le parent doit informer le service de garde, **AVANT 10h**, pour toutes informations ou modifications de présence à l'horaire de l'enfant et ce pour une question de logistique, mais surtout de sécurité. Vous pouvez apporter des modifications en nous laissant soit un message sur le répondeur ou en nous envoyant un courriel. Passé cette heure (10h), nous ne pouvons garantir que les modifications seront faites.

Si votre enfant est absent de l'école, veuillez en informer le secrétariat et soyez assurés que l'information nous sera transmise avant 10h.

### 3.8. Les règles de vie propres au service de garde

Le stationnement est **STRICTEMENT** réservé aux membres du personnel. Pour assurer la sécurité de votre enfant, le choix prioritaire pour déposer ou récupérer votre enfant à l'école demeure le débarcadère derrière l'école sur la rue Bougainville.

Tous les parents pourront venir récupérer leur enfant à partir de 15h15. Les puces seront activées à partir de cette heure. Le but de ce délai est de permettre aux éducateurs d'assurer la sécurité des enfants en déplacements et de bien valider leurs présences avec leurs fiches d'assiduités tout en s'assurant que les enfants à leur charge sont bel et bien rendus dans leurs locaux respectifs.

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

Le matin, le parent **doit obligatoirement venir ouvrir la porte à son enfant, entrer avec celui-ci, venir le reconduire** au local du service de garde en **avisant** l'éducatrice de son arrivée. En fin de journée, le parent doit toujours valider le départ avec l'éducatrice de son enfant.

---

<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.

Les parents des élèves réguliers du service de garde doivent se procurer **OBLIGATOIREMENT** une puce. Cette puce vous donne un droit d'accès pour déposer ou pour récupérer votre enfant. En cas d'oubli ou de perte, aucun éducateur ne pourra vous ouvrir la porte, il est de votre devoir de toujours avoir en main votre puce et d'aviser la technicienne en cas de perte, celle-ci pourra annuler l'activation de votre ancienne puce et faire en sorte de vous en activer une nouvelle. Prendre en note, que des frais vous seront chargés pour celle-ci.

**Il est interdit de circuler sur l'étage du haut et d'entrer dans les classes après 15h00 et ce, même pour un oubli de matériel.** Les parents doivent utiliser en tout temps la porte du service de garde pour les arrivées et les départs. Seules les personnes autorisées sur la fiche d'inscription pourront venir chercher votre enfant. Une pièce d'identité pourra être exigée, afin de valider l'identité de cette personne.

### 3.10. Le fonctionnement de la période du midi

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 est fortement recommandée pour la fin des classes.

**Aucun repas de la maison ne sera chauffé au micro-onde.** Veuillez prévoir un repas froid ou un thermos (repas chaud) dans la boîte à goûter. Si votre enfant n'a pas de repas, si notre inventaire nous le permet, nous pourrions le dépanner en lui en fournissant un et des frais vous seront chargés. Dans le cas contraire, nous vous appellerons pour vous demander de vous déplacer afin de venir lui porter un repas.

Toute nourriture à base de **noix, amandes, beurre d'arachides et de ses dérivés** est interdite, en raison du nombre d'enfants allergiques. Il est demandé à tous les élèves de ne pas s'échanger de la nourriture. Par cette mesure, nous voulons nous assurer que vos enfants mangent les aliments que vous leur avez envoyés, tout en prévenant les allergies.

### 3.11. Traiteur

Nous offrons le service de repas chaud en collaboration avec la compagnie Coop La Boîte à Lunch. Les parents choisissent et commandent les repas aux journées qu'ils le souhaitent en passant directement par le site internet de la compagnie : [www.cooplaboitealunch.com](http://www.cooplaboitealunch.com)

### 3.12. L'entrée progressive au préscolaire

Au début du mois d'août 2024, vous recevrez un courriel afin que vous remplissiez un formulaire d'inscription pour les journées prises en charge par le service de garde. La secrétaire aura attribué le groupe A ou le groupe B à votre enfant, ce qui vous permettra de choisir les journées de service de garde versus les journées de classe. Vous aurez le choix de garder votre enfant à la maison ou de l'envoyer au service de garde.

### **3.13. L'évacuation du service de garde**

Advenant le cas où une situation d'urgence nécessite une évacuation de la bâtisse, nous guideront les élèves vers la bâtisse « La Corvée - Cercle des fermières » ou vers la patinoire ou le terrain de soccer. Un intervenant de l'école communiquera avec les parents pour les informer de la situation.

### **3.14. Restriction d'accès**

Tel que prévu à la section 2.7, l'école doit se doter d'un plan pour l'application des critères de restriction. Pour l'école Notre-Dame-du-Rosaire, la séquence suivante sera appliquée :

- 6<sup>e</sup> année;
- 5<sup>e</sup> année.