

RÈGLES 2016-2017



Service de garde Le Calypso

TABLE DES MATIÈRES

Section 1 – Clientèle et inscription	3
Section 2 – Horaire de la journée, heures d’ouverture et de fermeture du service de garde	3
Section 3 – Règles et fonctionnement au service de garde	5
Accueil et déplacement	5
Courrier et informations pour les parents	7
Repas et collations	7
Habillement et objets personnels	9
Période de devoirs	9
Section 4 – Santé et sécurité au service de garde.....	10
Section 5 – Départ définitif du service de garde.....	11
Section 6 – Comportement et autres	12
Section 7 – Volet financier – C.S.D.G.S.....	(1 à 6)
Retrait du service de garde.....	13

Section 1

Clientèle et inscription

- 1.1 Seuls les enfants inscrits à l'école de l'Odyssée peuvent fréquenter le service de garde à moins d'une entente inter-écoles.
- 1.2 La période d'inscriptions se situe en mars ou en avril pour les enfants fréquentant déjà le service de garde ainsi que pour les nouvelles inscriptions.
- 1.3 Il est possible d'inscrire un enfant après la période prévue des inscriptions ou en cours d'année scolaire. ***Cependant, nous nous réservons le droit de retarder son admission jusqu'à ce que le nombre de nouvelles inscriptions soit suffisant pour ouvrir un autre groupe ou qu'en cours d'année, une place se libère afin de respecter le ratio éducateur/élèves.***
- 1.4 Les enfants qui fréquentent le service de garde n'ont pas le droit au transport scolaire. Dans certains cas, une demande écrite et motivée peut être adressée au service du transport de la Commission scolaire. Cette demande devra être renouvelée chaque année.

Section 2

Horaire de la journée, heures d'ouverture et de fermeture du service de garde

- 2.1 Le service de garde est ouvert durant les journées du calendrier scolaire, soit de la première à la dernière journée de fréquentation des élèves ainsi que lors de la majorité des journées pédagogiques en cours d'année.

2.2 Le service de garde est ouvert aux heures suivantes :

Jours de classe :

Matin - 6h30 à 7h55

Midi - 11h30 à 12h55

Après-midi - 15h00 à 18h00.

Journées pédagogiques : 6h30 à 18h00.

2.3 Voici l'horaire d'une journée régulière au service de garde

Matin	6h30 à 7h35 Accueil graduel des enfants Jeux libres 7h35 à 7h55 Jeux extérieurs
Midi	11h25 à 12h10 (1 ^{er} dîner) 12h10 à 12h55 (2 ^e dîner) Les groupes n'étant pas en dîner sont à l'extérieur.
Après-midi	15h00 à 15h15 Collation 15h15 à 16h00 Jeux extérieurs 16h00 à 17h00 Activités dirigées *Gymnase *Bricolage *Projets spéciaux *Etc. *Période de devoirs 17h00 à 18h00 Jeux libres

- 2.4 Le service de garde est fermé lors des congés fériés, des vacances de Noël ainsi que durant l'été.
- 2.5 À la demande des parents, le service de garde peut être ouvert durant la semaine de relâche. Cette décision sera prise à l'aide d'un sondage fait auprès des parents utilisateurs et ce, dès que possible après la rentrée scolaire. Considérant que le service de garde doit s'autofinancer lors de cette semaine, un nombre minimum d'inscriptions est requis.
- 2.6 En cas d'intempérie, le service de garde demeure fermé lorsque la Commission scolaire annonce la fermeture des écoles. Dans ce cas, l'annonce est faite à la radio (CKAC 730) et/ou à la télévision (Salut Bonjour! à TVA).
- 2.7 Si l'école ferme en cours de journée, le service de garde demeure ouvert sauf en cas de force majeure et/ou que la sécurité des enfants est compromise.
- 2.8 Le service de garde ferme ses portes à 18h00. Un coût additionnel de un dollars (1\$) de la minute de retard est automatiquement ajouté à votre facturation. Un formulaire, signé sur place par le parent, confirme le retard.

Section 3

Règles et fonctionnement au service de garde

Accueil et déplacement

- 3.1 Le stationnement à l'avant de l'école est strictement réservé pour L'AUTOBUS ENTRE 7H30 ET 15H15.

- 3.2 Les parents et les enfants doivent obligatoirement utiliser la porte du service de garde pour les arrivées et les départs.

Une éducatrice appellera votre enfant par « walkie-talkie » et celui-ci vous rejoindra à la porte d'entrée du service de garde.

- 3.3 Afin d'assurer la sécurité des enfants et du personnel, il n'est pas permis de circuler dans les corridors de l'école.
- 3.4 Il est également interdit aux parents de circuler sur la cour de récréation.
- 3.5 Dès son arrivée au service de garde, l'enfant doit signaler sa présence à l'éducatrice en place, déposer son dîner à l'endroit indiqué et ranger ses vêtements dans le casier qui lui est prêté.
- 3.6 L'enfant doit s'assurer d'avoir tous ses effets à la fin de la journée. Il ne sera pas permis à l'enfant de retourner dans sa classe après 15h30.
- 3.7 Dès l'arrivée du parent au service de garde, l'enfant est avisé et doit quitter immédiatement le service de garde.
- 3.8 Aucun enfant n'est autorisé à revenir au service de garde et/ou dans la cour d'école après être retourné à la maison.
- 3.9 Si l'enfant doit :
- S'absenter pour la période du dîner.
 - Quitter immédiatement après la classe.
 - Partir seul, à une heure déterminée à l'avance (5^e et 6^e année).
 - Quitter avec une autre personne qu'une personne autorisée. (Dans ce cas, le parent doit donner le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant).

- Le parent doit :
- Remettre un avis écrit, **daté et signé** ;
 - Faire le message lui-même à une éducatrice ;
 - Laisser un message sur la boîte vocale

3.10 En cas d'absence pour la journée, il est obligatoire d'aviser le secrétariat de l'école avant 8 heures ainsi que le service de garde au numéro de téléphone suivant : (514)380-8899

Poste 4211 (école)

Poste 4218 (responsable du s.d.g.)

Poste 4219 (secrétariat du s.d.g.)

3.11 L'enfant qui s'absente du service de garde pour maladie, vacances ou autre raison n'entraîne pas une réduction des frais. Exceptionnellement, en cas de maladie prolongée (plus de 5 jours ouvrables) pour hospitalisation, les frais de garde pourront être remboursés. Le parent devra en faire la demande au responsable et présenter un billet médical.

Courrier et informations pour les parents

3.12 Le courrier du service de garde vous sera remis par le biais des classeurs muraux noirs à l'entrée du service de garde. Chaque enfant a un compartiment à son nom. Vous devez nous retourner votre courrier (coupons-réponse, lettres, paiements, etc.) soit en le remettant à une éducatrice, soit en le glissant dans la boîte de retour près du bureau du responsable.

Repas et collations

3.13 L'enfant qui fréquente le service de garde doit avoir déjeuné à son arrivée. De plus, il ne sera pas permis à un enfant de souper au service de garde.

3.14 Pour le dîner, l'enfant doit apporter une boîte à lunch identifiée à son nom. Nous disposons de fours à micro-ondes. Il est important que le

repas soit décongelé et dans un contenant approprié, identifié au nom de l'enfant. (ex : pizza-pochette dans un contenant allant aux micro-ondes au lieu du sac de plastique).

- 3.15 À cause du risque de brûlures, les gobelets de soupe instantanée (genre « Cup-a-soup ») sont interdits dans leur contenant original. Veuillez les transférer dans un plat allant aux micro-ondes.
- 3.16 Nous vous demandons d'exclure de la boîte à lunch de votre enfant les chips, chocolat, boissons gazeuses ou tout autre genre de friandises à moins d'une activité spéciale.
- 3.17 Aucune vaisselle ni ustensile ne sont fournis par le service de garde. De plus, vous devez prévoir les garnitures (ketchup, mayonnaise, etc.) qui vont avec le repas de votre enfant.
- 3.18 Nous vous demandons votre collaboration afin que les quantités et le choix des aliments correspondent à l'appétit et au goût de votre enfant. Rappelons-nous qu'une saine alimentation et des aliments peu sucrés aident l'enfant à mieux se concentrer.
- 3.19 Un temps de collation est prévu à l'horaire dès la fin des classes en après-midi. Il serait bon de prévoir une collation supplémentaire. S.V.P. placer la collation du matin (qu'il prendra en classe) dans le sac d'école de l'enfant et non dans sa boîte à lunch.

Habillement et objets personnels

- 3.20 L'enfant doit être habillé convenablement afin de pouvoir jouer à l'extérieur (prévu à l'horaire à tous les jours) quelle que soit la saison et avoir des espadrilles (qui ne marquent pas) à l'école en tout temps afin de pouvoir se rendre au gymnase. L'enfant qui n'aura pas d'espadrilles ne pourra pas participer aux activités du gymnase.
- 3.21 Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou volés. Les vêtements et objets personnels identifiés, tel que le sac d'école, se retrouvent plus facilement.
- 3.22 Les jeux et les objets personnels (ex: lecteur MP3, jeux, jouets, etc.) sont interdits au service de garde ainsi qu'à l'école. Ces objets pourront être confisqués par le personnel du service de garde.
- 3.23 Tout comme à l'école, les planches à roulettes, trottinettes, vélos, patins à roues alignées sont interdits sur le terrain de l'école.
- 3.24 Les souliers ayant une roulette au talon sont interdits à l'école et au service de garde.

Période de devoirs

- 3.25 Les enfants ont la possibilité de faire leurs devoirs, étudier ou lire à une heure déterminée. Cependant, veuillez prendre note que les éducatrices ne peuvent être tenues responsables du cheminement scolaire des enfants. Ce service n'est pas l'aide aux devoirs mais bien une surveillance pour que les enfants puissent étudier et faire leurs devoirs en toute tranquillité.

Section 4

Santé et sécurité au service de garde

- 4.1 Une formation en secourisme est obligatoire pour chaque membre du personnel au service de garde.
- 4.2 Le service de garde dispose de moyens de communication (walkie-talkie).
- 4.3 Le parent doit prévoir une personne qui en tout temps et rapidement pourra venir chercher son enfant en cas d'urgence.
- 4.4 Au service de garde, vos enfants sont en sécurité. En cas de problème, nous vous contacterons au numéro que vous aviez donné lors de l'inscription. Si ce numéro change, veuillez en aviser le responsable du service de garde dans les plus brefs délais.
- 4.5 En cas de blessure ou de malaise mineur, l'éducatrice administre les premiers soins nécessaires et prend les dispositions pour en aviser les parents.
- 4.6 En cas de blessure ou de malaise majeur : empoisonnement, allergies graves, problèmes respiratoires, cardiaques ou autres :
 - Demande les services ambulanciers
 - Avise le parent ou la personne à contacter en cas d'urgence
 - Un membre du personnel se rend à l'hôpital avec l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

En cas de soins d'urgence, les frais relatifs au transport en ambulance ne sont pas défrayés ni remboursés par la Commission scolaire, l'école ou le service de garde. Par ailleurs, le personnel du service de garde s'engage à faire appel au service ambulancier que dans la mesure où il est jugé indispensable pour le bien de l'enfant.

- 4.7 Un enfant présentant un ou plusieurs symptômes importants de maladie (fièvre, vomissement, maladie contagieuse) ne peut être reçu au service de garde. De plus, nous nous réservons la possibilité de rappeler les parents s'il y a changement dans l'état de santé de l'enfant au cours de la journée.
- 4.8 Seuls les médicaments **prescrits par un médecin** à l'enfant peuvent être administrés par le personnel du service de garde. Ces médicaments doivent nous être remis dans le contenant original venant du pharmacien. **Tylenol, Tempra et sirop ne pourront être donnés à l'enfant s'il n'a pas de prescription médicale.** Il est donc strictement interdit de remettre les médicaments à l'enfant afin que celui-ci puisse les prendre seul à l'heure du dîner ou en tout autre temps. De plus, le service de garde ne pourra administrer un médicament sans votre autorisation écrite; vous devez donc signer le formulaire prévu à cet effet.
- Lors de votre prochaine visite chez le médecin, demandez-lui une prescription pour les médicaments habituellement vendus sans ordonnance.*
- 4.9 Le parent est tenu d'aviser le responsable du service de garde de tout diagnostic d'allergie, de maladie contagieuse ou de poux.
- 4.10 Il est primordial d'informer le responsable du service de garde d'un changement d'adresse ou de numéro de téléphone en cours d'année.

Section 5

Départ définitif du service de garde

- 5.1 L'enfant inscrit au service de garde y est inscrit pour toute l'année. En cas de départ du service de garde, le parent doit compléter et signer le formulaire « Arrêt d'utilisation » et le remettre au responsable (en annexe).

Le parent qui résilie son contrat en cours d'année se verra facturer la moindre des deux pénalités soit 50\$ ou 10% du prix des services prévus non fournis. De plus, sa place ne lui est pas automatiquement réservée pour un retour en cours d'année ou pour l'année suivante. Il devra être réinscrit en suivant la procédure d'inscription.

Section 6

Comportement et autres

- 6.1 Un parent qui désire discuter d'un problème concernant son enfant doit d'abord s'adresser à l'éducatrice de son enfant ou au responsable du service de garde. Les parents ne doivent jamais intervenir directement auprès d'un autre enfant du service de garde.
- 6.2 Le service de garde s'étant donné comme but principal d'offrir un service de qualité et sa philosophie étant basée sur le respect de l'enfant, le parent dont l'enfant présente des troubles de comportement pouvant affecter le déroulement d'une journée sera rencontré afin de trouver des moyens de rétablir la situation. Si aucune amélioration de la part de l'enfant et/ou absence d'implication du parent, l'enfant pourra se voir refuser l'accès au service de garde temporairement ou définitivement.
- 6.3 Il est à noter qu'un enfant qui frappe volontairement un membre du personnel se verra refuser l'accès au Service de garde jusqu'à ce que son dossier soit étudié par la direction d'école et qu'une décision face à la sanction à prendre soit décidée.
- 6.4 Les mêmes dispositions sont prises envers l'enfant dont le parent s'en prend physiquement ou verbalement à un membre du personnel.

RETRAIT DU SERVICE DE GARDE

Date : _____

Nom de l'enfant : _____

Éducatrice : _____

Le présent document confirme le retrait de mon enfant du service de garde et ce à partir du _____.

Les deux semaines de préavis débuteront à ce jour, sous réserve de l'acceptation du responsable.

Signature du parent : _____

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Date de réception de l'avis de retrait : ___/___/___

Dossier archivé le ___/___/___

Autorisation _____