



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

ANNÉE : 2023-2024

TABLE DES MATIÈRES

1.	Orientations et mandat.....	2
2.	Heures de fréquentation	2
3.	Statut de fréquentation.....	3
4.	Tarifcation.....	3-4
5.	Inscription.....	4-5
6.	Modalités de paiement	5-6
7.	Reçus et relevés fiscaux.....	6
8.	Absences / Présences prévues	7
9.	Journées pédagogiques, hors calendrier et journées de la semaine de relâche	8-9
10.	Programmation	9
11.	Règles de vie, mesure de sécurité, conduite et discipline	9-10
12.	Responsabilités de l'enfant	10
13.	Responsabilités des parents utilisateurs	10-11
14.	Santé, sécurité et propreté	11-12
15.	Alimentation.....	12
16.	Communication	13
17.	Objets perdus	13
18.	Stationnement rue Vienneau	13

1- Orientations et mandat

Le service de garde est un service relevant de l'école *de l'Odyssee* et, de ce fait, est assujéti aux règles de conduite et mesures de sécurité de l'école. Pour ce qui est de la gestion, le règlement sur les services de garde en milieu scolaire (L.I.P.), la délégation de pouvoirs (politique 49-01-01), le cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire du Centre de services scolaire des Draveurs (politique 56-04-01), les contributions financières exigées des parents (politique 56-05-01) et les règles budgétaires (MEQ) s'appliquent.

Le service de garde veille au bien-être général des élèves et poursuit, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école. Il assure un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe. Il assure la santé et la sécurité des élèves, et ce dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

2- Heures de fréquentation et de bureau

Le service de garde est ouvert lors des 180 jours réguliers de classe.

Les heures d'ouverture sont les suivantes :

	Préscolaire	Primaire
Période 1 - matin	7h00 à 8h00	7h00 à 8h00
Période 2 - dîner	11h45 à 13h00	11h45 à 13h00
Période 3 - après-midi	14h38 à 17h30	15h30 à 17h30

Les heures d'ouverture du bureau administratif du service de garde sont :

Lundi au vendredi : 7h45 à 13h00 et 14h30 à 16h45

*Les disponibilités de la technicienne en service de garde peuvent varier selon certaines réunions, formations ou journées pédagogiques.

Lors des journées pédagogiques les heures sont : **7 h 00 à 17 h 30.**

Le nombre d'heures d'ouverture peut être différent pour le préscolaire et peut être facturé au taux prévu au tableau de tarification « **AMPLITUDE DE FRAIS** ».

3- Statut de fréquentation

Fréquentation régulière

Les enfants doivent être présents sur une base régulière, c'est-à-dire qu'ils sont gardés au moins deux périodes partielles ou complètes par jour.

Fréquentation sporadique

L'élève ne répond pas à la définition de fréquentation régulière.

Fréquentation pour dépannage

Élève qui fréquente le service de garde à l'occasion seulement. ***Un formulaire d'inscription doit tout de même être rempli par les parents avant que l'élève puisse bénéficier du service.** Pour toute demande de service de dépannage, le parent doit faire la demande par écrit ou courriel la journée même et doit aviser l'enseignante.

Changement de fréquentation

Pour un changement de fréquentation (diminution, augmentation ou arrêt de service) nous vous demandons un préavis écrit de 5 jours ouvrables faute de quoi nous devons facturer selon l'inscription originale.

Vous trouverez en annexe un formulaire « Changement de fréquentation » et « Arrêt de service ». Vous pouvez le remplir et le retourner à la technicienne en service de garde.

N.B. Tous les avis doivent être datés et signés par le parent.

4- Tarification

La grille de tarification pourrait être révisée à la rentrée scolaire ou encore en cours d'année afin de tenir compte des règles budgétaires du MEQ.

FRAIS FIXES	
Dépôt à l'inscription	Aucun
Frais annuel d'ouverture de dossier	Aucun
Charge pour paiement en retard	Frais liés à la perception
Copie supplémentaire de relevés fiscaux*	6,25\$
Chèque retourné par l'institution financière*	24,98\$
Absence lors de la réservation d'une journée pédagogique	Lorsqu'un élève est inscrit à une journée pédagogique et qu'il est absent, les frais chargés sont la somme des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">• Frais prévus de la journée pédagogique• Équivalent de la subvention du ministère, si applicable• Frais d'activités, si non remboursables par le fournisseur
<small>* Ces frais sont ajustés à la hausse d'un montant égal au produit de l'indice régional des prix à la consommation pour Ottawa-Gatineau (IPC), tel que déterminé par Statistique Canada, au 30 juin de l'année civile précédente. Pour les années subséquentes, l'I.P.C. s'ajoute aux frais indexés de l'année précédente. Voir le règlement 50-18-02 – Tarification pour la délivrance des divers documents ou services</small>	

AMPLITUDE DE FRAIS		
Fréquentation régulière	Précolaire	Primaire
Montant de base 3,05 \$ de l'heure*	2 périodes : selon les périodes ci-dessous Matin : 3,81\$ Midi : 3,81\$ Soir : 8,74\$ maximum, 9,56\$ 3 périodes : 9,56 \$	2 périodes : selon les périodes ci-dessous Matin : 3,81\$ Midi : 3,81\$ Soir : 6,10\$ maximum, 9,20\$ 3 périodes : 9,20 \$
Supplément lorsque le service est offert pendant plus de 5 heures 3,05 \$ de l'heure*	0,35\$	0\$
Fréquentation sporadique	Précolaire	Primaire
Montant par période 3,05 \$ de l'heure d'ouverture* (Frais variables par période et par école)	Matin : 3,81\$ Midi : 3,81\$ Soir : 8,74\$	Matin : 3,81\$ Midi : 3,81\$ Soir : 8,74\$
Journées pédagogiques régulières (subventionnées)		
Montant de base*	17,28\$	
Supplément lorsque le service est offert pendant plus de 10 heures 3,05 \$ de l'heure *	1,52\$ 17,28\$+1,52\$=18,80\$	
Frais d'activités	Coût réel	
Autres journées pédagogiques		
Semaine de relâche (subventionnées)	15,00\$ + toute sortie ou activité, si non remboursable	
Autres (hors calendrier, non subventionnées)	19,35\$ + toute sortie ou activité, si non remboursable	
Frais d'activités	Coût réel	
Retards		
Pénalité pour retard en fin de journée	5,00\$ par fratrie par bloc de 10 minutes	
Subventions du Ministère		
Subvention du ministère pour une journée pédagogique	9,31\$	
Subvention du ministère pour une journée de la semaine de relâche	4,41\$	

* Révisée selon les dates et modalités énoncées par le Ministère

* Le 3\$ de l'heure sera indexé au 1^{er} juillet ; nous sommes en attente du montant.

* Le montant de l'allocation du MEQ est inscrit sur le formulaire d'inscription aux différentes journées pédagogiques et de la semaine de relâche.

N.B. Les parents dont l'enfant est inscrit d'une façon régulière ou sporadique, mais sur une base régulière, c'est-à-dire qu'il vient toujours aux mêmes périodes chaque semaine, devront payer même s'il est absent (place réservée, place payée).

5- Inscription

Les parents doivent procéder à la réinscription via Mozaïk Portail Parent lors de l'inscription à l'école ou ils doivent remplir un formulaire d'inscription qui sera disponible au service de garde après la période d'inscription par Mozaïk.

Une lettre sera envoyée aux parents de l'école mentionnant la période d'inscription. **Pour toute inscription sur place, un rendez-vous devra être pris avec la technicienne en service de garde.** Pour toute inscription faite **après le 30 juin, il pourrait y avoir une semaine d'attente avant que l'élève puisse commencer le service.**

Un détenteur de l'autorité parentale ayant un solde non acquitté au sein du Centre de services scolaire des Draveurs se verra refuser l'accès de son enfant dans tous les services de garde qu'elle dessert.

Afin de respecter le ratio d'élèves par groupe, il est possible que l'élève inscrit régulier en cours d'année soit placé sur une liste d'attente.

Afin de respecter le ratio d'élèves par groupe, il est possible que l'élève soit inscrit dans un autre groupe que celui de sa classe.

Garde partagée :

Pour chaque parent utilisateur, un formulaire d'inscription doit être rempli. De plus, un calendrier avec les dates de garde partagée des deux parents doit être complété. Par conséquent, deux facturations distinctes seront produites.

Il est aussi possible d'avoir une facturation de garde partagée à pourcentage (ex : 70% des frais de garde sont chargés au père et 30% à la mère). Vous devez quand même compléter le calendrier de garde partagée. Veuillez prendre note qu'avec une garde à pourcentage, tous les frais de garde et d'activité lors de journée pédagogique sont facturés eux aussi à pourcentage.

Il y a deux types de gardes partagées

1. Par semaine : chaque parent paye sa semaine selon le calendrier
2. Par pourcentage : chaque parent paye chaque semaine selon le pourcentage donné

Voici les avantages d'inscrire votre enfant en garde partagée :

- Le système informatique indiquera sur les feuilles de présence utilisées par les éducatrices, les semaines du père et celles de la mère ;
- Chaque parent paie pour les semaines ou au pourcentage auxquelles il a été facturé ;
- Tout document reçu par un parent doit être remis à l'autre parent à titre d'information. **Il n'y a qu'un seul envoi par enfant ;**
- Chaque parent devra se conformer aux modalités et délais de paiement ;
- En cas de non-paiement d'un des parents, des mesures seront entreprises avec le parent fautif afin de récupérer le montant dû ;
- Certaines conditions s'appliquent.

En cours d'année scolaire lorsque les deux parents se séparent :
D'abord, les frais de garde doivent être acquittés entièrement. Une inscription doit être remplie par les deux parents et les deux calendriers de garde partagée doivent être complétés et remis à la technicienne du service de garde. Ensuite, chacun des parents sera facturé selon leurs semaines de calendrier.

6- Modalités de paiement

Une facturation est effectuée chaque semaine. Les parents doivent payer aux dates inscrites sur la facture. Vous devez acquitter votre solde.

Après ce délai, un avis de rappel de paiement est envoyé. Advenant un non-respect de cet avis de rappel, un dernier avis sera transmis. Si le paiement demeure toujours en souffrance, un avis de retrait de l'élève au service de garde sera émis. De plus, le compte en souffrance sera transmis pour recouvrement (politique 56-20-01).

Les enfants inscrits au service de garde seront facturés pour la réservation même si l'enfant est absent (place réservée/place payée).

Les paiements peuvent être effectués comme suit :

- Paiement par **internet** (un délai de 48 à 72 h ouvrable avant de recevoir le paiement au service de garde) (procédure d'inscription en annexe) ;
- **Carte de débit** (selon les heures d'ouverture du bureau administratif du service de garde, page 2) ;
- **Chèque** adressé au nom de l'école de l'Odysée (**inscrire le nom de l'enfant au dos du chèque**) * ;
- **Argent comptant** (mode de paiement non recommandé). *

*Des enveloppes pour les paiements en argent ou chèques sont aussi mises à la disposition des parents au-dessus de la boîte aux lettres en face de la porte du bureau de la technicienne en service de garde.

Des frais supplémentaires de 24,98\$ seront facturés pour tout chèque retourné et aucun autre chèque ne sera accepté par la suite.

Aucune enveloppe contenant de **l'argent comptant** ne peut être déposée dans la boîte à dîner de votre enfant. Si une enveloppe d'argent devait quand même s'y retrouver, nous ne pourrions assumer la responsabilité du contenu. **Il est donc recommandé de ne pas envoyer de l'argent comptant par votre enfant.**

Le processus de recouvrement des créances s'inscrit dans le cadre d'une gestion saine et transparente des fonds publics. La politique de recouvrement des créances du Centre de services scolaire des Draveurs encadre ce processus et le service de garde de l'école respecte cette politique (Politique 56-20-01).

Le processus de recouvrement prévoit l'application de différentes mesures pour recouvrer un compte, lesquelles débutent dès qu'un compte est dû. Ces mesures peuvent mener au retrait de l'enfant du service de garde et au transfert du compte à un huissier pour recouvrement. Dans ce

cas, les déboursés judiciaires encourus pour recouvrer le compte sont ajoutés à celui-ci et sont payables en premier lieu.

Il est donc important de respecter les dates de paiement prévues dans les présentes règles.

Au mois de décembre, février et juin, les facturations sont quelque peu devancées. Nous vous remercions de votre collaboration afin d'acquitter en totalité le solde de la date indiquée sur le calendrier.

7- Reçus et relevés fiscaux

Un reçu est remis lors d'un paiement en argent comptant seulement.

Les relevés fiscaux sont émis aux parents/tuteurs payeurs et le numéro d'assurance sociale est obligatoire. Des frais de 5,80\$ sont exigés pour une copie supplémentaire de relevé.

Les frais admissibles aux relevés sont les suivants :

Relevé 24	Relevé fédéral	Aucun relevé
Frais de garde hors calendrier	Frais de garde hors calendrier	Frais d'activités
Frais de garde sporadique	Frais de garde sporadique	Frais judiciaires
Frais de garde de dépannage	Frais de garde dépannage	Frais de chèque retourné
Frais de retard	Frais de retard	Repas ou collation
Frais de garde semaine de relâche	Frais de garde réguliers	Frais pour inscrit et absent à une journée pédagogique
	Frais de garde pour journée pédagogique	Campagne de financement
	Frais de garde semaine de relâche	

8- Absences et présences prévues

Le service de garde facture selon le principe place réservée, place payée.

Si un enfant s'absente pour cause de maladie, de plus d'une semaine, le parent doit payer la première semaine de sa période d'absence et en aviser le service de garde **par écrit**. De plus, un billet médical sera exigé dès son retour.

Pour tout autre motif, maladie d'une semaine ou moins, vacances, etc., le parent sera tenu d'acquitter des frais de garde comme prévu au moment de l'inscription.

Si un enfant doit partir du service de garde de façon définitive ou pour tout changement de fréquentation, **un préavis écrit**, de 5 jours ouvrables est requis. Veuillez inscrire la date et signer ce préavis, faute de quoi nous devons vous facturer pour cette période.

Tous les parents des élèves fréquentant le service de garde (édifices Jean-XXIII et St-René) devront obligatoirement se présenter à la table d'accueil à l'édifice St-René afin de faire appeler les élèves. Aucun adulte ne sera autorisé à circuler dans les corridors. Afin d'assurer la supervision sécuritaire

des élèves en transition vers le service de garde, nous débuterons l'appel des élèves pour le départ à compter de 15 h 35.

Pour les élèves du préscolaire, les parents peuvent venir annoncer leur départ à la technicienne à partir de 14h38 jusqu'à 15h25. Par la suite, les portes seront barrées pour assurer une transition sécuritaire. Il n'y aura donc aucun appel entre 15 h 25 et 15 h 35.

Veuillez prendre note que de 7 h 00 à 8 h 00, **seuls les élèves** seront autorisés à circuler dans les corridors. Après 8 h 00 les élèves (primaire) doivent demeurer sur la cour d'école.

Aucun élève ne sera retourné chez lui à la suite d'un appel téléphonique. Si le parent désire que l'enfant retourne seul à la maison ou s'il désire qu'un autre adulte vienne le chercher, il devra faire parvenir une note écrite (le matin même) au service de garde ou par courriel. Des pièces d'identité seront exigées pour toutes personnes désignées par le parent.

Les parents qui se présenteront après 17 h 30 devront payer des frais supplémentaires. Dans la mesure du possible, nous vous demandons de nous aviser du retard en téléphonant au (819) 663-9560. De plus, pour chaque retard, un avis devra être signé la journée même par le parent et les frais seront ajoutés à l'état de compte. Chaque retard occasionnera des coûts de 5,00\$ par bloc de 10 minutes entamés par famille. Après le troisième avis de retard, le service de garde se réserve le droit de refuser d'offrir ce service aux personnes concernées.

9- Journées pédagogiques, hors calendrier et la semaine de relâche

Quelques semaines avant chacune des journées pédagogiques, vous recevrez par courriel un formulaire « Forms » qui devra être rempli en respectant la date limite. À défaut de compléter le formulaire en ligne à temps, votre enfant sera considéré non inscrit.

Il est possible d'inscrire votre enfant au service de base pour ces journées.

Advenant qu'un parent n'ait pas l'information, il relève de sa responsabilité de demander le lien « Forms » auprès de la technicienne en service de garde ou l'éducatrice de son enfant.

Toutes inscriptions reçues après la date limite seront **refusées**. Le lendemain de la date d'inscription, une liste des élèves inscrits sera affichée sur le tableau à l'entrée du service de garde St-René. De plus, un courriel de confirmation sera envoyé aux parents. La date limite pour modifier une inscription au journée pédagogique est la journée même de la réception du courriel. Le parent doit communiquer tout changement par courriel avant 17h30. Après cette date, votre enfant sera considéré comme absent et les frais relatifs seront appliqués.

Lors de la journée pédagogique, le parent doit accompagner son enfant à l'intérieur et s'assurer qu'il est inscrit auprès d'une éducatrice du service de garde.

Exceptionnellement et pour des raisons de sécurité, dans le cas où un élève démontre une problématique comportementale, l'école se réserve le droit de le refuser à une sortie lors d'une journée pédagogique. Au préalable, le parent sera avisé.

Pour un enfant inscrit et absent, les coûts inscrits dans la grille d'amplitude de tarification seront facturés. Le service de garde sera fermé durant la période estivale et les jours fériés. Nous effectuerons un sondage suivi d'une inscription particulière, pour déterminer si le service de garde sera ouvert pour les journées hors calendriers, le congé des Fêtes et la semaine de relâche.

Un minimum de 40 enfants par jour sera requis pour ouvrir le service de garde pendant les journées pédagogiques, hors calendrier, le congé des Fêtes et la semaine de relâche, et ce dans le but d'avoir les effectifs nécessaires afin d'assurer la sécurité des enfants. Un sondage sera envoyé 2 à 3 mois avant pour déterminer l'ouverture du service de garde lors de ces périodes, suivie d'une inscription.

Si votre enfant possède une EIPEN, celui-ci doit l'avoir en tout temps avec lui lors de ces journées.

N.B. Il n'y aura aucun service de micro-ondes pour toutes les journées pédagogiques, hors calendrier et la semaine de relâche. En plus, **aucun argent de poche ne sera accepté.**

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Voici quelques règles à retenir concernant les journées pédagogiques :

- Toujours fournir un repas froid à l'enfant ;
- Nous encourageons fortement deux bonnes collations santé (fruits frais, légumes, fromage) ;
- Respecter les heures de départ des autobus (lorsqu'il y a une sortie) ;
- Ne jamais laisser d'argent de poche à l'enfant ;
- Habiller l'enfant convenablement selon la saison et l'activité ;
- Tous les objets interdits ou dangereux seront identifiés et confisqués pour une période indéterminée. Seuls les parents pourront récupérer les objets, et ce, après une entente avec la technicienne en service de garde. Les outils et jouets technologiques sont interdits.

10- Programmation

Le service de garde a comme objectif d'offrir un service de qualité aux enfants et à leur famille.

Notre programme d'activités vise à promouvoir le développement créatif, social, affectif et sportif de votre enfant. Nous favorisons le jeu comme source d'apprentissage. Par ces activités, votre enfant est amené à développer : son sens des responsabilités, du respect, du partage, du leadership, d'autonomie et de la vie de groupe.

La planification d'activités éducatives d'un service de garde en milieu scolaire tient compte des valeurs issues du projet éducatif de l'école. Les activités peuvent être d'ordre culturel, artistique, ludique ou physique. Les projets spéciaux à court et à long terme sont également inscrits dans la programmation.

Chaque éducatrice se retrouve avec son groupe dans un local pour une période de 45 minutes, soit la durée de l'activité qui peut varier selon l'intérêt des enfants.

Chaque semaine, l'éducatrice de votre enfant prépare une planification d'activités et celle-ci est affichée sur le tableau près de la table des départs.

Aux journées pédagogiques (hors calendrier), des activités sont planifiées et développées par les éducatrices. Ces activités sont offertes dans différents locaux utilisés par le service de garde ou à l'extérieur.

11- Règles de vies, mesures de sécurité, de conduite et de discipline

Le conseil d'établissement approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'école.

L'élève constitue l'élément central et fondamental du service de garde en milieu scolaire. Le code de vie de l'école s'applique aussi au service de garde, pour permettre à l'ensemble des activités de se réaliser de façon harmonieuse.

En cas de non-respect des règles de vie de l'école, une conséquence pourra être appliquée en fonction du geste posé et du plan d'intervention (s'il y a lieu).

Dans le cas où un enfant manifeste des comportements et/ou une attitude jugée inadéquate, différents moyens d'intervention pourront être mis en place. Une rencontre est possible avec la technicienne du service de garde ou avec la direction si la situation persiste où se reproduit. Dans certains cas, une suspension immédiate du service de garde est possible pour une période indéterminée.

De plus, étant donné que le service de garde n'est pas obligatoire, la direction peut suspendre définitivement le service lorsque la situation le justifie. Tout geste de violence pourra être transmis au policier éducateur.

12- Responsabilités de l'enfant

En plus de se conformer aux règles de l'école (voir agenda)

L'élève doit aussi :

- À son arrivée le matin (jusqu'à 8h), donner sa présence à l'éducatrice à l'accueil ;
- Se laver les mains, demeurer assis et participer au maintien d'un climat calme à l'heure du dîner ;
- Ne pas échanger de nourriture afin d'éviter les risques d'allergies alimentaires ;
- Déposer son repas à faire chauffer dans le bac prévu à cet effet lors de son arrivée le matin (**advenant le non-respect de cette règle, le service de four à micro-ondes pourrait être suspendu pour une période qui sera déterminée par la technicienne en service de garde**) ;

- Respecter ses camarades et le personnel du service de garde ;
- Ranger son jeu et prendre soin du matériel et des locaux utilisés ;
- Utiliser un langage convenable et respectueux ;
- Garder ses jeux et jouets à la maison **(le service de garde se réserve le droit de confisquer ceux-ci pour une période indéterminée) ;**
- Prendre note que le personnel du service de garde n'est pas responsable de la perte et/ou vol de jeux et jouets de la maison ;

13- Responsabilité des parents utilisateurs

- Le parent doit prendre connaissance des règles de fonctionnement, s'y conformer, signer le formulaire prévu à cet effet et le retourner au service de garde ;
- Il est de la responsabilité des parents d'aviser le service de garde via le formulaire d'inscription de tout problème de santé ou d'allergie dont l'enfant pourrait souffrir ;
- Le transport du soir doit être effectué par le parent et celui-ci doit aviser l'éducatrice du départ de son enfant en se présentant à la table d'accueil à l'édifice St-René. Elle transmettra le départ au groupe de l'enfant via la tablette HopHop ;
- Le parent est responsable de tous les déplacements entre le service de garde et sa résidence ;
- **Circulation dans l'école : Les parents doivent utiliser l'entrée du service de garde le matin et le soir. Entre 8 h 15 et 14 h 38 (préscolaire), entre 8 h 15 et 15 h 30 (primaire) vous devez vous présenter au secrétariat de l'école, car les portes du service de garde sont verrouillées ;**
- En tout temps, il est strictement défendu de circuler dans les corridors ;
- Le parent doit acquitter régulièrement les frais de garde et respecter les délais convenus ;
- Le parent doit respecter les délais prévus aux inscriptions lors des journées pédagogiques et hors calendrier ;
- En aucun cas, un parent ne peut intervenir auprès d'un autre enfant ;
- Pour des raisons de sécurité, une procédure est en place afin de contrôler les arrivées et les départs des enfants. À son arrivée le matin, le parent doit obligatoirement accompagner son enfant dans le service de garde pour donner sa présence (préscolaire) ;
- Pour les plus grands, le parent doit s'assurer que le service de garde est ouvert et qu'une éducatrice est sur place avant de partir ;

- Les entrées et sorties s'effectuent seulement par la porte du service de garde (par la cour d'école) ;
- Le parent doit s'assurer que son enfant est vêtu de façon adéquate pour la température. Prévoir des vêtements de rechange en cas d'accident ;
- Le parent est responsable des actes de vandalisme et des bris causés par leur enfant.

14- Santé, sécurité et propreté

Seuls les médicaments prescrits par un médecin dans le contenant original et accompagné d'un formulaire d'autorisation pourront être administrés aux élèves. Ce formulaire (administration de médicament) est disponible au service de garde et en annexe. De plus, ils ne doivent pas être laissés dans le sac d'école ou boîte à goûter de l'enfant. En aucun cas, le personnel n'est autorisé à donner des médicaments tels que Tylenol, Aspirin, Graval, etc.

Le service de garde dispose d'une trousse de premiers soins pour les blessures mineures, d'un EPIPEN et d'un défibrillateur.

Les parents seront avisés si leur enfant est malade et ceux-ci devront venir le chercher dans l'heure qui suit l'appel. Il est important d'informer le service de garde et l'école advenant une maladie contagieuse. Tout enfant malade devra rester à la maison. De plus, aucun enfant ne sera gardé à l'intérieur. Les enfants doivent pouvoir aller à l'extérieur en tout temps.

S'assurer que votre enfant soit vêtu de façon appropriée selon la température. **Il doit toujours avoir des vêtements de rechange.** Notez que tout enfant n'ayant pas ses pantalons d'hiver ne sera pas autorisé à jouer dans la neige.

Des espadrilles pour l'intérieur sont obligatoires au service de garde.

15- Alimentation

Vous devez vous assurer de mettre une pochette glacée, de style « Ice pack », dans la boîte à goûter de votre enfant et il devra la ranger dans son casier de classe.

Un service de micro-ondes est offert les mardis et jeudis seulement.

Les lundis, mercredis et vendredis, si vous désirez que votre enfant ait un repas chaud de la maison, nous vous suggérons d'utiliser un thermos en acier inoxydable. Il est essentiel d'identifier les contenants afin d'éviter la confusion.

Le parent a la responsabilité de fournir les ustensiles, la vaisselle et les condiments (ketchup, moutarde, etc.) nécessaires à son enfant.

Les repas congelés sont interdits (nous avons seulement quelques minutes) S.V.P., les décongeler à la maison. Il est aussi interdit d'apporter des repas Kraft diner allant aux micro-ondes, car le temps de cuisson est trop élevé.

Les repas style snack pack **doivent** être préparés à la maison et mis dans un contenant approprié.

Les contenants de verre et/ou de céramique ainsi que les emballages impropres et non appropriés (exemple : emballage d'aluminium, papier parchemin, pellicule de plastique, sac de plastique avec fermoir de type « Ziploc », etc.) sont interdits.

Advenant le non-respect de ces règles, le service de garde se réserve le droit de ne plus offrir aux parents concernés le service de four à micro-ondes.

Aliments interdits :

- **Les aliments contenant des arachides, noix et/ou dérivés.**

En lien avec la politique sur la saine alimentation du Centre de services scolaire des Draveurs et du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, nous encourageons en tout temps la saine alimentation : les collations santé (fruits, légumes frais, fromage) sont fortement encouragées.

**Un service de traiteur est offert à tous les élèves de l'école. Les spécifications du service vous seront communiquées en début d'année. Ce service est autonome et ne relève aucunement de l'école ni du service de garde.

16- Communications

La technicienne en service de garde est Madame Katia Rochon.

Éducatrice Classe Principale, par intérim est Mme Lucie Sanscartier

Le tableau de communication aux parents doit être consulté en tout temps. Une copie des communiqués envoyés y est affichée.

Plusieurs documents sont acheminés par courriel et par la boîte à diner. De plus des copies sont disponibles à l'accueil du service de garde et sur le site de l'école.

Il est obligatoire de transmettre par écrit au secrétariat de l'école tous changements de numéros de téléphone (maison/travail) et/ou adresse afin de mettre à jour nos dossiers.

Pour nous rejoindre ou motiver l'absence de votre enfant

Téléphone : (819) 663-9560
Courriel : sg-odyssee@cassd.gouv.qc.ca

17- Objets perdus

Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

Des boîtes contenant des objets retrouvés sont disponibles dans l'école. Nous invitons les parents à y jeter un coup d'œil à l'occasion. De temps à autre, les objets perdus seront acheminés vers des organismes.

S.V.P., bien identifier les objets de votre enfant. (Boîte à gouter, espadrilles, mitaines, etc.)

18- Stationnement rue Vienneau

Pour l'embarquement et le débarquement des enfants fréquentant le service de garde, vous devez utiliser la rue Vienneau en respectant la signalisation de la ville de Gatineau. La sécurité de tous les enfants en dépend.

Le stationnement de l'école est réservé aux détenteurs de vignettes.

Caroline Valois
Directrice

Patricia Bergeron
Directrice adjointe, par intérim

Katia Rochon
Technicienne en Service de garde

Le document a été approuvé par le Conseil d'établissement en date du 18 octobre 2023