

Mon code de vie



2018-2019



DATES IMPORTANTES À RETENIR

Assemblée générale des parents : **le mardi 25 septembre 2018 à 19h00**

Séance photos des élèves : **le mercredi 19 septembre 2018**

REMISE DES BULLETINS

Première communication : **Semaine du 18 octobre 2018**

Remise des bulletins : **Semaine du 12 novembre 2018 (1^{re} étape)**

Semaine du 11 mars 2019 (2^e étape)

Le 21 juin 2019 (3^e étape)

Veillez prendre note que les bulletins seront disponibles en ligne.



881, rue Louis-de-France
Trois-Rivières (Québec) G8T 1A5
Téléphone : 819 374-5523 Télécopieur : 819 374-4823
Courriel : louisdefrance@csduroy.qc.ca
<http://www.ecoleldf.ca/>

LISTE DES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ÉCOLE

PERSONNEL NON ENSEIGNANT

Direction :	Maryse Côté
Secrétariat :	Christine Beaudoin
Conciergerie :	Guy Bélanger
Bibliotechnicienne :	Amélie Trépanier
Enseignante-ortho :	Sophie St-Pierre
Orthopédagogie :	Joane Jacob
Interprète :	Hélène Bergeron
Psychologie :	Suzanne Lemay
T.E.S. :	Marie-Claude Anctil
Vie spirituelle (SASEC) :	Charles Perroud
Informatique :	Jonathan Paré



SERVICE DE GARDE

Responsable :	Dominique Savard		
Éducateurs :	Amina Ahmani-Ferdi	Xavier Boucher	Mélanie Houde
	Stéphan Dostie	Mariève Veillette	Annie Deshaies
	Peggy Frigon	Céline Lefebvre	Éric Testard
	Danielle Clément	Nancy Ferron	Audrey Leblanc
	Audrey Rocheleau	Jérémy Manseau	Marie-Claude Massicotte
	Valérie Proulx		
Surveillantes :	Isabelle Martel	Sonia Thibeau	Hélène Gervais
	Marie-Claude Anctil		

PERSONNEL ENSEIGNANT

Précolaire :	Danielle Lavoie, Lucie Bouchard, Marie-Claude Labrecque
1^{er} cycle :	Dominique Beaumier, Louise Bétit, Josée Blanchette Nathalie St-Arnaud, Simon Caron,
2^e cycle :	Nancy Jutras, Caroline Pratte, Myriam Thibault Marie-Pier Thibodeau, Marie Gervais,
3^e cycle :	Élisa Normandin, Nathaly Paré, Élyse Clermont Suzanne St-Hilaire, Dany Trudel, Jessica Guillemette
Éducation physique :	Sébastien Allard, Alain Milette
Musique :	Roger Pâquet
Anglais :	Simon Trépanier

HORAIRE DE LA JOURNÉE

PRÉSCOLAIRE

9 h : Arrivée sur la cour
9 h 05 : Début des cours
11 h 15 : Sortie
12 h 40 : Arrivée sur la cour
12 h 45 : Début des cours
15 h : Sortie



PRIMAIRE

1 ^{re} , 2 ^e , 3 ^e		4 ^e , 5 ^e , 6 ^e	
7 h 40	Arrivée sur la cour	7 h 40	Arrivée sur la cour
7 h 50	Entrée	7 h 55	Entrée
10 h 20	Récréation	10 h	Récréation
10 h 40	Fin de la récréation	10 h 20	Fin de la récréation
11 h 15	Sortie	11 h 20	Sortie
12 h 30	Arrivée sur la cour	12 h 30	Arrivée sur la cour
12 h 35	Entrée	12 h 40	Entrée
13 h 40	Récréation	14 h 15	Récréation
14 h 00	Fin de la récréation	14 h 35	Fin de la récréation
15 h 00	Sortie	15 h 05	Sortie

SERVICE DE GARDE

7 h à 9 h : Matin (Préscolaire)
7 h à 7 h 55 : Matin (Primaire)
11 h 15 à 12 h 45 : Midi
15 h à 18 h : Préscolaire et primaire

N.B. : Les élèves ne doivent pas se présenter sur la cour de l'école avant les heures d'accueil puisqu'il n'y a aucune surveillance exercée par les membres du personnel de l'école.

COLLABORATION ÉCOLE-FAMILLE

1. Entrées, sorties et déplacements



Par mesure de sécurité, l'élève ne doit se présenter à l'école que 10 minutes avant la sonnerie, soit 7 h 40 et 12 h 35 car ce sont les heures auxquelles débute la surveillance dans la cour. **De plus, les parents qui viennent chercher leur enfant à l'école le midi ou à la sortie des classes sont invités à les attendre dans la cour arrière.**

Le matin, le midi et le soir, l'élève traverse le boulevard Thibeau, à l'aide de la brigadière scolaire.

2. Absences

Avant 8h30, l'école doit être informée de toute absence. Les parents peuvent contacter le **secrétariat** au numéro **819 374-5523** ou laisser le message dans la boîte vocale. Si l'absence est prévue, l'enfant peut apporter son message à l'enseignant. Tout élève qui doit quitter l'école pendant le temps de classe doit obligatoirement avoir une autorisation écrite de ses parents. **Pour toute modification à l'horaire régulier de votre enfant, vous devez communiquer avec le secrétariat avant 10h30.** Ex : changement pour le retour de votre enfant en fin de journée.

Lors d'une absence prolongée de l'élève (voyage ou autre), le travail effectué en classe sera remis au retour. Les parents s'engagent à en assurer le suivi. **Il est recommandé de planifier les vacances pendant les congés du calendrier scolaire et d'éviter les périodes d'examen** qui sont particulièrement importantes.

3. Maladie et médication

L'enfant qui est malade doit demeurer à la maison. S'il vient à l'école, il participe aux récréations à moins d'avoir un billet du médecin lui interdisant d'aller jouer à l'extérieur. L'école et le service de garde ne peuvent pas administrer des médicaments sans l'autorisation écrite des parents.

4. Communication

Si vous voulez éclaircir des faits ou obtenir plus d'informations sur un événement passé ou à venir, **vous devez d'abord contacter l'enseignant de votre enfant.** Par la suite, s'il y a lieu, vous communiquez avec la direction de l'école. Prenez toujours un rendez-vous en téléphonant au secrétariat.

5. Vouvoiement

Pour s'adresser aux adultes de l'école, on utilise le vouvoiement en précédant le nom de l'adulte de « **Madame, Monsieur** ».

6. La venue des parents à l'école

Les parents sont toujours les bienvenus à l'école. **Cependant, nous vous demandons de toujours passer par le secrétariat avant de circuler dans l'école** afin de vous identifier et de nommer la raison de votre présence.

7. Fermeture d'école et suspension des cours



En cas d'intempéries (tempête, verglas, etc.) les parents doivent écouter les informations radiophoniques ou consulter le site internet de la Commission scolaire. Lors d'une suspension de cours, généralement le service de garde reste ouvert. S'il y a fermeture d'école pendant la journée, l'école communique avec les parents pour savoir si l'enfant peut retourner à la maison en autobus. Par la suite, le personnel de l'école et du service de garde prennent en charge les enfants qui restent à l'école jusqu'à l'arrivée des parents.

8. Autobus scolaire

Dès le début de l'année, l'élève est informé des exigences à observer pour voyager en autobus scolaire. Il doit se conformer à la politique en vigueur de la commission scolaire.

9. Objets et vêtements appartenant à votre enfant

Il est *primordial* d'identifier les objets et vêtements de vos enfants, tels que : manteaux, pantalons de neige, souliers, bottes, tuque, mitaines, foulard, boîte à goûter, etc.

10. Pédiculose (comment prévenir les poux de tête)

Garder les cheveux attachés.
Examiner régulièrement la tête des enfants.

Rappeler aux enfants :

- ☞ d'éviter de se coller la tête contre celle des autres;
- ☞ de placer tuques, casquettes, et foulards dans la manche de leurs manteaux.

Il n'existe pas de traitement de prévention. Seul un dépistage et un traitement rapide des personnes atteintes peuvent prévenir la propagation des poux de tête.

La collaboration des parents est essentielle pour la prévention et le contrôle des poux de tête.

Matériel scolaire appartenant à l'école ou au service de garde

L'élève demeure responsable de la perte ou de la détérioration des volumes scolaires et de bibliothèque ainsi que de tout matériel qui lui est prêté. Un coût de réparation ou de remplacement pourra être exigé. Tous les livres de classe doivent être couverts dès la première semaine de classe et ce, toute l'année.

11. Stationnement

Le stationnement de l'école est strictement réservé aux membres du personnel de l'école et **ne doit en aucun cas être utilisé comme débarcadère par les parents.** Les parents sont donc priés de stationner dans les zones permises à l'avant de l'école. Il est interdit de circuler en automobile sur la cour de l'école et ce, même aux heures du service de garde.

Un stationnement pour vélos est disponible à l'avant de l'école.

12. Évacuation

En cas d'évacuation, le plan à cet effet doit être respecté. À chaque début d'année, un plan d'évacuation de l'école et du service de garde est remis au personnel. Celui-ci doit le respecter lors de la pratique ou en cas d'évacuation d'urgence. En cas d'évacuation, les élèves sont logés à la salle multifonctionnelle de la ville ou à l'église, si la salle n'est pas disponible.

13. Collations



Afin d'éviter des complications allergènes de certains élèves, nous demandons aux parents de veiller à ce que les collations soient uniquement : **des fruits, des légumes ou du fromage.**

Pour les boîtes à goûter du service de garde, il n'y a pas de restrictions *sauf pour les croustilles, bonbons, chocolat et boissons gazeuses.* Par contre, nous vous demandons d'être vigilants concernant les allergies.

14. Objets inutiles

Les jouets, les mini-caméras, les téléphones cellulaires, les lecteurs de musique ou autres sont interdits à l'école. Ces objets peuvent être confisqués.

15. Les souliers

Afin de veiller à la propreté de l'école, on exige que les élèves aient deux paires de souliers : une pour l'intérieur (*espadrilles pour l'éducation physique*) et l'autre pour l'extérieur. Pour le service de garde, les élèves doivent avoir des souliers, des pantoufles ou des sandales pour circuler.








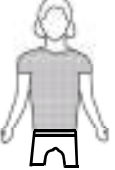
16. Cours d'éducation physique



Le chandail à manches courtes ainsi que les shorts ou pantalons de survêtement sont de mise pour le cours d'éducation physique. Le port des espadrilles à lacets bien attachés et à semelles blanches ou beiges ou non marquantes est recommandé. Ces espadrilles demeurent à l'école et servent toute la semaine comme souliers d'intérieur. Le port de bijoux et de la montre est prohibé au cours d'éducation physique pour une question de sécurité.

17. Habillement

Votre enfant doit porter des vêtements décents et adaptés à son milieu scolaire. La direction se réserve le droit d'appeler à la maison au besoin.

AUTORISÉ			NON-AUTORISÉ				
							
Manches courtes ou longues	Manches dépassant le dessus des épaules	Pantalon porté à la taille	Décolleté plongeant	Laissant voir les épaules	Laissant voir le ventre	Camisole à bretelles spaghetti	Short court

18. Paiements

Vous devez effectuer les paiements (*frais, service de garde, activités, etc.*) dans les délais demandés. Il est important de bien identifier les paiements au nom de votre enfant et de les inclure dans une enveloppe ou un sac de plastique avec fermeture.

19. Notre site Web

Nous invitons fortement les parents à utiliser le site Web de l'école pour obtenir toute information pertinente à la vie de l'école et du service de garde. Notre adresse est :

<http://www.ecoleldf.ca/>

COMMENT RÉUSSIR MON ANNÉE



Conditions pour une étude efficace :

- ➔ Je me fixe un horaire régulier et je le respecte.
- ➔ Je me trouve un endroit calme.
- ➔ Je prévois tout le matériel dont j'ai besoin.
- ➔ Je m'assure que l'éclairage soit suffisant.
- ➔ J'élimine les bruits qui peuvent me distraire.
- ➔ Je m'assois sur une chaise droite et confortable.

Techniques de travail :

- ➔ J'évalue ce que j'ai à faire.
- ➔ Je commence par le plus difficile ou ce que j'aime le moins.
- ➔ Je revois les explications dans ma tête.
- ➔ J'invente des trucs pour retenir.
- ➔ Je m'assure d'avoir bien fait tout ce qui était demandé.

Autres conseils importants :

- ➔ Je me responsabilise, c'est mon travail à moi.
- ➔ J'échange avec mes parents sur mes résultats scolaires.
- ➔ Je respecte l'heure fixée du coucher.



CODE DE VIE

DESCRIPTION DES RAPPORTS D'INFORMATIONS EN VIGUEUR

À L'ÉCOLE LOUIS-DE-FRANCE ET AU SERVICE DE GARDE

LA MENTION DE RECONNAISSANCE (code vert) : Mention pour un geste positif.

La mention de reconnaissance consiste à féliciter l'élève de ses belles attitudes de coopération, de ses efforts sur le plan académique ou dans ses relations avec les autres. À 4 reprises au cours de l'année scolaire, une pige au sort sera effectuée afin de récompenser les méritants.

LE RAPPORT D'INTERVENTION : Manquement au code de vie ou geste à tolérance 0.

Ce rapport consiste à **informer** le parent de l'intervention qui a été réalisée auprès de son enfant. Le manquement effectué face aux règles de vie sera décrit. Tous les gestes à tolérance 0 entraîneront une intervention de la part de la direction ou de la personne désignée par celle-ci.

GESTES À TOLÉRANCE 0

Voici les comportements graves qui nécessitent une intervention spécifique.

- Menace les pairs ou les adultes.
- Utilise la violence verbale.
- Attaque physiquement les pairs ou les adultes.
- Met la sécurité des autres en danger.
- Intimide les pairs.
- Endommage l'environnement ou fait du vandalisme.
- Consomme, vend ou est en possession de substances illicites.
- Vole des objets.

L'école dispose de plusieurs types d'interventions éducatives :

- Gestes de réparation.
- Présentation d'excuses.
- Démarche de responsabilisation.
- Suspension interne ou externe.
- Rencontre de réintégration avec les parents.
- Signalement aux policiers.

En plus d'une fiche d'information transmise aux parents, un appel à la maison pourrait être fait, afin d'informer les parents de la situation et des mesures prises.

CODE DE VIE

VOICI LES RÈGLES DE VIE DE L'ÉCOLE LOUIS-DE-FRANCE ET DU SERVICE DE GARDE

1	<p style="text-align: center;"><u>Le respect des autres</u></p> <ul style="list-style-type: none">• J'obéis aux directives ou aux consignes de tous les adultes œuvrant dans l'école et au service de garde.• Je suis respectueux dans mon langage parlé ou écrit et dans mes gestes avec les adultes et les autres élèves.
2	<p style="text-align: center;"><u>Le respect du travail</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Je fais le travail demandé selon les consignes de l'adulte et dans le temps alloué.• J'apporte tout le matériel nécessaire à la tâche (vêtements d'éducation physique, flûte, etc.).
3	<p style="text-align: center;"><u>Le respect de l'environnement</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Je prends soin du matériel et des livres mis à ma disposition.• Je transporte mes livres et mes effets scolaires dans un sac d'école.• Je transporte mon repas dans une boîte à goûter.• Je porte mes souliers d'intérieur et je range mes autres souliers dans mon sac à souliers.
4	<p style="text-align: center;"><u>Le respect de l'horaire</u></p> <ul style="list-style-type: none">• J'entre en classe à l'heure prévue pour le début des cours.• J'entre dans l'école au son de la sonnerie.• Aux entrées et sorties, je m'habille ou me déshabille avec empressement.
5	<p style="text-align: center;"><u>Le respect de soi</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Je porte des vêtements décents, adaptés à la saison et aux activités.• Quand j'entre dans l'école et au service de garde, j'enlève ma casquette.





Commission scolaire
du Chemin-du-Roy

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

SERVICES DE GARDE

AVRIL 2018

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION _____	14
2.	COLLABORATION DES PARENTS _____	14
3.	RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE _____	14
4.	CALENDRIER _____	14
5.	INSCRIPTION _____	14
6.	STATUT DE FRÉQUENTATION _____	15
	6.1 Définition des statuts -----	15
	6.2 Changement de statut -----	16
7.	ABSENCE DE VOTRE ENFANT _____	16
8.	MODALITÉS DE FACTURATION _____	16
9.	MODALITÉS DE PAIEMENT _____	16
10.	COMPTES EN SOUFFRANCE _____	17
	10.1 Mauvaise créance d'un service de garde à un autre -----	17
	10.2 Solde non payé de l'année précédente dans le même service de garde ou dans un autre service de garde -----	17
11.	FRAIS DE RETARD _____	17
12.	REÇUS D'IMPÔTS _____	17
13.	CLÉ À PUCE _____	18
14.	JOURNÉES PÉDAGOGIQUES _____	18
15.	TEMPÊTES _____	18
16.	DÎNERS, BOÎTES À GOÛTER, COLLATIONS _____	18
17.	MÉDICAMENTS, MALADIES, CAS D'URGENCE _____	19
	17.1 Maladies et cas d'urgence -----	19
18.	PROCÉDURE POUR LE DÉPART ET L'ARRIVÉE DE L'ENFANT _____	19
	18.1 Autorisation de quitter le service de garde à pied -----	19
19.	DEVOIRS ET LEÇONS _____	20
20.	HABILLEMENT _____	20
21.	CHANGEMENT D'ADRESSE _____	20
22.	OBJETS PERSONNELS _____	20
	22.1 Identification et objets perdus ou volés -----	20
23.	ENTRÉE PROGRESSIVE DES MATERNELLES _____	20
24.	PLAN D'ÉVACUATION _____	20
25.	ÉLÉMENTS PARTICULIERS À CHAQUE SERVICE DE GARDE _____ ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.	

1. INTRODUCTION

Les services de garde de la Commission scolaire du Chemin-du-Roy s'engagent à offrir un service de qualité afin de répondre aux besoins spécifiques des parents en matière de garde et d'éducation. Dans le prolongement de l'éducation souhaitée à l'intérieur de la famille, dans le respect du cadre de vie de l'école et de son projet éducatif, ainsi que dans l'optique du développement global de chaque enfant au sein de la collectivité, les services de garde s'orientent afin d'offrir un milieu de vie sain, éducatif, récréatif et sécuritaire pour tous les élèves qui les fréquentent.

Une bonne communication avec les parents est importante pour nous aider à répondre adéquatement aux besoins de chaque enfant.

Les activités présentées visent le développement physique, psychomoteur, intellectuel, social et affectif de l'enfant en tenant compte de sa sécurité dans n'importe quel secteur d'activité.

Les présents *Règlements généraux* tiennent compte du *Règlement des services de garde en milieu scolaire* et de la *Loi sur l'instruction publique*.

2. COLLABORATION DES PARENTS

Une étroite collaboration des parents avec la direction, la technicienne ou le technicien du service de garde ainsi qu'avec les éducatrices et éducateurs est demandée afin de suivre de près le développement de l'enfant et de pallier aux difficultés qui pourraient apparaître.

Nous invitons les parents d'aviser le service de garde de tout changement dans le milieu familial (maladie, déménagement, séparation, décès ou autre...) afin de nous aider à mieux comprendre le comportement de l'enfant.

3. RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE

Les règles de vie du service de garde restent les mêmes que le code de vie de l'école qui se retrouvent dans l'agenda de votre enfant. Un enfant qui adopte un comportement inacceptable peut être suspendu ou expulsé du service de garde.

4. CALENDRIER

Les services de garde sont ouverts tous les jours d'école soit, du premier au dernier jour incluant les journées pédagogiques.

Certains services de garde offrent un service pendant les journées pédagogiques du mois de juin et d'août ainsi que durant la semaine de relâche.

5. INSCRIPTION

Les parents remplissent obligatoirement la fiche d'inscription de leur enfant pour qu'il puisse fréquenter le service de garde. Les besoins de fréquentation indiqués sur cette fiche déterminent le statut de votre enfant : régulier, dîneur ou sporadique. Les parents s'engagent donc, à payer le nombre de jours ou de périodes réservés sur le formulaire même s'il n'y a pas eu de fréquentation. Les renseignements contenus sur le formulaire demeurent confidentiels.

6. STATUT DE FRÉQUENTATION

6.1 Définition des statuts

Peu importe le statut de fréquentation, le parent doit compléter et signer une fiche d'inscription pour son enfant, et ce, à chaque année.

RÉGULIER

L'enfant qui est inscrit au service de garde et le fréquente au moins trois (3) jours par semaine à raison de deux (2) périodes par jour minimum est considéré comme régulier et bénéficie du tarif à **8,20\$/jour¹**.

Places réservées = places payées

DÎNEUR (statut annuel)

L'enfant fréquente le service de garde les midis seulement. Il est possible d'avoir accès au service de garde le matin et/ou le soir, maximum 5 fois dans l'année (excluant l'entrée progressive), moyennant les coûts à la période (tarif sporadique).

Le montant à charger au parent est annuel.

Les frais sont **non remboursables** mais peuvent être transférés en cours d'année scolaire.

Pour bénéficier du tarif annuel de frais de dîneur, ce statut doit être confirmé avant la 101^{ème} journée du calendrier scolaire. À compter de la 101^{ème} journée du calendrier scolaire, le tarif chargé sera celui du statut sporadique (4.50\$/jour).

SPORADIQUE

L'enfant qui ne fréquente pas le service de garde selon le statut régulier ou dîneur (statut annuel) est considéré comme sporadique et bénéficie de ce service.

Les coûts à la période sont les suivants :

4,50 \$ le matin, 4,50 \$ le midi et 8,00 \$ en fin de journée.

Places réservées = places payées

Pour des raisons de sécurité et d'encadrement, pour un besoin de garde non prévu selon le calendrier de présences, le parent doit téléphoner le service de garde à chaque fois afin de s'assurer que celui-ci peut accueillir son enfant. **Si le parent appelle une semaine d'avance, une place sera assurée pour l'enfant.** À noter que si le parent informe le service de garde de la présence de son enfant dans la semaine en cours, il peut se voir refuser l'accès si les règles d'encadrement ne sont pas respectées, notamment le ratio.

Les informations relatives au transport scolaire, selon le statut de fréquentation, sont en annexe.

En cas de situations de changements d'école dans la même Commission scolaire, les frais sont transférables entre établissements (mais non remboursables).

¹ Tarif à contribution réduite au 1^{er} janvier 2018. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC. Le cas échéant, des avis seront adressés aux parents.

6.2 Changement de statut

Les parents qui, pour un motif valable (notamment hospitalisation de l'enfant avec pièce justificative, perte d'emploi), désirent changer le statut de fréquentation de leur enfant peuvent le faire avec un préavis écrit de 5 jours ouvrables. Les parents peuvent changer de statut une fois par année maximum.

Lorsque le statut de fréquentation change (régulier/sporadique) en cours d'année, le montant des frais payés n'est pas remboursable, mais peut être transféré.

6.3 Situations de garde partagée

Lorsque les besoins de parents séparés changent selon la semaine de garde (ou selon la portion de garde), la facturation est adaptée selon le besoin de fréquentation annuel de chaque parent.

*Voir les modalités associées aux reçus d'impôts au point 12.

7. ABSENCE DE VOTRE ENFANT

Le parent doit avertir le service de garde, avant 10 h, de toutes modifications de présence à l'horaire de l'enfant, au numéro suivant : 819-370-8524.

8. MODALITÉS DE FACTURATION

La facturation des frais de garde est faite sur une base mensuelle, vers le 15^e jour de chaque mois. Elle couvre alors les semaines précédentes et les semaines qui suivent l'état de compte, pour quatre (4) semaines complètes de facturation. L'état de compte est envoyé par courriel au parent.

Le compte peut être acquitté en plus d'un versement.

La facturation des frais annuels de surveillance de dîner des élèves est faite selon les modalités convenues au Conseil d'établissement.

9. MODALITÉS DE PAIEMENT

Les frais de garde peuvent être payés :

- ▶ en ligne;
- ▶ par chèque à l'ordre du service de garde;
- ▶ par débit automatisé (interac) – seulement dans certains services de garde;
- ▶ **exceptionnellement**, en argent comptant. Tout paiement en argent se fait en main propre à la **technicienne ou au technicien du service de garde sur les heures de bureau entre 8h30 et 11h00 et 13h30 et 15h30**. Si le paiement se fait à l'extérieur des heures de bureau en l'absence de la technicienne, le paiement doit être déposé dans la boîte identifiée à cet effet. Il est de la responsabilité du parent d'insérer le montant d'argent dans une enveloppe identifiée au nom de l'enfant avec le bordereau de paiement, dans le but qu'un reçu soit émis.

Les frais de garde doivent être acquittés au plus tard le 1^{er} jour du mois suivant la facturation et peuvent être acquittés en versements, selon les modalités convenues avec l'école.

10. COMPTES EN SOUFFRANCE

Comme le service de garde s'autofinance et qu'il est aménagé pour répondre aux besoins des parents, aucun compte en souffrance n'est toléré. Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat liant deux parties. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés en respect des règlements et à engager du personnel en conséquence et, d'autre part, le parent s'engage à respecter les règles du service de garde et à payer les frais de garde en fonction des services demandés.

Si les frais de garde ne sont pas acquittés tel que précisé au point 9, un rappel sera fait. Si les frais ne sont pas acquittés dans les 5 jours suivants le premier rappel, un avis est envoyé. **Si aucune entente** n'est établie entre le parent et la technicienne ou le technicien du service de garde dans les délais prévus par la direction d'école ou si l'entente établie n'est pas respectée, votre enfant peut être retiré du service de garde incluant pendant les dîners et lors des journées pédagogiques. La somme due pourra faire l'objet d'un recouvrement auprès d'une agence spécialisée.

10.1 Mauvaise créance d'un service de garde à un autre

Un parent ne peut pas utiliser les services d'un autre service de garde s'il a un compte en souffrance dans un autre service de garde de la commission scolaire.

10.2 Solde non payé de l'année précédente dans le même service de garde ou dans un autre service de garde

Afin de pouvoir inscrire son enfant au service de garde pour la prochaine année scolaire, le parent devra acquitter le solde dû de l'année précédente. Dans le cas contraire, l'accès au service de garde pourra lui être refusé.

11. FRAIS DE RETARD

Le parent qui, pour une raison ou une autre, ne respecte pas l'heure de fermeture du service de garde paiera des frais supplémentaires. Un montant de cinq dollars (5 \$) par tranche de 5 minutes (entamée) de retard sera ajouté aux frais de garde sur la facture. Le parent signera obligatoirement le formulaire de retard indiquant l'heure d'arrivée.

12. REÇUS D'IMPÔTS

Des reçus aux fins d'impôts sont émis chaque année en février selon les normes en vigueur aux gouvernements provincial et fédéral.

Les frais de garde à 8.20 \$ sont déductibles au fédéral seulement. Pour ce qui est des élèves à statut sporadique ou dîneur, la totalité des frais de garde est admissible aux crédits d'impôt aux gouvernements fédéral et provincial.

Pour les frais de garde lors des journées pédagogiques, 8,20 \$ sont déductibles au fédéral seulement, et 7.95\$ \$ sont déductibles au fédéral et au provincial.

IMPORTANT : Si le statut de fréquentation de l'élève change de régulier à sporadique ou dîneur après le 30 septembre, aucun reçu d'impôt provincial ne pourra être remis.

Pour les situations de garde partagée, aucun reçu d'impôt provincial ne sera émis dans le cas où l'enfant a un statut régulier avec l'un des deux parents.

13. CLÉ À PUCE

Une clé à puce sera vendue, pour les services de garde concernés, au coût de 5,00 \$ à chaque parent d'un enfant fréquentant le service de garde. Cette clé permettra d'avoir un accès direct selon les heures déterminées. Elle devra être utilisée uniquement par les adultes. En aucun cas, il n'est permis de la remettre à un enfant. Advenant sa perte, le parent devra acquitter à nouveau les frais afin de se procurer une autre clé.

14. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Avant chaque journée pédagogique, les parents reçoivent par l'entremise de leur enfant un formulaire afin de pouvoir l'inscrire. Par la suite, les parents retournent le coupon-réponse en respectant le délai qui y est indiqué. Passé ce délai, la possibilité de bénéficier du service de garde dépendra des places disponibles.

Les parents qui avisent le service de garde de l'absence de l'enfant à la journée pédagogique 48 heures à l'avance ne sont pas tenus de payer les frais de garde. Toutefois, les frais d'activités peuvent être facturés s'il y a lieu.

Lorsqu'un enfant arrive au service de garde le matin sans y être inscrit préalablement, il peut se faire refuser l'accès si le ratio éducateur/élèves est atteint.

Lorsqu'un enfant fréquente le service de garde seulement lors des journées pédagogiques, vous devez quand même remplir le formulaire d'inscription du service de garde.

N.B. Il est de la responsabilité du parent de vérifier que son enfant lui remet le formulaire d'inscription avant chaque journée pédagogique et il lui appartient de s'assurer de la réception du coupon-réponse au service de garde avant la date butoir. Lorsqu'il y a une garde partagée, vous avez la responsabilité de faire suivre le formulaire à l'autre parent.

Rappel : La réservation de base ne s'applique pas aux journées pédagogiques. Les frais de garde pour une journée pédagogique sont de 16.15 \$ par jour², peu importe le statut de fréquentation. Des frais d'activités peuvent être ajoutés dépendamment de la thématique choisie pour la journée.

À noter que les enfants inscrits dans une école privée pourront être admis lors de ces journées s'ils respectent le processus interne de réservation du service de garde concerné.

15. TEMPÊTES

La politique de la Commission scolaire s'applique, c'est-à-dire que les services de garde demeurent ouverts si le personnel se présente à l'école.

Les frais à charger aux parents seront alors les mêmes que lors d'une journée pédagogique.

Par contre, s'il y a fermeture complète des établissements, les services de garde sont également fermés. Ces informations sont émises par les médias locaux ou disponibles sur le site Internet de la Commission scolaire à l'adresse www.csduroy.qc.ca.

16. DÎNERS, BOÎTES À GOÛTER, COLLATIONS

² Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC. Le cas échéant, des lettres seront adressées aux parents.

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

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

Afin de faciliter la logistique sur l'heure du dîner et de permettre à votre enfant de profiter d'une période de jeux, les repas dans les thermos ou les repas froids sont à privilégier. Pour les services de garde qui permettent le service de micro-ondes pour des repas à faire chauffer, ceux-ci doivent être mis dans des contenants allant au four à micro-ondes et identifiés au nom de l'enfant. Aucun repas surgelé (non dégelé) n'est accepté.

Certains services de garde offrent le service de traiteur à un prix raisonnable.

Toute nourriture à base de noix, amandes, beurre d'arachide et de ses dérivés n'est pas autorisée, en raison du nombre d'enfants allergiques.

Il est demandé à tous les élèves de ne pas s'échanger de la nourriture. Par cette mesure, nous voulons nous assurer que vos enfants mangent les aliments que vous leur avez envoyés, et ainsi prévenir les allergies.

17. MÉDICAMENTS, MALADIES, CAS D'URGENCE

Aucun médicament ne peut être donné à un enfant sans être accompagné d'une autorisation médicale écrite (prescription) et de l'autorisation écrite du parent.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale; donc, toujours remettre le contenant original identifié au nom de l'enfant. Le contenant du médicament indique le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.

17.1 Maladies et cas d'urgence

En cas de maladie ou d'urgence, nous communiquons avec les parents d'abord et après avec les personnes identifiées à cet effet sur la fiche d'inscription du service de garde.

18. PROCÉDURE POUR LE DÉPART ET L'ARRIVÉE DE L'ENFANT

Le transport est sous la responsabilité des parents. Le parent reconduit l'enfant et l'assiste dans son habillement. Il est important que le parent avise le personnel du service de garde de l'arrivée de son enfant et du départ de celui-ci à la fin de la journée.

NE JAMAIS LAISSER VOTRE ENFANT SEUL DEHORS AVANT L'OUVERTURE NI APRÈS LA FERMETURE DU SERVICE DE GARDE.

Autorisation de quitter le service de garde à pied

Sur autorisation écrite du parent, l'éducatrice ou l'éducateur peut laisser partir un enfant seul à pied. Le parent avise également par écrit l'éducatrice ou l'éducateur du départ de son enfant avec une autre personne. Le service de garde ne se tient nullement responsable de ce qui pourrait arriver à l'enfant sur le chemin du retour.

19. DEVOIRS ET LEÇONS

Une période d'une demi-heure est offerte aux enfants du primaire afin qu'ils puissent faire leurs devoirs et leçons tous les jours de classe. Cette période est supervisée par une éducatrice ou éducateur qui s'assure d'un climat calme et propice aux apprentissages. Cependant, le suivi et la vérification des devoirs et leçons demeurent sous la responsabilité des parents.

20. HABILLEMENT

Nous favorisons un minimum d'activités extérieures tous les jours. Les enfants doivent être vêtus en conséquence (exemple : un double de mitaines, tuques, bas peut être approprié)

21. CHANGEMENT D'ADRESSE

Nous demandons aux parents de nous aviser de tous changements d'adresse, de courriel et de numéro de téléphone.

22. OBJETS PERSONNELS

22.1 Identification et objets perdus ou volés

Il est important de bien identifier les vêtements, la boîte à goûter et le sac d'école de votre enfant afin de nous aider à retrouver tout objet égaré. Le service de garde ne se tient pas responsable des objets perdus ou volés.

23. ENTRÉE PROGRESSIVE DES MATERNELLES

En début d'année scolaire, le service de garde accueille les enfants durant les jours où ils n'ont pas de classe, pendant la période de l'entrée progressive. Pour ces journées, le parent devra déboursier les mêmes frais de garde que lors d'une journée où il y a classe, selon le statut de fréquentation choisi lors de l'inscription. Les heures de fréquentation (par exemple de 9 h à 11 h en avant-midi) où il y aurait normalement des heures de classe sont sans frais.

24. PLAN D'ÉVACUATION

Advenant le cas où une situation d'urgence nécessite une évacuation de la bâtisse, les élèves seront emmenés à la salle Multifonctionnelle de la ville, ou à l'église, si la salle n'est pas disponible. Un intervenant de l'école communiquera avec vous pour que vous puissiez venir chercher votre enfant.

25. ÉLÉMENTS particuliers au SERVICE DE GARDE Louis-de-France

25.1 Horaire du lundi au vendredi

Période du matin :	7h00 à 9h00
Période du midi :	11h15 à 12h45
Période après la classe:	15h00 à 18h00

25.2 Téléphone

Toute communication qui relève du service de garde doit être acheminée au 819-370-8524 de 7h00 à 18h00. Vous pouvez laisser votre message sur le répondeur téléphonique. En cas d'urgence, vous communiquez au secrétariat de l'école au 819-374-5523.

25.3 Traiteur

Le service de traiteur est mis à votre disposition, sauf lors des journées pédagogiques. Vous recevrez les informations lors de la première semaine de classe. Aucun paiement adressé au traiteur ne doit être fait au nom du service de garde.

25.4 Dîneurs

Pour ces utilisateurs, **le coût est de 360\$ pour l'année.** Le paiement peut se faire en 1 versement de 360\$ au début de l'année, ou en 2 versements de 180\$ à envoyer pour le 1^{er} octobre et le 1^{er} décembre, ou en 10 versements de 36\$ par mois.

Bien relire le point 6.1 pour plus d'information.

25.5 Semaine de relâche.

Le service de garde Louis-de-France est fermé durant la semaine de relâche.

ANNEXE

SERVICE DE GARDE ET TRANSPORT SCOLAIRE

Dans un but d'uniformisation des pratiques, de contrôle de la sécurité des élèves, d'octroi de places vacantes à des élèves marcheurs (moins de 1,6 km) et de saine gestion des fonds publics, l'accessibilité au transport scolaire des élèves inscrits aux services de garde est déterminée de la façon suivante :

Élèves inscrits à temps plein 5 jours/semaine (matin et soir) :

À des fins de sécurité, un élève inscrit à temps plein (matin et soir) au service de garde n'a pas accès au transport scolaire. Il n'y a pas accès non plus **de façon aléatoire** (ex. : billets remis à l'enseignant, appel du parent le matin même, etc.).

Toutefois, il est possible pour un élève qui réside à 1.6 km ou plus de l'école, inscrit à temps plein au service de garde, d'avoir accès au transport scolaire pour l'une des deux périodes (am ou pm), et ce, 5 jours consécutifs par semaine. Par exemple, un élève prend l'autobus le matin et va au service de garde en fin de journée.

Cependant, si la situation du parent change et qu'il désire modifier son statut au service de garde, le transport de son enfant lui sera redonné.

Particularités pour les élèves de maternelle qui fréquentent des écoles à vocation particulière et qui ont besoin du transport scolaire : comme le transport scolaire en fin de journée part plus tard que la fin des classes des élèves de maternelle, les élèves sont automatiquement inscrits réguliers au service de garde (selon la définition prévue à 6.1).

Élèves inscrits 1 à 4 jours/semaine :

Malgré qu'il soit fortement recommandé que l'élève soit de façon constante 5 jours par semaine au même endroit, le parent qui réside à 1.6 km ou plus de l'école qui désire inscrire son enfant de 1 à 4 jours par semaine au service de garde peut avoir accès au transport scolaire, et ce, conditionnellement à ce que ces journées soient fixes (ex. : mardi, mercredi, jeudi = service de garde / lundi et vendredi = autobus).

Ces journées doivent être déterminées à l'avance par les parents et transmises au service de garde de l'école par le biais du formulaire d'inscription prévu à cette fin. Le service du transport recevra l'information par le biais du logiciel Avant-Garde et l'élève sera considéré transporté.

Les données inscrites dans le logiciel Avant-Garde doivent quotidiennement être maintenues à jour.

À noter : les déplacements des élèves (service de garde ou transport) sont sous la responsabilité de l'école.

Pour tous les élèves du service de garde qui ont accès au transport scolaire, aucun changement ponctuel ne peut être accepté en cours d'année à moins qu'il ne s'agisse d'un changement de statut de fréquentation selon les modalités précisées à 6.2 des Règlements généraux.