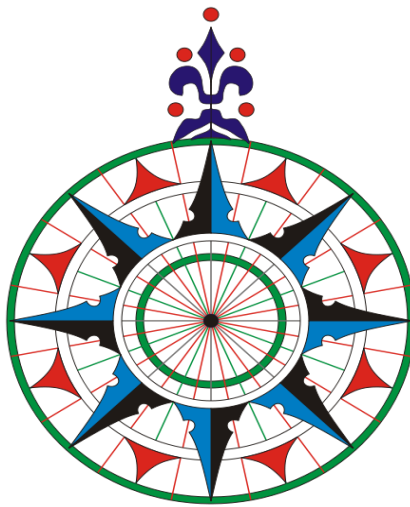




École La Roseraie

Règles de Fonctionnement 2018-2019



SERVICE DE GARDE

La Rose des Vents

ÉCOLE LA ROSERAIE

237 rue Mongeau
Varenes (Québec)
J3X 1M6

450-645-2355 poste 6283

garde.laroseraie@csp.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| 1. Champ d'application..... | 3 |
| 2. Administration..... | 3 |
| 3. Principes directeurs..... | 3 |
| 4. Orientations et valeurs privilégiées..... | 3 |
| 5. Inscription et fréquentation | |
| 5.1 Inscription..... | 4 |
| 5.2 Fréquentation au service de garde..... | 4 |
| 5.3 Fréquentation au service aux dineurs..... | 5 |
| 6. Journées pédagogiques..... | 5 |
| 7. Horaire | |
| 7.1 Calendrier d'ouverture..... | 6 |
| 8. Déroulement d'une journée | |
| 8.1 Le matin..... | 6 |
| 8.2 Le midi..... | 6 |
| 8.3 Le soir..... | 7 |
| 8.4 Informations utiles..... | 7 |
| 8.5 Retards après 18h..... | 7 |
| 9. Tarification et conditions de paiement | |
| 9.1 Tarifs..... | 8 |
| 9.2 Retard de paiement..... | 9 |
| 9.3 Mauvaises créances..... | 9 |
| 9.4 Garde partagée..... | 9 |
| 10. Règles de vie..... | 9 |
| 11. Vêtements..... | 10 |
| 12. Repas et collations..... | 11 |
| 13. Mesures de santé et sécurité..... | 12 |
| 14. Maladie..... | 12 |
| 15. Médicaments..... | 13 |
| 16. Période de travaux scolaires..... | 13 |
| 17. Autorisation de départ..... | 13 |
| 17.1 Personne autorisée..... | 13 |
| 18. Conclusion..... | 13 |
| 19. Références..... | 14 |
| | |
| Annexe 1 : Procédure de paiement par internet..... | 15 |
| Annexe 2 : Autorisation de départ..... | 16 |

1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent document de l'encadrement des modalités de fonctionnement du service de garde en milieu scolaire s'applique au service de garde de l'école La Roseraie en conformité avec la loi de l'instruction publique.

2. ADMINISTRATION

La directrice de l'école administre les ressources financières, matérielles et humaines du service de garde. Elle est assistée par le technicien.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

Certains principes guident nos interventions afin d'assurer à l'école La Roseraie un service de garde efficace et responsable, lesquels sont :

- Besoins de la clientèle.
- Mettre à contribution le personnel du service de garde dans la gestion de la vie quotidienne du service de garde.
- Favoriser la participation des parents usagers aux modalités d'organisation du service de garde.
- Mettre à la disposition du service de garde des locaux ainsi que du matériel et de l'équipement disponibles pour l'organisation d'activités variées.
- Rembourser les frais d'administration et d'opération occasionnés à la commission scolaire ainsi qu'à l'école.
- Autofinancer la totalité de ses opérations et de ses activités.
- Respecter les encadrements nationaux dans l'établissement des contributions des parents usagers.

4. ORIENTATION ET VALEURS PRIVILÉGIÉES

Le service de garde La Rose des Vents de l'école La Roseraie assure la garde des élèves inscrits de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, en dehors des périodes où les services éducatifs leur sont dispensés.

Le service de garde complète les services éducatifs fournis par l'école. Les activités qui y sont proposées participent au développement global de vos enfants.

Au service de garde La Rose des Vents, notre préoccupation est votre enfant. Assurer son bien-être et sa sécurité est une priorité pour nous.

Les valeurs telles que l'autonomie, le respect, le partage et l'estime de soi sont continuellement véhiculées par le personnel du service de garde et nécessaires à l'épanouissement des enfants.

Des activités libres et dirigées favorisant la créativité, la coopération et l'expression sont proposées aux enfants de manière à ce qu'ils effectuent des choix et puissent également s'accorder des moments de liberté et de tranquillité, dans une ambiance différente des moments vécus en classe. Nous élaborons un programme d'activités diversifiées afin que tous les enfants puissent participer à un jeu ou une activité qu'il affectionne.

Enfin, pour que le service de garde soit un milieu de vie harmonieux, la bonne communication est très importante. L'enfant doit connaître le [code de vie](#) et apprendre à différencier ce qui est acceptable de ce qui ne l'est pas. Ainsi, l'harmonie et la bonne entente pourront s'installer au sein du groupe.

5. INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION

5.1. Inscription

Le service de garde et le service aux dîneurs bonifié sont offerts à tous les enfants qui fréquentent l'école La Roseraie. Il s'agit d'un service d'utilisateur-payeur. En y inscrivant son enfant, les parents s'engagent à respecter les règles de fonctionnement.

Afin que les enfants puissent bénéficier du service de garde ou du service aux dîneurs, un formulaire d'inscription par enfant doit obligatoirement être rempli et signé par le parent. Il est important de fournir tous les renseignements demandés sur la fiche d'inscription et de nous aviser par écrit, dès qu'il y a des modifications à y apporter (changement de numéro de téléphone, adresse courriel, personnes autorisées, etc.).

Les parents doivent également nous aviser s'il y a une modification concernant la présence de leur enfant lors des périodes prévues à son horaire régulier de fréquentation.

Téléphone (450) 645-2355, poste 6
garde.laroseraie@csp.qc.ca

Les journées d'absences ne sont pas déduites de la facture. Les parents sont facturés selon la réservation de base indiquée sur le formulaire d'inscription.

Tout parent utilisateur peut retirer son enfant du service de garde ou du service aux dîneurs bonifié en remplissant le formulaire de modification à l'inscription initiale de son enfant et en le remettant au (à la) technicien(ne), une semaine à l'avance. Si cette procédure n'est pas respectée, nous facturerons, selon le cas, une semaine au service de garde ou appliquerons la *Politique relative aux services aux dîneurs*.

5.2. Fréquentation Au Service De Garde

Les services de garde en milieu scolaire offrent deux types de fréquentation : régulière et sporadique. Seule la fréquentation réelle de l'enfant détermine son statut. Un parent ne peut choisir le statut de son enfant. C'est le type de fréquentation qui détermine le statut de fréquentation (MEES, février 2015).

ÉLÈVE RÉGULIER

Tel que défini par le [cadre budgétaire](#) fourni par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), l'enfant inscrit 3 jours et plus par semaine et qui est présent au service de garde au moins 2 périodes par jour, pour la durée de l'année scolaire, bénéficie du tarif subventionné, établi par le Ministère.

ÉLÈVE SPORADIQUE

Enfant qui fréquente le service de garde moins souvent que le temps minimal convenu pour les élèves réguliers. Les tarifs sont établis par la direction du Service des ressources financières de la commission scolaire des Patriotes. Les parents doivent établir à l'avance l'horaire de fréquentation de l'enfant et nous en aviser le plus rapidement que possible.

5.3. *Fréquentation Au Service Aux Dîneurs*

ÉLÈVE DÎNEUR

Tel que défini par la [Politique relative aux services aux dîneurs](#) de la commission scolaire des Patriotes, un élève dîneur est inscrit au service de surveillance du midi pour tous les jours de l'année scolaire. Les frais annuels exigés pour le service de surveillance du midi sont établis, conformément à l'article 292 de la Loi sur l'instruction publique, par la commission scolaire.

*Un sondage envoyé et rempli par les parents à tous les deux ans, détermine les modalités particulières d'encadrement tel que définies par le conseil d'établissement et la direction de l'école.

ÉLÈVE DÎNEUR OCCASIONNEL

Tel que défini par la [Politique relative aux services aux dîneurs](#) de la commission scolaire des Patriotes, un élève dîneur est inscrit au service de surveillance du midi moins de cinq jours par semaine ou uniquement certaines semaines. Les frais exigés pour le service de surveillance du midi sont établis, conformément à l'article 292 de la Loi sur l'instruction publique, par la Commission scolaire et sont facturés mensuellement.

6. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Tous les enfants qui fréquentent l'école La Roseraie peuvent être inscrits au service de garde durant les journées pédagogiques.

Tel que défini dans le cadre budgétaire fourni par le MEES, Le parent qui inscrit son enfant lors d'une journée pédagogique devra payer des frais de garde. Tel que décidé par le Service des ressources financières de la commission scolaire des Patriotes, des frais supplémentaires seront ajoutés pour chacune de ces journées.

Il est également possible que d'autres frais supplémentaires s'ajoutent pour une sortie. Dans ce cas, le coût réel sera calculé et facturé aux parents selon le nombre d'enfants inscrits lors de cette journée. Lorsqu'une sortie est prévue lors d'une journée pédagogique, pour les parents qui le désirent, il est possible d'inscrire son enfant dans un groupe qui demeurera à l'école.

Vous recevrez une feuille d'informations expliquant la programmation et le coût des activités. Vous devrez remplir le coupon-réponse et le retourner au plus tard à la date inscrite. Il est essentiel de respecter cette échéance pour des raisons d'organisation. Aucune inscription ne sera acceptée après la date limite.

Advenant une annulation par le parent après la date limite d'inscription, les frais de garde et les frais supplémentaires, de même que les frais d'activités, s'ils s'appliquent, seront maintenus. Les journées pédagogiques seront facturées le mois suivant.

7. HORAIRE

Les heures d'ouverture du service de garde sont :

| Élèves | Périodes | Heures |
|-------------|----------|---------------|
| Préscolaire | Matin | 6h45 à 8h |
| | Midi | 11h10 à 12h50 |
| | Soir | 14h37 à 18h |
| Primaire | Matin | 6h45 à 8h |
| | Midi | 11h35 à 12h50 |
| | Soir | 15h20 à 18h |

7.1 Calendrier D'ouverture :

Dès la première journée de classe à la dernière journée de classe.

Fermé :

- Congés fériés
- Vacances de Noël
- Semaine de relâche scolaire
- Lors de [situations d'urgence](#) (fermeture en cas d'intempéries ou d'urgence)

Cet horaire peut être sujet à modification à chaque année.

8. DÉROULEMENT D'UNE JOURNÉE AU SERVICE DE GARDE

8.1 Le matin

Aucun enfant ne doit se présenter au service de garde avant son heure d'ouverture.

Les enfants arrivent progressivement à partir de 6h45. Ils se présentent à l'accueil du service de garde avant 8h. Ils déposent leurs vêtements et leurs sacs d'école à leurs casiers. La boîte à lunch est placée aussi dans le casier de l'enfant. Ceux qui ont un dîner à faire réchauffer doivent le sortir de leur sac à lunch pour le déposer dans le contenant de chaque éducatrice. **Nous demandons aux parents de mettre les collations à prendre aux récréations dans le sac à dos.** Le matin, le parent a la responsabilité de s'assurer que le service de garde est en opération avant d'y déposer son enfant. Il doit s'assurer que son enfant est entré à l'intérieur de l'école. C'est seulement à partir de ce moment que le service de garde assure la sécurité de l'enfant qui lui est confié.

8.2 Le midi

Quand la cloche sonne annonçant la fin des classes, les enfants se dirigent parmi leur groupe d'âge à l'endroit assigné. Les enfants qui mangent au premier dîner (11h35 à 12h10) arrivent et les repas sont déjà chauds. Ils dînent dans le calme tout en discutant avec leurs compagnons.

Les enfants qui font partie du deuxième dîner (12h15 à 12h45) font des activités à l'extérieur avec leur éducateur.

À 12h45, tous les enfants vont à l'extérieur à l'exception des jours de pluie ou de froid extrême.

8.3 Le soir (après l'école)

Après la classe, les élèves du préscolaire prennent leur collation et vont jouer à l'extérieur. Les autres élèves de la première à sixième année se réunissent à l'endroit désigné selon leur groupe d'âge afin de prendre les présences. Ils prennent leur collation par la suite.

À la fin des classes, les élèves et leurs parents sont tenus de quitter immédiatement la cour d'école, car celle-ci est réservée aux élèves fréquentant le service de garde.

8.4 Informations utiles

Toute absence doit être signalée à l'école **et** au service de garde par téléphone, par [courriel](#) ou par un billet signé et daté.

En ce qui concerne les petits changements quotidiens, ceux-ci doivent être signalés au plus tard 15 minutes avant le début de la période visée au service de garde (10h55, 11h20, 14h20 et 15h05). À la fin de la journée, les messages laissés sur la boîte vocale du service de garde sont repris vers 17h30.

Le parent qui invite son enfant à dîner à la maison pourra conduire celui-ci dans la cour d'école à partir de 12h45 seulement (surveillance par les enseignants sur la cour d'école).

Les parents doivent aviser par téléphone, par courriel ou par écrit s'ils envoient une autre personne chercher leur enfant. Cette personne doit avoir une pièce d'identité et être autorisée (son nom figure sur la fiche d'inscription de l'enfant) à venir chercher l'enfant.

Tel qu'écrit dans les règlements sur les services de garde en milieu scolaire (Section III.14) **pour qu'un enfant puisse quitter seul le service de garde**, nous devons recevoir des parents une **autorisation écrite**, signée et datée, soit par le biais d'une note ou par l'envoi d'un [courriel](#) au service de garde. Dans le cas d'une note, l'enfant doit absolument la présenter au (à la) technicien(ne) du service de garde ou à son éducateur(trice) avant son départ. Bien que l'éducateur(trice) soit avisé(e), l'enfant est responsable de lui rappeler l'heure de son départ.

Aucun enfant ne sera autorisé à quitter seul sur appel d'un parent.

Pour les parents de 3^e à 6^e années, les parents ont la possibilité d'autoriser le départ seul de leur enfant du service de garde, du lundi au vendredi inclusivement, à heure fixe (16h00, 16h30, 17h00, 17h30 ou 18h00), prédéterminée. Afin d'assurer la sécurité de ces enfants, aucune modification au départ autorisé n'est possible. **Pour se prévaloir de ce service, il est obligatoire de remplir et signer le formulaire d'autorisation prévu à cet effet.**

8.5 Retard après 18h00

Dans la mesure du possible, le parent qui prévoit arriver en retard pour venir chercher son enfant, avise le service de garde de son retard.

Des frais de retard seront facturés si l'enfant quitte après 18h00. Des frais de 5\$ par tranche de 5 minutes sont facturés en fonction de l'heure à laquelle l'enfant quitte le service de garde avec son parent. Cette pénalité vous sera facturée sur votre état de compte du prochain mois.

9. REPAS ET COLLATIONS

Le repas et les collations doivent être déposés dans une boîte à goûter, muni d'un refroidisseur afin de conserver les aliments à une température adéquate, le tout, bien **identifié au nom de votre enfant**.

L'enfant étant en pleine croissance, nous favorisons une alimentation saine et équilibrée, en lien avec la politique pour : [Une saine alimentation et à un mode de vie physiquement actif](#) de la Commission scolaire. Par conséquent, les friandises sont interdites en tout temps à l'école (croustilles, chocolat, bonbons, boissons gazeuses, etc.). Les gâteaux, barres tendres au chocolat sont considérés comme étant un dessert et non une collation.

Les collations recommandées à l'école et au service de garde sont les fruits et les légumes frais, le fromage et autres aliments sains, facile à manipuler par votre enfant.

Il est essentiel d'inclure les ustensiles ainsi que les condiments que pourrait réclamer votre enfant avec son repas. Le service de garde ne les fournit pas.

Pour conserver les repas à être réchauffés pour le dîner, nous avons un réfrigérateur. Les enfants ont la responsabilité d'y déposer leur repas soit avant les classes du matin ou à la période de la récréation du matin, afin que les éducatrices aient le temps nécessaire pour les réchauffer avant l'arrivée des enfants au local du service de garde, pour la période du dîner. À défaut, l'enfant retardataire devra attendre que l'éducateur(trice) ait terminé de prendre les présences des élèves avant qu'elle le lui réchauffe.

Pour réchauffer les repas des enfants, nous disposons de plusieurs fours à micro-ondes. Nous recommandons fortement l'utilisation des contenants en plastique conçus pour être utilisés dans ces fours. Les contenants en verre sont interdits car ils sont plus lourds, deviennent chauds et sont dangereux pour les enfants lorsqu'échappés. Les contenants récupérés de type « margarine, yogourt, etc. » sont à proscrire car en chauffant, ils dégagent des vapeurs toxiques et se déforment. Ils deviennent alors extrêmement chauds et sont dangereux à manipuler.

Par mesure de sécurité, **aucun échange** de nourriture entre les enfants ne sera toléré.

Nous n'acceptons pas faire des manipulations d'aliments (ajouter de l'eau, mélanger les aliments, etc.) pour des raisons évidentes de sécurité et de salubrité. Veuillez prévoir le lunch de votre enfant en conséquence.

Dans le but de protéger les enfants souffrant d'allergies alimentaires graves, les **aliments pouvant contenir des arachides et/ou des noix sont interdits.**

Les enfants peuvent aussi bénéficier du service d'un traiteur moyennant un certain montant. Ce service est géré indépendamment du service de garde. Le parent est responsable de procéder à la commande dans les délais prescrits par le traiteur et de fournir, au besoin, les collations pour la journée.

10. TARIFICATION ET CONDITIONS DE PAIEMENT

10.1. Tarifs

| | | | |
|-------------------------|---|--|---|
| ÉLÈVE RÉGULIER | 3 jours par semaine, au moins 2 périodes par jour | Tarif journalier 8.20\$ Période de matin 4.00\$ Période du midi 4.00\$ Période du soir 8.20\$ | Reçu d'impôt fédéral au nom du parent ayant effectué le paiement. |
| ÉLÈVE SPORADIQUE | Moins de 3 jours par semaine | Période du matin 4.50\$ Période du midi 4.50\$ Période du soir 8.55\$ 10.80\$ Préscolaire 14h37 à 18h00 16.00\$ Maximum par jour | Reçu d'impôt fédéral et provincial au nom du parent ayant effectué le paiement. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| ÉLÈVE DÎNEUR | 5 midis, pour toute la durée de l'année scolaire | Service bonifié 2017-2018 et 2018-2019 Tarif annuel 545.00\$ 1 ^{er} enfant 545.00\$ 2 ^e enfant 272.50\$ 3 ^e enfant 0\$ 4 ^e enfant et plus. -1 ^{er} versement, chèque daté du 30 septembre 2018 -2 ^e versement, chèque daté du 1 ^{er} novembre 2018 | Reçu d'impôt fédéral et provincial au nom du parent ayant effectué le paiement. |
| ÉLÈVE DÎNEUR OCCASIONNEL | Moins de 5 midis par semaine | Période du midi 4.50\$ | Reçu d'impôt fédéral et provincial au nom du parent ayant effectué le paiement. |
| JOURNÉE PÉDAGOGIQUE | Sur inscription | 16\$ + \$ Coût réel pour la sortie | Reçu d'impôt fédéral au nom du parent ayant effectué le paiement. |
| CHÈQUE SANS PROVISION | | 15.00\$ | |
| CORRECTION DUE À L'UTILISATION DU MAUVAIS NUMÉRO DE RÉFÉRENCE | Après la réception d'un premier avis du Service des ressources financières de la CSP | 15.00\$ par correction supplémentaire | |
| FRAIS DE RETARD | | 5.00\$ par tranche de 5 minutes L'heure est notée par l'éducatrice <u>au moment du départ</u> du parent avec son enfant. 45.00\$ Facturation quotidienne maximale par famille. | Reçu d'impôt fédéral et provincial au nom du parent ayant effectué le paiement. |

Ces tarifs sont sujets à changement en cours d'année scolaire.

Les parents des élèves réguliers, sporadiques et des élèves dîneurs occasionnels reçoivent une facture mensuelle. Les paiements sont faits par internet ou par chèque, au plus tard, à la date convenue

Les parents qui ont plus d'un enfant inscrit peuvent effectuer un seul paiement pour la famille.

Exceptionnellement, si un parent effectue un paiement en argent, il doit absolument le remettre en main propre soit au (à la) technicien(ne) du service de garde, au directeur de l'école ou au secrétariat. À défaut, nous ne pouvons être tenus responsables de la perte du paiement. Un reçu équivalent au montant remis sera émis.

10.2. Retard De Paiement

Le service de garde ne peut assumer de retard de paiement.

S'il y a un retard, le parent recevra un 1^{er} avis écrit. Si le paiement n'est pas effectué dans le délai prescrit ou qu'aucune entente de paiement n'est prise avec la direction de l'école, des mesures seront prises conformément à la [Politique relative à la perception des créances](#) de la Commission scolaire.

10.3 Mauvaises Créances

La direction de l'école suspendra, après avis aux parents usagers touchés, le service aux élèves faisant l'objet d'une mauvaise créance.

10.4. Garde Partagée

En situation de garde partagée, les parents sont invités à communiquer avec le (la) technicien(ne) en service de garde afin d'établir la fréquentation selon les besoins de chacun des parents, le statut et le type de facturation de l'enfant.

Un [calendrier](#) des semaines de garde pourrait être exigé.

Il est important de comprendre que les parents sont toujours solidairement responsables de la dette.

Ultimement, l'école peut suspendre le service si un parent refuse de payer la dette du parent en défaut, même s'il allègue avoir payé sa partie.

11. RÈGLES DE VIE

Les valeurs véhiculées à l'école le sont également au service de garde. C'est pourquoi nous utilisons le même [code de vie](#) comme règles de conduite au service de garde.

Lorsqu'un enfant est turbulent et/ou qu'il dérange le bon fonctionnement du groupe, après un avertissement, il est retiré et invité à réfléchir à son comportement. Les autres enfants ne doivent pas être pénalisés dans leurs activités.

Les parents sont informés de l'inconduite de leur enfant par l'entremise de l'éducatrice et/ou de l'agenda.

Si les comportements répréhensibles perdurent, le parent sera convoqué pour une rencontre avec le (la) technicien(ne) en service de garde et la direction de l'école.

Par mesure de prévention, les jeux de la maison, appareils électroniques, cellulaires, etc. sont interdits.

CODE DE VIE

Le respect, l'honnêteté et la sécurité sont des valeurs liées à une éducation de qualité. Nous devons, en tant qu'éducateurs, exiger cela de nos jeunes qui, plus tard, éduqueront d'autres jeunes. Ces règles, appliquées à l'école (et au service de garde), sont intimement liées aux valeurs que nous nous sommes données et qui sont inscrites dans notre projet éducatif.

- 1.1 J'utilise la formule « monsieur » et « madame » pour m'adresser aux adultes.
- 1.2 Je collabore à la propreté de l'école et de la cour de récréation.
- 1.3 À l'arrivée, j'entre immédiatement sur la cour à l'heure prévue (voir Informations générales).
- 1.4 Au son de la cloche, j'arrête de jouer et je me dirige vers mon entrée désignée.
- 1.5 Sur la cour, je m'amuse aux endroits désignés.
- 1.6 Sur la cour, je me déplace à pied à côté de mon vélo (idem pour la planche à roulettes, les patins, etc).
- 1.7 Pour mes entrées et sorties, j'utilise la porte de la cour qui m'est assignée.

- 2.1 Je porte des vêtements et des souliers de course appropriés pour les activités au gymnase.
- 2.2 Je transporte mon matériel d'éducation physique dans un sac.
- 2.3 Je me rends à ma période de spécialité avec tout le matériel nécessaire afin d'éviter les déplacements inutiles.

- 3.1 Je respecte les consignes données par l'adulte.
- 3.2 Je respecte le code vestimentaire de mon école (voir la page suivante).
- 3.3 Je participe aux jeux selon les règles établies en respectant les jeux des autres.
- 3.4 J'entre en silence, sans bousculade, en file indienne.
- 3.5 Aux casiers, je m'empresse de faire ma routine calmement et sans flâner.
- 3.6 Dans l'école, je me déplace en marchant et en silence, en tout temps.
- 3.7 Je demeure à l'intérieur de la cour et je demande la permission au surveillant pour récupérer un jeu hors de la cour.
- 3.8 Quand mon groupe est à l'extérieur, j'entre dans l'école uniquement avec la permission d'un surveillant.
- 3.9 Je laisse chez moi tout objet de la maison, jouet, appareil électronique ou carte de collection, à moins d'une autorisation spéciale de mon enseignant.

- 4.1 Je m'adresse à chaque personne de façon polie en paroles et en gestes.
- 4.2 J'exprime mes opinions et mes sentiments avec des mots et des gestes adéquats.
- 4.3 Je prends soin du matériel mis à ma disposition par l'école (vandalisme).
- 4.4 J'évite tout geste d'intimidation et de violence.
- 4.5 Lorsque je trouve un objet, je le remets à un adulte responsable.
- 4.6 Je me comporte de manière sécuritaire et pacifique (pas de bousculades, de querelles, de bagarres, de jambettes, de balle de neige, de roi de la montagne, etc.)
- 4.7 Je laisse à la maison les objets dangereux ou à connotation violente.

TOUTE RÈGLE NON CITÉE ET JUGÉE VALABLE PAR LES INTERVENANTS DE L'ÉCOLE POURRA ÊTRE SANCTIONNÉE.

Code vestimentaire

À l'école l'élève doit toujours porter des vêtements décents et adaptés aux différentes saisons et activités. Pour être adéquats :

- Les vêtements et les accessoires doivent être exempts de signes de violence, de racisme, de sexisme ou de vulgarité. Ils doivent convenir à un établissement scolaire. Le chandail ou la camisole doit couvrir le ventre.
- Les bretelles d'une camisole doivent avoir la largeur de deux doigts collés.
- La poitrine doit être couverte et ne rien dévoiler et les sous-vêtements doivent être cachés.
- Les casquettes et chapeaux doivent être déposés aux casiers.
- La sandale de type « gougone » est interdite à l'école.
- Les vêtements doivent être appropriés à la température.
- Les shorts, les jupes et les robes doivent être d'une longueur convenable, c'est-à-dire qu'ils ne devraient pas être plus courts que l'extrémité des doigts du bras allongé de l'enfant le long de son corps.

L'école se réserve le droit de juger de l'acceptabilité de la tenue vestimentaire. Des vêtements seront prêtés par l'école si le code vestimentaire n'est pas respecté.

12. VÊTEMENTS

Les enfants égarent énormément de vêtements. Nous demandons la collaboration des parents afin que ces **vêtements soient identifiés**. Plusieurs fois durant l'année scolaire, les vêtements non réclamés à la table des objets perdus, sont ramassés et envoyés à un organisme de charité de la Ville.

Par mesure de sécurité, au gymnase, les enfants doivent obligatoirement porter des espadrilles. À défaut, l'enfant ne pourra participer à l'activité et demeurera spectateur.

Pour la bonne santé des enfants, étant donné que nous sortons à l'extérieur tous les jours, et ce, en toutes saisons, les enfants doivent porter des vêtements appropriés à la température extérieure. En hiver, le port des pantalons de neige et des bottes d'hiver sont obligatoires pour pouvoir jouer dans la neige.

13. MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Si un enfant se blesse, nous lui prodiguerons les premiers soins et vous aviserons ensuite par téléphone, si la situation le justifie. En cas de blessure à la tête, une déclaration est complétée systématiquement.

En cas d'accident ou de malaise sérieux nécessitant un transport d'urgence (hôpital) l'éducatrice:

- assurera les premiers soins ;
- demandera l'assistance d'un autre employé ;
- contactera les services d'urgences ;
- contactera le parent ;
- accompagnera l'enfant jusqu'à sa prise en charge par les parents ou la personne responsable en cas d'urgence ;
- remplira un rapport d'accident une fois l'enfant en sécurité.

Tout le personnel éducateur du service de garde a suivi une formation de premiers soins et de réanimation cardio-vasculaire. Chacun renseigne les enfants sur les sorties de secours.

Aucun enfant n'obtient de permission spéciale (exemple quitter plus tôt) sans une autorisation datée et signée des parents ou de la personne responsable.

14. MALADIE

L'enfant doit toujours être en mesure de suivre les activités du service de garde. Lorsqu'un enfant présente un ou plusieurs symptômes de maladie, les parents sont tenus de le garder à la maison ou de venir le chercher le plus rapidement possible afin d'éviter une contamination possible aux autres enfants et adultes de l'école.

Le parent doit aviser le service de garde lorsque l'enfant s'absente pour une période prévue. Ces périodes d'absence sont facturées.

Le service de garde n'est pas le lieu idéal de convalescence pour un enfant qui a besoin de repos. Les parents d'un enfant présentant des symptômes de maladie à l'école seront avisés et devront prendre les moyens nécessaires pour venir le chercher dans les plus brefs délais.

Les parents doivent aviser l'école et le service de garde en cas de maladie contagieuse.

En cas d'absence prolongée due à une maladie, sur présentation d'un billet médical, les frais seront annulés à partir de la 4^e journée d'absence consécutive.

15. MÉDICAMENTS

Selon la [Procédure de distribution ou d'administration de médicaments prescrits à l'école](#) de la Commission scolaire, autant que possible, les médicaments doivent être donnés par les parents, à la maison. Distribuer ou administrer des médicaments à l'école demeure une mesure exceptionnelle.

Dans ce cas, le parent doit obligatoirement remplir et signer le formulaire : [Autorisation de distribuer ou d'administrer un médicament prescrit](#). Le parent doit remettre à un adulte de l'école le médicament identifié au nom de l'enfant, dans un contenant reçu du pharmacien avec l'étiquette faisant preuve d'ordonnance. La dose doit être déjà mesurée et prête à l'administration. Le médicament sera conservé selon les conditions prescrites et entreposé dans un endroit sécuritaire ou sous clés. Un registre de distribution sera complété lors de l'administration du médicament.

Aucun autre médicament (Aspirine, Tylenol, Temptra, sirop, etc.) ne sera accepté à l'école ou au service de garde, sous peine de se voir confisqué par un adulte.

16. PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES

Une période de travaux scolaires est offerte du lundi au vendredi à compter de 17h00, pour les enfants de 2^e à 6^e années qui désirent faire leurs devoirs et leurs leçons.

L'enfant qui se présente à cette période doit apporter tous ses outils de travail car il n'est pas permis de retourner dans le local de la classe et le service de garde ne fournit pas les crayons et gommes à effacer.

L'enfant doit adopter une attitude calme et propice à l'étude. À défaut, l'enfant sera retourné avec son groupe.

Il vous appartient, comme premier responsable de la réussite scolaire de votre enfant, de vérifier le travail effectué par celui-ci, selon les exigences demandées par l'enseignant(e).

Le personnel éducateur n'est pas mandaté pour assurer un soutien pédagogique.

17. AUTORISATION DE DÉPART

Si votre enfant doit quitter occasionnellement ou régulièrement le service de garde sans un parent ou un tuteur, vous devez remplir la feuille d'autorisation de départ (voir document ci-joint).

17.1. Personne autorisée

Si vous ne pouvez venir chercher votre enfant le soir, vous devez nous aviser **par écrit** du nom de la personne autorisée qui s'acquittera de cette tâche.

18. CONCLUSION

N'hésitez pas à communiquer avec nous pour obtenir tout renseignement supplémentaire. Nous sommes ouverts au dialogue et soucieux du bien-être de vos enfants, Vous pouvez communiquer avec monsieur Pierre Bouchard, le technicien du service de garde en appelant au 450 645-2355, poste 6283.

19. RÉFÉRENCES

Les services de garde en milieu scolaire

Document d'information, Québec

http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/formation_jeunes/servicesdegarde.pdf

Règlements sur les services de garde en milieu scolaire

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/I_13_3/I13_3R11.htm

Commission scolaire des Patriotes

<http://csp.ca/a-propos/politiques-reglements-et-ecrits-de-gestion/>

Site internet École La Roseraie

<http://laroseraie.csp.qc.ca/>

Loi sur l'instruction publique

Québec

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/I_13_3/I13_3.html



ANNEXE 1

PROCÉDURE DE PAIEMENT PAR INTERNET

Il est possible, pour les utilisateurs du service de garde, d'effectuer leurs paiements par internet ou par téléphone à la Banque Nationale et dans la plupart des autres institutions financières. Il est à noter que les paiements au comptoir ou au guichet automatique ne sont pas acceptés à l'exception des Caisses Desjardins. **Le délai de traitement par internet est de 24 à 48 heures.**

PAIEMENTS PAR INTERNET

Vous pouvez adhérer à ce mode de paiement en tout temps uniquement pour payer les frais du service de garde. Veuillez consulter le site internet de votre institution financière* et choisir le fournisseur : Commission scolaire des Patriotes (C.S.P.) dont le libellé se termine par le mot «Service de garde» ou «SDG».

Pour effectuer le paiement, vous aurez besoin du numéro de référence de 19 positions commençant par SDG qui apparaît sur votre état de compte, au-dessus des coordonnées de chacun des payeurs. Vous devez faire attention pour utiliser le numéro de référence qui vous est attribué (numéro de la mère distinct de celui du père), car le reçu fiscal de fin d'année sera émis au nom de la personne associée au numéro de référence. Vous devez inscrire le numéro de référence sans espace lors de de l'enregistrement du nouveau fournisseur sur votre site bancaire.

Prendre note que **le numéro de référence est spécifique à un service de garde**. Un numéro de référence est octroyé pour chaque enfant d'une même famille. Lors d'un changement de service de garde, un nouveau numéro vous est attribué.

Nomenclature des institutions bancaires pour les paiements par Internet

| | |
|---------------------|---|
| Banque Laurentienne | COMM SC. DES PATRIOTES (GARDE) |
| CIBC | C.S. Patriotes - Service Garde |
| TD | COMMISSION SCOLAIRE DES PATRIOTES - SERVICE DE GARDE |
| Scotia | CS DES PATRIOTES SERVICE DE GD |
| BMO | CS Des Patriotes-Services de Garde |
| Desjardins | FR Commission scolaire des Patriotes - Service de garde |
| Desjardins | AN Commission scolaire des Patriotes - Daycare center |
| Banque Royale | COMM SCOL DES PATRIOTES-SERV GARDE |
| Banque Nationale | CS DES PATRIOTES SERVICE DE GARDE |



École La Roseraie

ANNEXE 2

Autorisation de départ

Mon enfant _____

A l'autorisation de quitter le service de garde de l'école La Roseraie pour retourner à la maison à pieds.

Journées fixes :

Lundi
Mardi
Mercredi
Jeudi
Vendredi



Pendant cette période seulement :

Du _____

Au _____ (Inscrire les dates inclusives)

Son départ de l'école est prévu pour _____ heures

Je dégage ainsi le personnel du service de garde et sa responsable de tout accident pouvant survenir dès l'heure mentionnée ci-dessus.

Nom du parent : (tuteur) de l'enfant : _____

Signature : _____

Date : _____