

# Régie interne 2023-2024

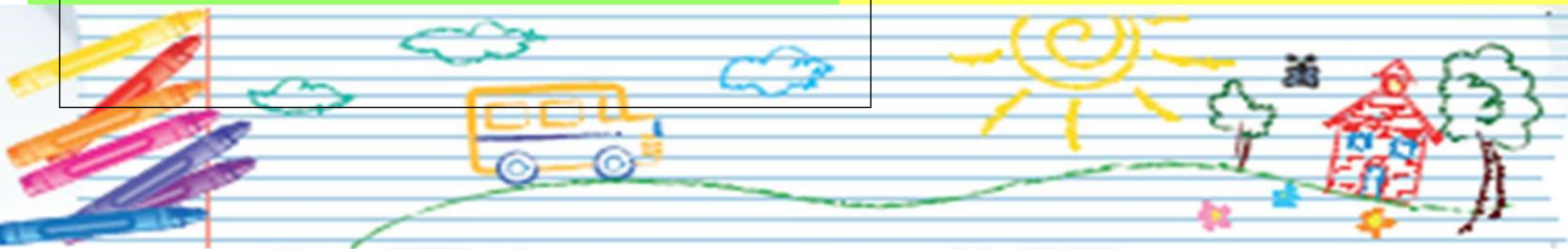


27 mars 2023

## Service de garde de L'école Marie Renouard

2970, avenue de Gaspard  
Québec (Québec) G1C 3V7  
Tél.: 418-634-5555

Courriel : [mrenouard.garderie@csdps.qc.ca](mailto:mrenouard.garderie@csdps.qc.ca)



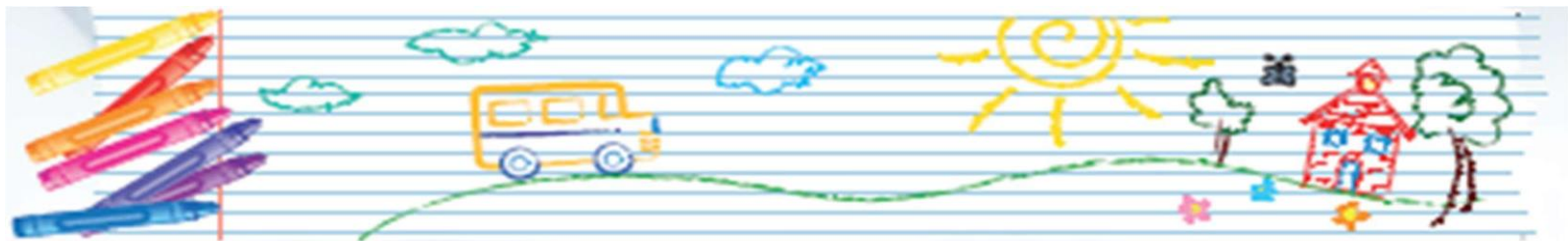
# Régie interne 23-24

Bienvenue au service de garde !

Nous sommes heureux de vous accueillir au service de garde de l'école Marie-Renouard où l'équipe d'éducateurs ne ménage pas ses efforts pour stimuler le développement global de l'élève dans le plaisir.

Ce guide vous présente nos règles de fonctionnement. Nous espérons qu'il vous simplifiera la vie. Nous vous rappelons que nous demeurons ouverts à tous commentaires permettant de nous améliorer.

***« Le service de garde de l'école adhère au principe de l'apprentissage par les arts, le jeu, les activités culturelles et sportives, via une formule d'ateliers. Nous offrons aux enfants un service de garde de qualité, un milieu de vie chaleureux, sécuritaire et stimulant, axé sur l'épanouissement et le développement intégral de l'enfant »***



# Présentation du Document

Ce document présente les procédures et le fonctionnement du service de garde. Il est important que vous en preniez connaissance et que vous le conserviez précieusement. Vous devez bien lire les règles de fonctionnement et vous assurer de comprendre chacun des points. Veuillez prendre note que les règles de fonctionnement ont été approuvées au Conseil d'établissement **27 mars 2023**

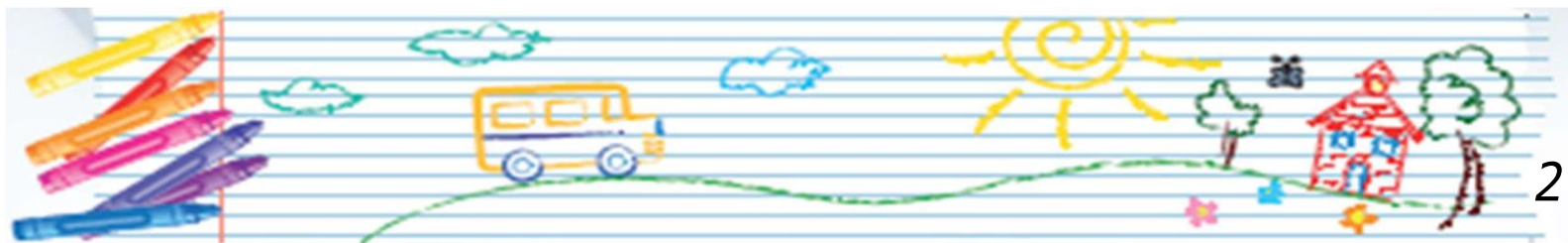
*Dans le texte, le mot « parents » désigne tout adulte détenteur de l'autorité parentale.*

## Objectifs du service de garde

Le service de garde et l'école sont un même milieu de vie pour l'élève. La collaboration entre les éducateurs, les enseignants et les parents est indispensable pour créer un milieu de vie propice aux apprentissages et au développement tant social que physique et émotionnel de l'enfant. Pour cela, voici nos objectifs :

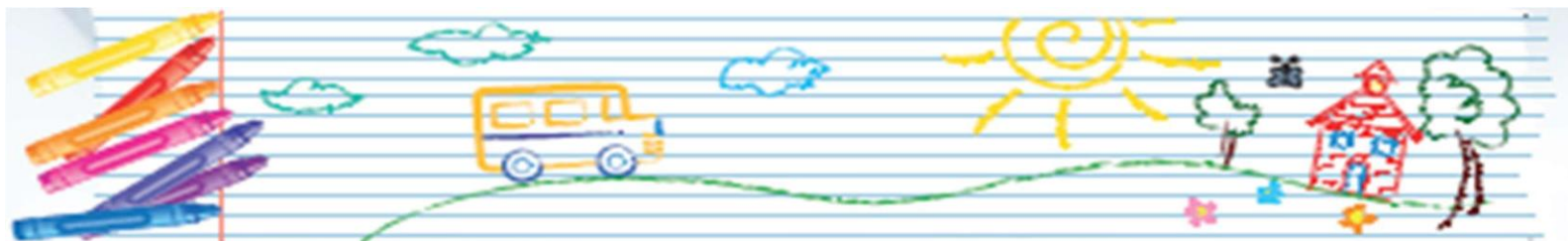
- Assurer la sécurité et le bien-être des élèves.
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école.
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs qui stimulent le développement global des élèves.
- Encourager le développement des habiletés sociales, telles que le partage et la coopération.
- Développer auprès des jeunes, la promotion d'un mode de vie physiquement actif et de saines habitudes alimentaires.
- Offrir un environnement propice à la réalisation des trois valeurs de notre milieu: l'harmonie, l'ouverture d'esprit et la coopération.
- Établir des liens privilégiés avec l'enfant et sa famille.

**Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève.**



# Table des matières

Mot de bienvenue.....	p. 1
Présentation du document .....	p. 2
Objectifs du service de garde .....	p. 2
Admission .....	p. 3
Période d'inscription .....	p. 3
Contrat de fréquentation .....	p. 3
Tarifcation.....	p. 4
Heures d'ouverture et de fermeture du service de garde .....	p. 5
Fermeture en cas d'intempérie .....	p. 6
Ratio .....	p. 6
Frais de retard .....	p. 6
Journées pédagogiques .....	p. 7
Semaine de relâche .....	p. 7
Relevés fiscaux .....	p. 8
Modalités de paiement .....	p. 9
Absences .....	p. 9
Retard de paiement .....	p. 10
Calendrier de facturation 2020-2021 .....	p. 11
Modification ou résiliation de contrat .....	p. 12
Mesures de sécurité .....	p. 12
Santé .....	p. 12
Accidents.....	P. 12
Assurance.....	p. 12
Prise de médicaments .....	p. 11-12
Alimentation .....	p. 12
Habillement .....	p. 13
Période de travaux scolaire.....	p. 13
Règles de vie .....	p. 14
Carnet d'information du comportement .....	p. 15-16
Grilles des apprentissages.....	p. 17
Formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments .....	p. 18



# Admission

Le service de garde est offert à tous les élèves du préscolaire et du primaire de notre milieu. Une inscription ne peut être acceptée si un solde de l'année précédente, incluant le solde antérieur de la fratrie, reste impayé à notre service de garde ou à l'un de ceux de notre centre de service.

## Période d'inscription

L'inscription est faite par le parent, lors de la période officielle d'inscription des élèves fixée par le centre de service, en février de chaque année.

**Une inscription sur le portail Mosaïk est nécessaire pour chaque enfant.** Une fiche d'inscription version papier est disponible sur demande et devra être remplie avant le début de la fréquentation.

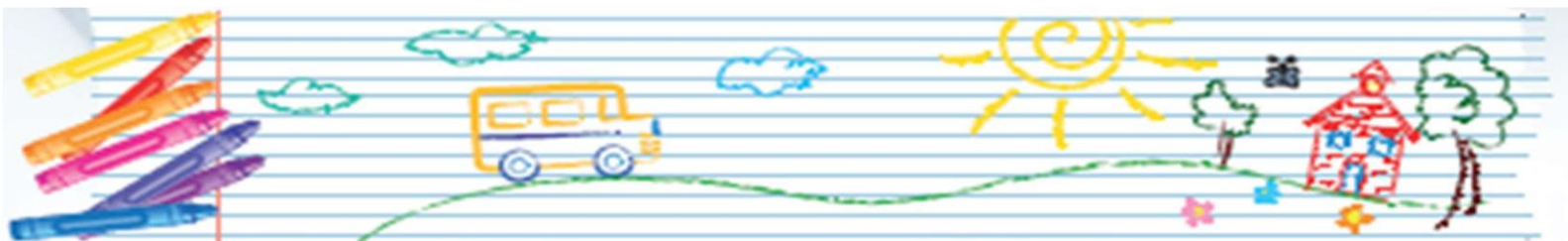
Une inscription en cours d'année ou après la période officielle d'inscription est possible selon la capacité d'accueil de l'école (ratio 1/20). **Pour une inscription tardive, la technicienne du service de garde en collaboration avec la direction d'école confirmera aux parents, la date de début de fréquentation de l'enfant.** Devant l'impossibilité d'accueillir des élèves, en lien avec la pénurie de personnel, d'autres alternatives peuvent être envisagées.

**Pour l'enfant en garde partagée, vous devez obligatoirement compléter le calendrier de garde et le joindre au formulaire d'inscription avant le début de la fréquentation.**

## Contrat de fréquentation

Sur la fiche d'inscription du service de garde, dans la section réservation de base, la grille que vous avez complétée sert de contrat de fréquentation pour l'année scolaire. La facturation est produite en fonction de ce contrat de fréquentation. C'est aussi ce document qui détermine le statut de l'enfant. **Vous devez choisir entre la garde régulière ou la garde sporadique.** Vous ne pouvez utiliser les deux en même temps pour le même enfant. C'est un ou l'autre. Si vous utilisez la garde sporadique, **vous devez choisir des journées fixes.** Aucun horaire variable au contrat de fréquentation ne sera accepté, place réservée, place payée.

Un contrat peut être modifié ou résilié en cours d'année en communiquant par écrit à l'adresse courriel du service de garde : [mrenouard.garderie@cspdps.qc.ca](mailto:mrenouard.garderie@cspdps.qc.ca). La technicienne du service de garde en collaboration avec la direction d'école confirmera aux parents, la date de résiliation ou de modification au contrat. **L'ajout d'une période sera accepté si le ratio le permet.** Sans cet avis en cas de résiliation, les frais seront facturés selon votre contrat.



## Statuts

- Statut **RÉGULIER**  
Plus d'une période par jour
- Statut **SPORADIQUE**  
Une seule période par jour

### La tarification est basée sur le cadre organisation du CSS.

	<b>SPORADIQUE</b>	<b>Régulier</b>
<b>Période du matin</b> (7h00 à 7h55)	Tarification prévue au règlement : 3,05 \$ par heure où le service de garde est ouvert.	9,20 \$ par jour* Tarification du Ministère Augmentation possible au 1 <sup>er</sup> janvier
<b>Petite Période du midi présco.</b> (11h à 11h28)		
<b>Période du midi présco.</b> (11h 00 à 12h51)		
<b>Période du diner</b> (11h28 à 12h53)		
<b>Petite Période du présco.</b> (14 h 25 à 15 h 27)		
<b>Période de l'après-midi</b> (15 h 27 à 18 h)		
<i>Tarif plafonné à 9,20 \$</i>		
<b>Journée pédagogique</b>	15,75 \$ + frais d'activité (Le montant des frais d'activité des journées pédagogiques totalise annuellement 120\$)Augmentation possible au 1 <sup>er</sup> janvier	
<b>Semaine de relâche</b>	Le double du tarif quotidien prescrit par le Ministère plus le frais de l'activité.	
<b>Journée de tempête</b> (Maximun 3 par année)	15,75 \$ Tarification du Ministère Augmentation possible au 1 <sup>er</sup> janvier	

### La grille tarifaire sera révisée

## Horaire du SDG

**MATIN**

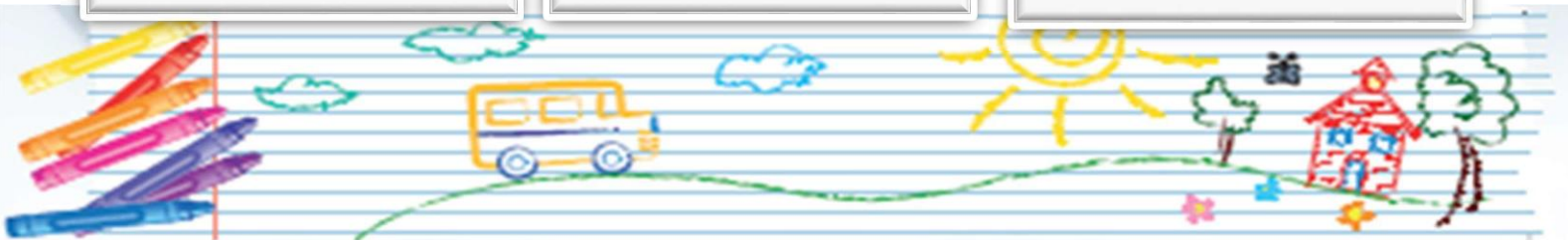
**MIDI**

**SOIR**

**Maternelles: 7:00 à 7: 55**  
**1<sup>re</sup> à 6<sup>e</sup> année : 7:00 à 7:55**

**Maternelles : 11:00 à 12:51**  
**1<sup>re</sup> à 6<sup>e</sup> année : 11:28 à 12:53**

**Maternelles : 14:25 à 18:00**  
**1<sup>re</sup> à 6<sup>e</sup> année : 15:27 à 18:00**



# Absences

## **Pour motiver l'absence de l'enfant au service de garde :**

Si votre enfant doit s'absenter du service de garde alors que le contraire était prévu, vous devez aviser le SDG. Vous devez communiquer avec nous par écrit à l'adresse courriel du service de garde : [mrenouard.garderie@csdps.qc.ca](mailto:mrenouard.garderie@csdps.qc.ca).

Dans le cas où l'élève est absent parce qu'il demeure en classe avec un titulaire, effectue une sortie éducative, une activité parascolaire, une récupération ou une retenue. L'absence sera facturée puisque des ressources pour la prestation de service auront été affectées. Toute absence sera facturée. Place réservée, place payée.

## **Absences de plus 3 jours**

En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation dont la durée dépasse 3 jours, le contrat de service sera suspendu à partir de la quatrième journée d'absence, et ce, sur présentations d'un billet médical. Les frais de fréquentation seront suspendus pour la période visée par l'absence de l'élève.

Dans le cas où l'élève est absent pour des vacances, voyage ou événement sportif qui sont d'une durée de plus de 3 jours, le contrat de service **ne sera pas suspendu**. La ou les semaines d'absences seront payables en totalité.

## **Accueil du matin et départ en fin de journée**

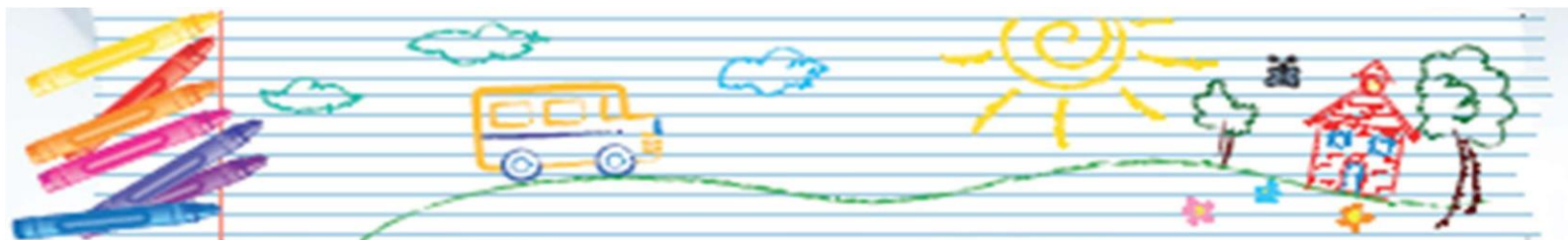
**Le matin pour le préscolaire** : L'accueil se fait à l'intérieur à la petite école porte #1. L'élève doit venir donner sa présence obligatoirement à l'éducatrice en place.

**Le matin pour le primaire** : L'accueil se fait à l'intérieur à la grande école porte #3. L'élève doit venir donner sa présence obligatoirement à l'éducatrice en place.

**À la fin de la journée** : Pour des raisons de sécurité et d'encadrement adéquat, vous devez vous présenter au bureau d'accueil à la porte # 3, afin de signaler le départ de votre enfant. Veuillez noter que l'application Hop Hop est disponible.

## **Personne autorisée**

Vous devez nous aviser, à l'avance, par courriel, si la personne n'est pas inscrite au dossier de votre enfant comme étant autorisée à venir le chercher en cas d'urgence. Par la suite nous effectuerons la mise à jour au besoin.



## Circulation des parents

Aucun parent n'est autorisé à circuler dans l'école. Dès 15 h 35, vous devez vous présenter au poste des départs à la porte #3. **Les élèves n'ont pas l'autorisation de retourner dans leur classe sur les heures du SDG.**

## Vous arrivez en retard après la fermeture?

Des frais de 5,00 \$ par tranche de 10 minutes pour chaque enfant, seront facturés à tout parent arrivant après 18 heures. Ces frais supplémentaires seront payables dans la même semaine du retard. L'éducateur remplit un formulaire avec l'heure de départ. Le parent s'engage à signer le document. L'éducateur remet une copie au parent. Ces pénalités sont exclues des reçus d'impôt.

N.B. L'heure figurant au téléphone IP de la Commission scolaire fera office de point de référence.

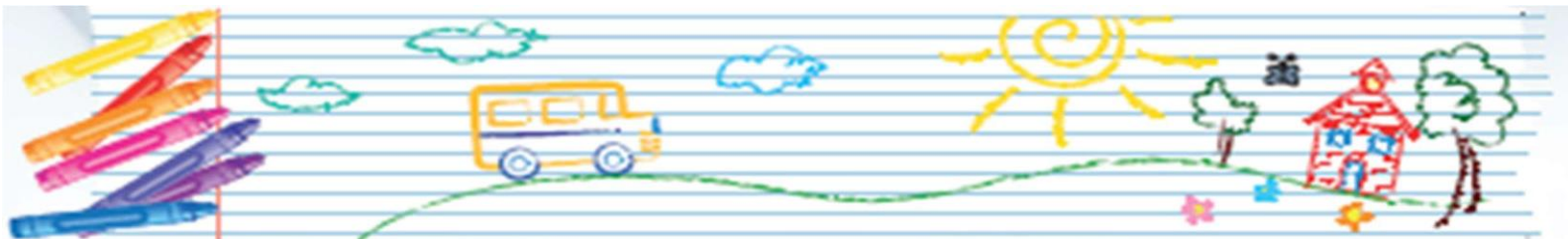
## Fermeture en cas d'intempérie (tempête)

Lors de la fermeture des établissements du CSS des Premières-Seigneuries, **le service de garde sera ouvert pour les élèves inscrits**. La fermeture est annoncée à la radio dès 6 h 30 et sur le site internet suivant : [www.csdps.qc.ca](http://www.csdps.qc.ca) et via la page Facebook. **Un formulaire d'inscription vous sera envoyé par courriel. Par la suite, vous devrez le compléter, seulement les enfants inscrits seront acceptés lors de ces journées. La liste complète vous sera envoyée par courriel.** Des frais de **15,75 \$** s'ajouteront à votre facture si votre enfant est inscrit aux journées de tempête qu'il soit présent ou absent. En cas de tempête, lorsque le CSS décide de fermer les écoles et les services de garde. La journée est sans frais.

Fermeture en cours de journée : (tel que vous l'avez indiqué sur le document Fermeture de l'école en cas de force majeure) votre enfant se rend au service de garde comme prévu. Par la suite, le personnel du service de garde communiquera avec vous pour vous informer de la fermeture. Les frais s'appliquent comme prévu à tous les enfants.

## Ratio

**Selon les règles d'organisation en vigueur, le ratio maximum d'élèves est de 20 enfants par groupe pour un éducateur.** *Devant l'impossibilité d'accueillir des élèves, en lien avec la pénurie de personnel, d'autres alternatives peuvent être envisagées.*





# Journée pédagogique

Un formulaire électronique vous sera envoyé par courriel en début d'année. **Seulement les enfants inscrits seront acceptés lors de ces journées. La liste complète des élèves inscrits vous sera envoyée par courriel.** Il sera accompagné d'instructions à suivre ainsi qu'une description des activités proposées pour cette journée.

Le tarif pour une journée pédagogique est de **15,75 \$** plus les frais pour les activités et de transport. En cas d'absence de l'enfant déjà inscrit à cette journée, les frais de garde ainsi que les frais de transport et d'activité ne sont pas remboursables. Place réservée, place payée.

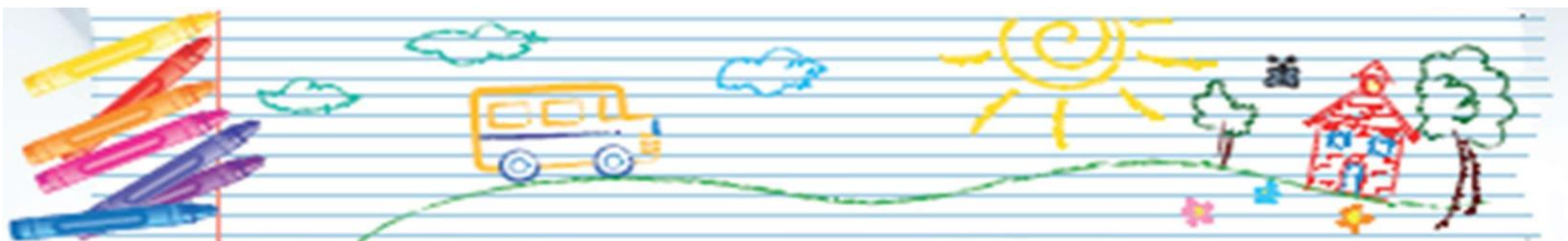
Les heures d'ouverture pour ces journées sont de 7 h 00 à 18 h 00. Lors des journées pédagogiques, à l'arrivée le matin, vous devez obligatoirement signifier la présence de votre enfant à l'éducatrice responsable de la prise de présence à l'accueil. Elle le dirigera dans son groupe. En cas de mauvaise température lors d'une sortie pour la journée pédagogique, le service de garde sera ouvert. Cependant, les sorties prévues à l'horaire pourraient être annulées, selon les conditions routières.

## **Important :**

- **Si votre compte est en souffrance, l'accès à la journée pédagogique vous sera refusé.**
- En cas d'une inscription tardive... Si le nombre maximum est atteint, l'inscription sera refusée.
- Pour toute annulation sans frais, vous devez nous aviser par courriel avant la date indiquée sur le formulaire d'inscription à la journée pédagogique. Par la suite, une confirmation vous sera retournée.
- **Un repas froid ou thermos est obligatoire lors des journées pédagogiques.**
- Le SDG se réserve le droit de refuser un enfant, lorsque celui-ci ne respecte pas les règles de vie, et n'adhère pas aux principes et valeurs de notre milieu.

## Semaine de relâche

Pour ouvrir le service de garde durant cette semaine, il faut un minimum de quinze (15) enfants par jour, au tarif de base journalier de **18,40\$** (ou selon les tarifs émis par le CSS) plus les coûts des activités et du transport s'il y a lieu. Les frais seront exigés et payables deux semaines avant la date prévue. Un sondage sera effectué en décembre.



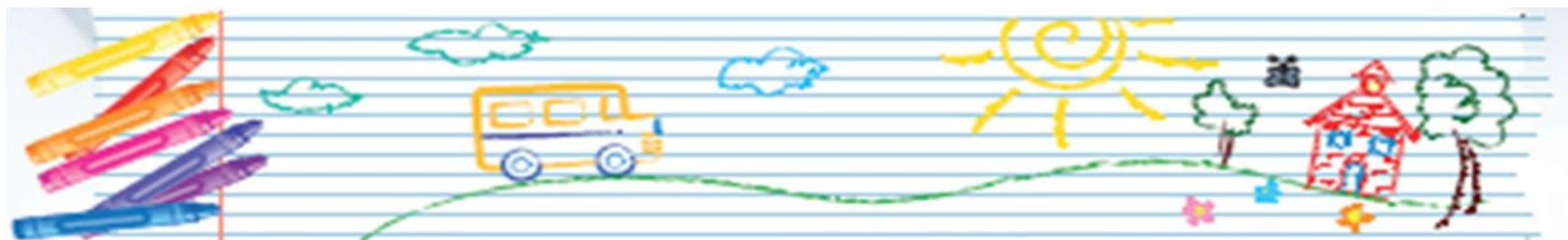
# Relevés fiscaux

Des relevés fiscaux sont fournis avant la date limite prescrite par la loi sur l'impôt pour la période scolaire de l'année précédente. **Les relevés fiscaux seront émis à la personne ayant défrayé les frais de garde (signature du chèque, nom du payeur inscrit au dossier).**

Il est de votre devoir de vérifier et de vous assurer dès le début d'année si les informations que vous avez fournies lors de l'inscription sont toujours exactes. Il est de votre responsabilité de nous informer de tous changements à apporter à votre dossier en cours d'année, selon la procédure indiquée plus haut dans le présent document. Malheureusement, le SDG n'est pas responsable pour les modifications n'ayant pas été réalisées selon les modalités prévues par un avis écrit par courriel de votre part. Le SDG n'est pas autorisé à effectuer des corrections sur les reçus fiscaux, ceux-ci sont produit et émis par le ministère des Finances. Le SDG est seulement un agent de liaison afin de vous remettre le document en respectant la date prévue selon la loi sur l'impôt, à la fin du mois de février de chaque année. Pour l'impression des reçus, il est obligatoire selon le ministère des Finances, de fournir le numéro d'assurance sociale de la personne à qui celui-ci émet les relevés.

## L'admissibilité des frais est la suivante

Garde régulière	Provincial	Fédéral
Frais de garde (9,20 \$ par jour, ajusté à chaque mois de janvier)	Non admissibles	Admissibles
Frais de garde supplémentaires aux frais de base	Admissibles	Admissibles
Frais pour chèques sans provision ou frais de retard	Non admissibles	Non admissibles
Frais pour sorties et activités	Non admissibles	Non admissibles
Garde sporadique	Provincial	Fédéral
Frais de garde	Admissibles	Admissibles
Frais pour chèques sans provision ou frais de retard	Non admissibles	Non admissibles
Frais pour sorties et activités	Non admissibles	Non admissibles

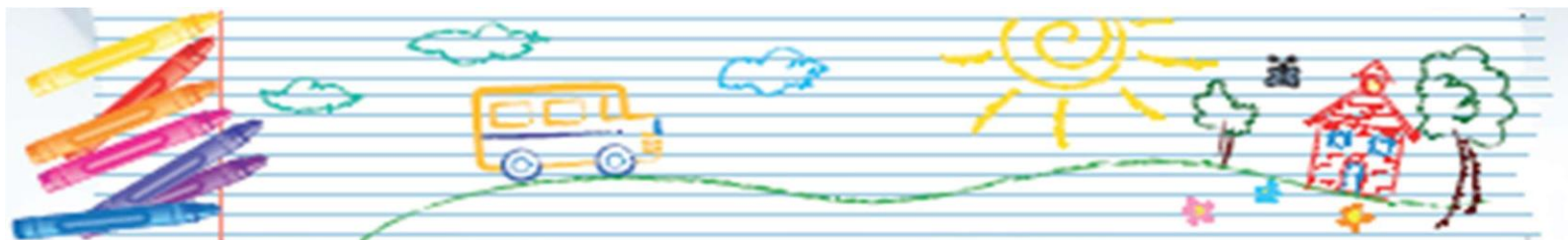


## Modalités de paiement

- Un état de compte détaillé vous est envoyé selon le **calendrier de facturation**. Le calendrier est disponible à la fin de ce document. Calendrier à venir !
- Le paiement électronique est disponible et encouragé. Vous trouverez dans le présent document la procédure pour le paiement électronique.
- Le paiement, par chèque se fait au nom du « **Service de garde de l'école Marie Renouard** ». Vous devez inscrire le nom de votre, vos enfant(s) et le ou les numéros de dossier au verso du chèque.
- Tout paiement en argent comptant doit se faire par le parent lui-même directement à la technicienne, à la classe principale ou à l'éducatrice à l'accueil/départs. La personne comptera l'argent devant vous, elle le déposera dans une enveloppe avec la copie du reçu qu'elle vous demandera de signer. Le reçu original vous sera remis immédiatement. Ensuite, le parent déposera son enveloppe dans la boîte à courrier à l'entrée du SDG. **Le service de garde se dégage de toute responsabilité face à une somme remise par l'intermédiaire de votre enfant ou de toute tierce personne.**
- Des frais de 10 \$ sont facturés pour chaque chèque sans provision annulé par l'institution financière. Après 2 chèques non honorés, vous serez appelés à payer en argent comptant à la fin de chaque semaine.
- Des reçus d'impôt (relevé 24) relatifs aux frais de garde sont remis au plus tard le 28 février de chaque année. Les reçus sont toujours faits au parent payeur.

## Retard de paiement

- Le solde doit être réglé **sur réception** de l'état de compte. Vous pouvez consulter le calendrier de facturation ainsi que les dépôts.
- **Veillez noter qu'aucun retard de paiement n'est accepté. Vous devez payer vos frais de garde sur réception de votre état de compte à chaque mois. Votre compte doit être à zéro (0.00\$) à chaque nouvelle facturation.** Si tel n'est pas le cas, nous nous verrons contraints de transmettre votre dossier au Service des ressources financières du CSS, qui verra à entreprendre les procédures de recouvrement. Ces procédures pourraient nuire à votre dossier de crédit.
- **Si nous constatons, en dépit de relances infructueuse que vous avez un solde en suspens, votre accès à l'utilisation du service de garde vous sera interrompu sans préavis.**
- Veuillez noter que l'inscription de votre enfant au service de garde pour l'année scolaire 2023-2024 vous sera octroyé seulement lorsque votre solde sera payé en totalité 0.00\$

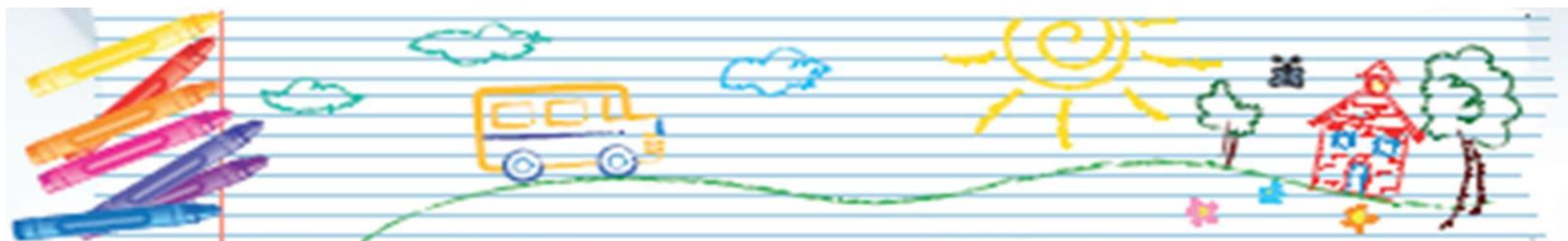


# État de compte

La distribution de la facture se fait par courriel et par papier sur demande à la date indiquée sur le calendrier de facturation. Les frais de garde sont payables sur réception de l'état de compte.

## Calendrier de facturation 23-24

Périodes facturées	Dates de distribution	Dates d'échéance pour payer
24 août au 22 septembre 2023	Dans la semaine du 25 septembre 2023	25 septembre 2023
25 septembre au 27 octobre 2023	Dans la semaine du 30 octobre 2023	30 octobre 2023
30 octobre au 24 novembre 2023	Dans la semaine du 27 novembre 2023	27 novembre 2023
27 novembre au 22 décembre 2023 État de compte anticipé sur la fréquentation réservée	Dans la semaine du 22 décembre 2023	22 décembre 2023 Facture prévisionnelle (afin de recevoir vos reçus aux fins d'impôts à temps)
8 janvier au 2 février 2024	Dans la semaine du 5 février 2024	5 février 2024
5 février au 1 mars 2024	Dans la semaine du 4 mars 2024	4 mars 2024
4 mars au 29 mars 2024	Dans la semaine du 1 avril 2024	1 avril 2024
1 avril au 26 avril 2024	Dans la semaine du 29 avril 2024	29 avril 2024
29 avril au 24 mai 2024	Dans la semaine du 27 mai 2024	27 mai 2024
27 mai au 28 juin 2024 État de compte anticipé sur la fréquentation réservée	Dans la semaine du 10 juin 2024	10 juin 2024 Facture prévisionnelle (fin d'année financière)



# Mesures de sécurité

Si une personne, autre que celle autorisée, doit venir chercher votre enfant, vous devez nous aviser, sinon, nous ne pourrions pas laisser partir votre enfant. Une pièce d'identité sera exigée à cette personne.

## Départ seul de l'enfant

Si votre enfant doit partir seul, à pied, du service de garde, une autorisation écrite doit être signée obligatoirement par le parent. Les messages verbaux de la part des enfants ne seront pas acceptés. **Aucun départ ne sera accepté par téléphone la journée même pour des raisons de sécurité.**

## Changement d'horaire, modification, annulation de contrat

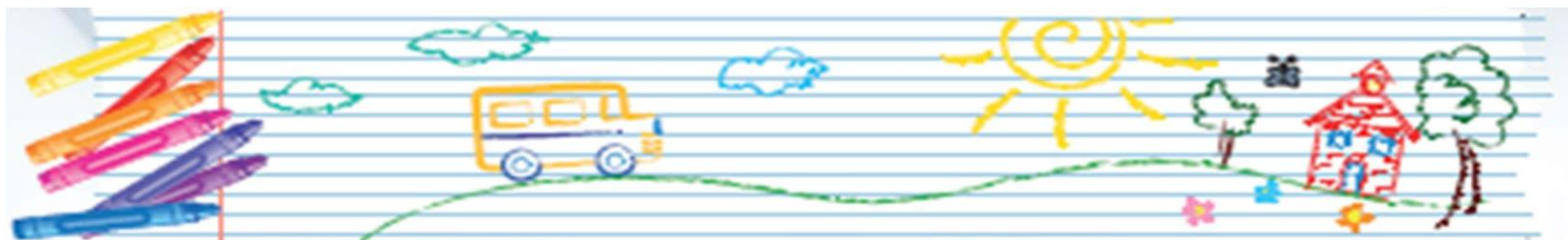
Pour tout changement concernant la fréquentation de votre enfant vous devez communiquer avec nous. Par la suite, un formulaire de modification vous sera envoyé par courriel. Celui-ci sera à compléter, signer et à retourner par courriel. N'hésitez pas à communiquer avec nous au besoin : [mrenouard.garderie@cspds.qc.ca](mailto:mrenouard.garderie@cspds.qc.ca).

## Santé

- Le service de garde ne peut accepter les élèves qui présentent les symptômes suivants : température (+ 38,5° C,) diarrhée, vomissement, tous symptômes pouvant suspecter une maladie contagieuse et pédiculose. Le parent sera avisé afin qu'il vienne chercher son enfant le plus tôt possible.
- Le parent a l'obligation de déclarer au service de garde que son enfant souffre d'une maladie contagieuse.

## Accidents

- Blessure légère : intervention par l'éducateur, suivi à l'enseignant et mémo aux parents.
- Blessure grave : intervention par l'éducateur, appel au service d'urgence, appel aux parents et si nécessaire transport ambulancier ou par taxi de l'élève. Les frais seront payés par le CSS.
- Assurance responsabilité : Durant les heures d'ouverture du service de garde, les enfants sont couverts par le plan d'assurance accident payé par les parents au début de chaque année
- Assurance vie : L'assurance vie est sous la responsabilité des parents.

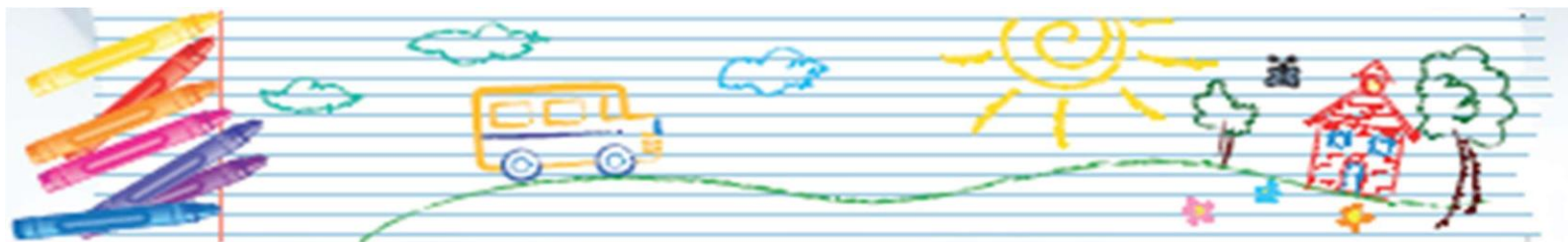


## Prise de médicaments

- Pour administrer tout médicament, le service de garde doit avoir une autorisation médicale et l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale.
- Une fiche d'autorisation doit être complétée et signée obligatoirement par le parent. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale. La fiche à remplir est disponible dans le présent document.
- Pour un médicament prescrit : celui-ci doit être remis obligatoirement à un adulte dans le contenant reçu à la pharmacie et accompagné de l'étiquette produite à la pharmacie.
- **Sur cette étiquette doivent figurer le nom de l'enfant, le nom du médecin, le nom du médicament, la date de péremption, la posologie et la durée du traitement.**
- Pour un médicament en vente libre, des vitamines ou des pastilles pour la gorge, ceux-ci seront administrés s'ils sont prescrits par un médecin. Vous devez alors respecter les mêmes conditions que pour un médicament prescrit et remplir le formulaire d'autorisation accompagné de l'étiquette produite à la pharmacie.
- **Ne laissez jamais un médicament dans le sac ou la boîte à lunch de votre enfant afin qu'il se l'administre lui-même.**

## Chaussures et vêtements de rechange

- **Le port de chaussures est obligatoire** (idéalement des espadrilles).
- Les élèves doivent avoir des vêtements et des sous-vêtements de rechange.
- **Les élèves jouent dehors tous les jours.** Prévoir les vêtements de la saison en quantité suffisante (ex. : mitaines, chaussettes de rechange, cache-cou).
- Le pantalon de neige est obligatoire pour jouer dans la neige.



## Jouets et objets personnels

Le service de garde interdit les élèves à apporter leurs jouets ou objets personnels. Nous ne sommes pas responsables des objets perdus, brisés ou volés.

## Alimentation

Dans un souci d'éducation à une bonne alimentation et en conformité avec la Politique sur les saines habitudes de vie en vigueur au CSS, nous interdisons les boissons gazeuses, croustilles, chocolat et toutes autres sucreries. Les collations permises au service de garde respect celles proposées dans le document des règles de vie de l'école.

Dans certains cas, nous nous réservons le droit de demander aux parents des enfants d'un groupe où l'enfant a une allergie sévère, une vigilance particulière vis-à-vis le choix d'aliment à placer dans la boîte lunch de leur enfant. En tout temps et entre tous les élèves, le partage de nourriture est strictement interdit.

**Il est interdit de consommer des noix et des arachides sous toutes formes au service de garde en raison du risque qu'elles présentent pour des enfants ou du personnel allergique de façon sévère.**

Nous souhaitons que les repas des enfants soient variés et équilibrés selon ce qui est proposé par le guide alimentaire canadien. Votre enfant doit avoir un repas froid ou un thermos **car nous n'avons pas de four à micro-onde.**

Nous vous demandons de bien identifier, de façon visible, les sacs à lunch et les contenants des enfants. Votre enfant doit avoir ses ustensiles (obligatoire) et ses condiments au besoin.

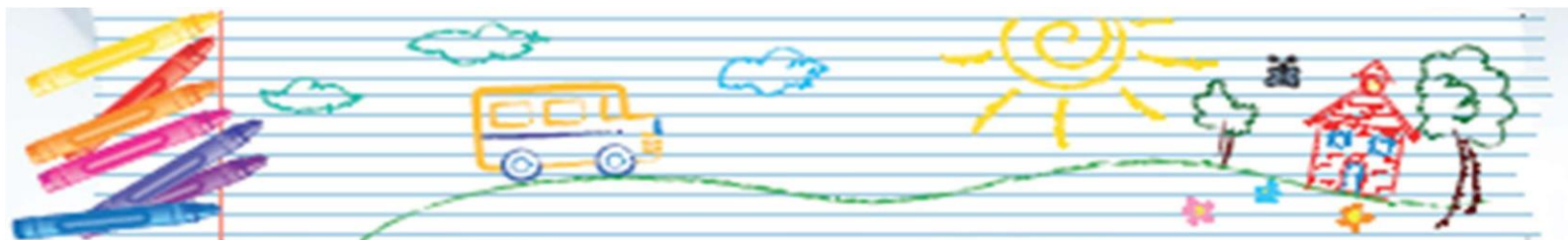
## Repas dépannage

À titre de dépannage donc d'imprévu et uniquement à ce titre, nous sommes en mesure de fournir un repas froid à votre enfant au coût de 6,25\$.

## RÈGLES DE VIE

En tout temps, ici au service de garde comme à l'école nous encadrons les comportements par : Valorise...Action. Voir la grille complémentaire dans le présent document.

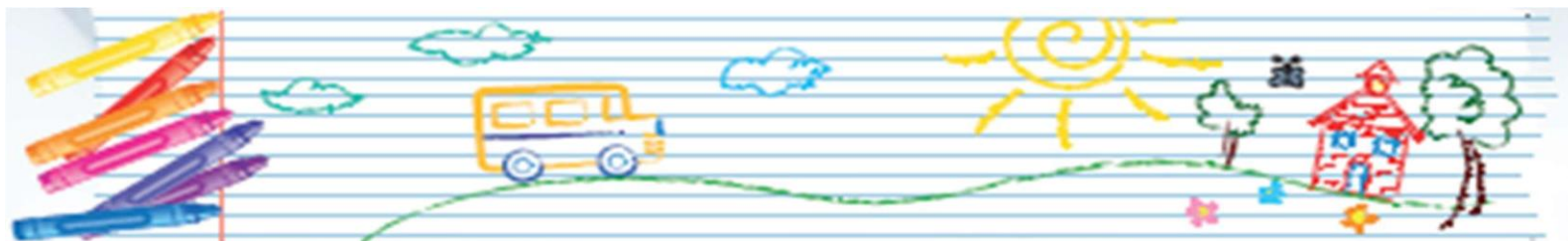
Notre service de garde constitue une partie de l'école. Par souci de cohérence, les règles de vie sont les mêmes et le système qui les encadre aussi.



## Système de comportement positif! Valorise...Action!

À Marie-Renouard, nous favorisons un milieu de vie positif pour que chacun se sente bien et puisse vivre des succès. Les membres du personnel de notre école, reconnaissent qu'il est important d'enseigner et de renforcer activement les comportements appropriés et positifs chez tous les élèves, afin de favoriser et de maintenir un milieu d'apprentissage et d'enseignement harmonieux et sécuritaire. Notre communauté éducative (école et service de garde) favorise la responsabilisation progressive de l'élève par le renforcement positif des comportements attendus en lien avec les trois valeurs de Valorise Action : Le respect, l'autonomie et la sécurité. La bienveillance et la création de liens significatifs sont des principes qui sont précieux à notre école pour que l'enfant soit heureux et bien chez nous, mais aussi pour qu'il soit davantage porté à faire les bons choix.

Valeurs	Exemples de Comportements attendus
<b>Respect</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Je suis poli avec l'adulte</li> <li>⇒ Je respecte les consignes données par l'adulte</li> <li>⇒ J'ai un langage et des gestes respectueux envers les autres.</li> <li>⇒ Je circule à droite en marchant calmement</li> <li>⇒ Je respecte l'espace personnel de chacun</li> <li>⇒ Je respecte le matériel et mon environnement (jeux, espace de diner, matériel de sport)</li> </ul>
<b>Autonomie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Je vais directement à l'endroit désigné sans perdre de temps</li> <li>⇒ À la salle de bain, je lave mes mains et je garde les lieux propres</li> <li>⇒ Sur le terrain de l'école, je fais les bons choix dans mes actions</li> <li>⇒ Je respecte les zones de la cour</li> </ul>
<b>Sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Je respecte la distanciation physique entre les autres élèves d'une autre bulle et avec l'adulte</li> <li>⇒ Je me lave les mains de façon efficace</li> <li>⇒ Je monte et descends, une marche à la fois, le long de la rampe</li> <li>⇒ Je regarde devant lors de mes déplacements</li> <li>⇒ J'attache mes lacets</li> <li>⇒ Je garde le corridor dégagé</li> <li>⇒ Je garde ma nourriture pour moi</li> <li>⇒ Les arachides, noix et amandes sont interdites</li> <li>⇒ Dans la cour, je reste visible et je joue à des jeux sécuritaires</li> </ul>





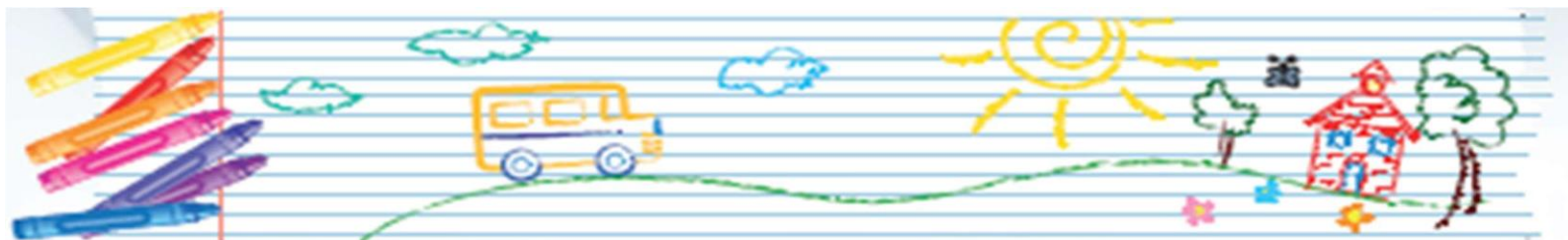
Lorsqu'un comportement va à l'encontre d'une valeur de notre école, nous utilisons des conséquences éducatives et réparatrices afin que l'élève puisse apprendre le comportement attendu et réparer son erreur. L'élève doit être impliqué dans la démarche de réparation et c'est l'adulte qui doit le guider et qui a le devoir de lui enseigner de quelle(s) façon(s) il doit se comporter. En collaboration avec l'équipe école, l'éducateur élaborera des stratégies pour venir en aide à l'enfant.

- Appel fait aux parents par l'éducateur
- Rencontre entre l'éducateur et l'enfant pour revoir les comportements attendus.
- Rencontre avec l'éducatrice spécialisée du service de garde
- Rencontre avec l'éducateur pour élaborer un système de renforcement positif.
- Rencontre avec la technicienne du service de garde
- Appel aux parents par la technicienne du service de garde.
- Retrait à l'interne et où externe
- Rencontre avec les parents, la direction et la technicienne du service de garde
- Rencontre avec l'élève pour clarifier les attentes
- Plan d'action
- Suspension du service de garde
- Expulsion définitive du service de garde ou mesures particulières à convenir
- ETC...

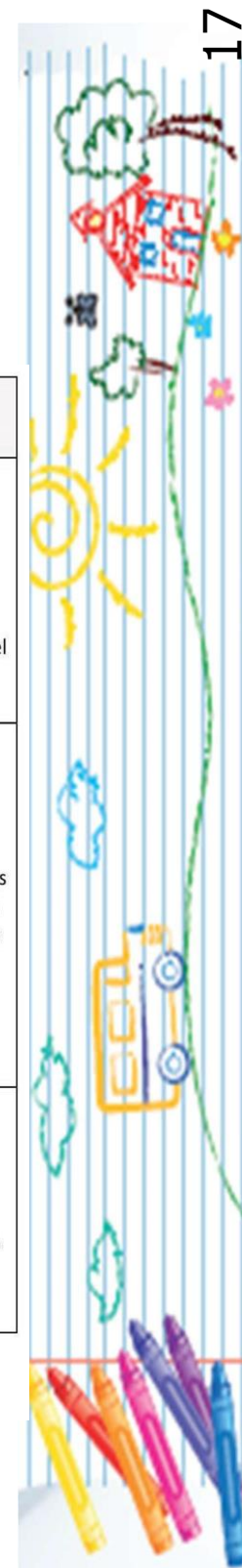
Certains comportements ne sont pas acceptables à l'école. Nous agissons donc avec la politique « Tolérance 0 ». Dans ce cas-ci, la technicienne du service de garde et la direction devront être immédiatement informées, puisque les mesures d'aide seront plus grandes. En voici quelques exemples : Lance des objets blessants, fugue de l'école, tient des propos racistes, menaces de mort ou voies de fait, vandalisme, intimide ou fait de la cyber intimidation, est en possession d'objets dangereux.

#### Plan de lutte à l'intimidation et à la violence

Bien que Valorise...Action amène une philosophie d'intervention axée sur le renforcement positif, notre milieu prendra action devant une situation de violence ou d'intimidation. Des mesures seront mises en place pour l'élève victime de l'acte, mais aussi pour l'auteur et le(s) témoin(s). Les actions sont réfléchies, planifiées, concertées et régulées pour faire en sorte que notre milieu soit ordonné.



	La salle de toilettes	Le Corridor	Les escaliers	Le terrain de l'école	La bibliothèque	L'espace technologique	Dans les classes, au gymnase et au service de garde	Le rang	Les vestiaires d'éducation physique	Les Crochets et les Casiers
<b>Attentes</b>	<b>Sois respectueux</b>	Je respecte l'intimité des autres et la mienne.	Je circule à droite en marchant et je suis calme. Je respecte l'espace personnel de chacun.	Je circule à droite et je suis calme. Je respecte l'espace personnel de chacun.	J'ai un langage et des gestes respectueux avec les autres.	À la demande de l'adulte, je garde le silence.	J'utilise un langage approprié. Je respecte le matériel mis à ma disposition.	Je respecte les consignes de l'adulte et j'accepte la différence.	Je respecte l'espace personnel de chacun.	Je respecte l'intimité des autres et la mienne. Je suis calme. Je respecte l'espace personnel de chacun.
	<b>Sois autonome</b>	Je tire la chasse d'eau. Je lave mes mains. Je garde les lieux propres.	Je vais directement à l'endroit désigné sans perdre de temps.	Je vais directement à l'endroit désigné sans perdre de temps.	Je fais les bons choix dans mes actions.	Je remets mes livres à temps et en bon état. Je replace les livres et le matériel au bon endroit.	J'arrive à temps. J'ai le matériel nécessaire. Je fais ce qui est demandé ou attendu.	Au son de la cloche, je me dirige avec mon matériel à l'endroit désigné.	Je parle à voix basse. Je me change sans perdre de temps. Je mets mes vêtements dans mon sac et je le range dans le casier.	Je prends le temps de placer au bon endroit tous mes vêtements.
	<b>Sois sécuritaire</b>	Je vais directement à la salle de bain et je retourne directement en classe.	Je regarde devant lorsque je me déplace. J'attache mes lacets.	Je monte et je descends, une marche à la fois, le long de la rampe.	Je joue à des jeux sécuritaires. J'y participe de façon sécuritaire.	Je circule calmement. J'utilise le matériel adéquatement.	Je vais seulement sur les sites autorisés par l'adulte.	J'utilise le matériel et les lieux tels que présentés. Je garde ma nourriture pour moi. Les arachides, noix et amandes sont interdites.	Je prends mon rang de façon sécuritaire.	J'agis de façon sécuritaire.





## AUTORISATION DE DISTRIBUER UN MÉDICAMENT

Le personnel de l'école pourra distribuer des médicaments à votre enfant conditionnellement à la signature et à la réception de ce formulaire.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation des personnes autorisées à prescrire: Il importe donc de toujours remettre le contenant original identifié au nom de l'enfant.

Sur cette étiquette doivent figurer le nom de l'enfant, le nom du médecin, le nom du médicament, la date de péremption, la posologie et la durée du traitement.

Si votre enfant a besoin d'un médicament relié à une allergie sévère, vous référer aux formulaires appropriée, disponibles à l'école

### AUTORISATION DE DISTRIBUER UN MÉDICAMENT (S.V.P. Écrire en lettres moulées)

J'autorise un membre du personnel de l'école à distribuer le médicament suivant à mon enfant selon la posologie indiquée : \_\_\_\_\_

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Période du : \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ Année: \_\_\_\_\_

Nom du médicament : \_\_\_\_\_

Posologie (dose et fréquence) : \_\_\_\_\_

(Voir étiquette du pharmacien, au besoin)

Moment de l'administration (ex.: au repas, heure), si au besoin, préciser à quel moment le donner : \_\_\_\_\_

(Au service de garde lors de journée pédagogique distribution Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_)

Voie de distribution: Inhalation (pompe) : \_\_\_\_\_ Orale : \_\_\_\_\_ Peau : \_\_\_\_\_

Le médicament doit-il être réfrigéré? : Oui : \_\_\_\_\_ Non : \_\_\_\_\_

Effets indésirables importants attendus : \_\_\_\_\_

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale : \_\_\_\_\_

Téléphone du parent ou du titulaire de l'autorité parentale : \_\_\_\_\_

Téléphone en cas d'urgence : \_\_\_\_\_

Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

PREVENIR L'ÉCOLE DE TOUT CHANGEMENT ET DE TOUT RENOUELEMENT DE LA PRESCRIPTION.  
DOCUMENT DE RÉFÉRENCE DISPONIBLE AU SECRETARIAT – SERVICE DE GARDE.

