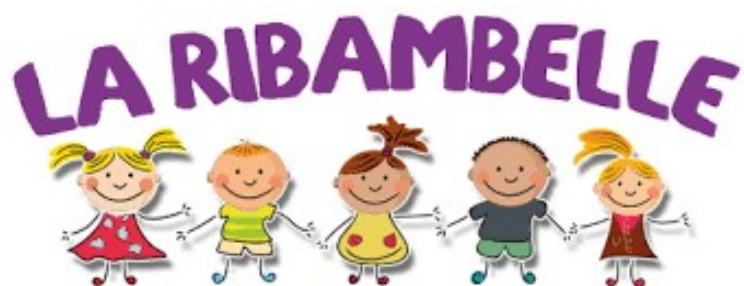


**RÈGLEMENTS DU SERVICE DE GARDE
LA RIBAMBELLE
ÉCOLE SAINT-GABRIEL-LALEMANT**

Les règlements à l'extérieur du service de garde sont les mêmes que ceux de l'école.

AU SERVICE DE GARDE

- 1.01 Le service de garde est ouvert selon le calendrier scolaire du (27 août au 20 juin) ainsi qu'aux journées pédagogiques le (13 septembre – 27 septembre - 21 octobre – 1 novembre - 22 novembre - 9 décembre - 6 janvier - 24 janvier - 14 février - 21 mars - 18 avril - 2 mai et 6 juin. À déterminer pour les deux conditionnelles 4 avril et 16 mai.) Le service est fermé lors des journées fériées et lors de la semaine de relâche.
- 1.02 Les jours de tempête, le service de garde sera fermé. Un message vous sera communiqué par l'entremise de la radio. (CJSO, 101,7) ou sur le site de la commission scolaire.
- 1.03 L'ouverture du service de garde se fait à 7:00 et la fermeture à 18:00.
- 1.04 L'entrée se fait toujours par la porte donnant sur le 60 rue Brébeuf, sauf durant les heures de classe où vous devez entrer par le secrétariat de l'école (au 50 rue Brébeuf).
- 1.05 J'identifie ma boîte à lunch, mes contenants et tous mes vêtements afin d'éviter de les perdre, sinon le service de garde se réserve le droit de le faire.
- 1.06 Je porte obligatoirement des souliers d'éducation physique pour participer aux jeux dans le gymnase.
- 1.07 Je passe par les toilettes du rez-de-chaussée, pour l'hygiène, avant de descendre au service de garde.
- 1.08 Je reste assis à ma place pendant le repas et je lève la main pour faire part aux éducatrices de mes besoins.
- 1.09 Je range tous mes plats et ustensiles dans ma boîte à lunch après le repas et j'attends le signal pour me lever. Je me rends à l'endroit indiqué par les éducatrices.
- 1.10 En tout temps, je me déplace calmement en marchant.
- 1.11 Je parle sur un ton respectueux et agréable.



- 2.05 Si votre enfant s'absente plus de 4 semaines, avertir le s.d.g dès le début pour arrêter la facturation sinon vous serez automatiquement facturé.
- 2.06 Le changement de statut: Il est possible de faire un changement jusqu'à un maximum de 3 fois par année (avec un avis minimal d'une semaine) Le changement se fera à partir du lundi suivant. Ce délai sera facturé même si l'enfant est absent ou ne fréquente plus le service de garde.
- 2.07 Un formulaire d'inscription doit obligatoirement être rempli à chaque année pour chaque enfant inscrit et ce, même s'il ne se présente qu'une seule fois dans l'année.
- 2.08 **Les journées pédagogiques;** il est de la responsabilité du parent de réserver à l'avance en remplissant le coupon réponse apparaissant sur le formulaire décrivant les activités de cette journée. Ce formulaire sera distribué aux élèves ayant un statut de régulier environ deux semaines avant la tenue de l'activité. Si votre enfant est absent, peu importe la raison, il n'y aura aucun remboursement. **Journée réservée = journée payée**
- 2.09 **Les jours de classe;** il est important de communiquer avec la responsable, avant **8h30** le matin, pour signaler l'absence de votre enfant. **Vous pouvez nous laisser un message en tout temps sur notre répondeur.**
- 2.10 Les parents (ou la personne mandatée par eux) pour récupérer l'enfant doivent **obligatoirement** se présenter à l'entrée du service du garde ou une personne les accueillera.
- 2.11 Pour que l'enfant quitte avec une autre personne que ses parents, le nom de la personne mandatée doit apparaître sur la fiche d'inscription avec son adresse et son numéro de téléphone. De plus, les parents doivent aviser la responsable par téléphone le jour même.
- 2.12 Pour plus de sécurité, nous avons un système de caméra, vous n'avez qu'à sonner, donner le nom de votre enfant et il ira vous rejoindre.
- 2.13 Le parent qui désire que son enfant se rende chez lui seul (à pied), ou à tout autre endroit, doit prévenir la responsable par **un billet signé** ou avoir rempli l'autorisation de quitté seul après l'appel du parent.
- 2.13 Nous offrons l'aide aux devoirs gratuitement du lundi au mercredi aux enfants de 2^{ième} à 6^{ième} qui fréquentent le service de garde. Prenez note que vous devez inscrire vous-même votre enfant.

2.14 **Médicaments** : Vous devez obligatoirement remplir le formulaire « Autorisation de distribuer ou d'administrer un médicament prescrit » lorsque votre enfant, fréquente une école du centre de service Sorel-Tracy. Le médicament doit être remis dans un contenant reçu du pharmacien avec l'étiquette faisant preuve d'ordonnance.

2.15 **Allergies** : Indiquez sur la fiche d'inscription du service de garde, toutes les allergies possibles de votre enfant en mentionnant particulièrement les plus graves. S'il a besoin d'un Épipen, vous devez en fournir un à l'école ou au service de garde, ainsi qu'une photo de l'enfant.

2.16 **Téléphone** : Les enfants pourront utiliser le téléphone seulement pour des raisons jugées très importantes par la responsable.

2.17 **Retard** : Après 18:00 nous exigerons un montant de **8,70\$** pour chaque tranche de 15 minute supplémentaire. (Par enfant)

2.18 **Paiement** : Les frais de garde doivent être payés à la fin de chaque semaine, ou aux deux semaines maximums. Si votre facture n'est pas acquittée après ce délai, nous pourrions refuser votre enfant au service de garde. Le paiement peut se faire par internet ou mettre celui-ci dans une enveloppe sur laquelle vous aurez inscrit votre nom et le nom de votre enfant. Le paiement peut également être fait par chèque, à l'ordre de S.D.G. St-Gabriel-Lalemant. Remettre l'enveloppe à la secrétaire ou à la responsable qui est à l'accueil du S.D.G. le soir.

2.19 **Comptes en souffrance** : Aucun enfant, avec un statut régulier, ne pourra fréquenter le service de garde si son état de compte dépasse le montant de 100\$. Pour les enfants à statut sporadique, le montant ne doit pas dépasser 50\$. De plus, si un solde est existant dans un autre service de garde, ces frais devront être acquittés avant que l'enfant puisse fréquenter notre service de garde.

2.20 Des frais de 15.00\$ seront chargés pour les chèques sans fond, ainsi que 10.00\$ pour une récidive d'erreur de paiement par internet.

2.21 **La rentrée scolaire** : Pour que votre enfant soit accepté au service de garde en début d'année, **votre état de compte doit être à zéro.**

2.22 **Reçus d'impôt** : Les reçus d'impôt fédéraux seront remis à toute la clientèle. Pour les reçus provinciaux, ils seront remis seulement aux parents dont

l'enfant est à statut sporadique. Tous les reçus seront déposés sur le site mozaik portail parents.

2.23 **Garde partagée** : Les familles qui ont une garde partagée doivent en avvertir la responsable le plus tôt possible afin de créer un calendrier de leur garde avec le logiciel de facturation.

2.24 Pour les enfants inscrits sur horaire variable vous devez **faire la réservation par téléphone au plus tard le vendredi précédent**. Pour un ajout à votre réservation de base si la date n'est pas respectée le s.d.g se réserve le droit de refuser pour des raisons d'organisation ou de disponibilité du personnel

BOÎTES À LUNCH, REPAS CHAUDS ET COLLATIONS

3.01 **INTERDIT** : Pour cause d'allergies majeures, nous vous demandons de ne pas mettre de noix, amandes, arachides ou des aliments pouvant en contenir.

3.02 **Il serait bien d'éviter** : les boissons gazeuses, les chips, les barres de chocolat ou les bonbons pour donner de bonnes habitudes alimentaires

3.03 **INTERDIT** : Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'apporter des plats ou des bouteilles de verre.

3.04 **Nous n'utiliserons plus les micro-ondes**. Si votre enfant veut un repas chaud vous devrez lui envoyer un thermos.

3.05 **Ustensiles**: Par souci d'hygiène, les enfants devraient avoir leurs ustensiles dans leur boîte à lunch et un ice pack.

3.06 **Collations** : Vous pouvez fournir une collation à votre enfant mais vérifier avec le S.D.G car certaines années nous avons des subventions pour l'offrir gratuitement vers 15:15.

-----X-----