



# ÉCOLE LE PETIT PRINCE

Centre de services scolaire des Draveurs  
44, rue de Juan-les-Pins, Gatineau (Québec) J8T 6H2  
Tél. : 819 568-3777 – Télécopieur : 819 568-4441  
Adresse courriel : [petitprince@csdraveurs.qc.ca](mailto:petitprince@csdraveurs.qc.ca)  
Site internet : [www.petitprince@csdraveurs.qc.ca](http://www.petitprince@csdraveurs.qc.ca)

## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

### Service de garde La Halte du Petit Prince

2024-2025



*Approuvé par le conseil d'établissement le 26 août 2024*

Centre  
de services scolaire  
des Draveurs

Québec 

Ensemble,  
pour la  
**réussite**  
de **chacun**

Cohérence • Collaboration • Soutien

## Table des matières

	Pages
1. Orientation des mandats _____	3
2. Heures de fréquentation _____	3
3. Types de fréquentation _____	3
4. Tarification _____	4
5. Inscription _____	5
6. Modalités de paiement _____	6
7. Reçus et relevés fiscaux _____	6
8. Absences / présences prévues _____	7
9. Journées pédagogiques, hors calendrier et journées de la semaine de relâche _____	7
10. Programmation _____	8
11. Comportement _____	10
12. Responsabilités des parents – utilisateurs _____	10
13. Responsabilités de l'enfant _____	11
14. Alimentation _____	12
15. Santé / sécurité _____	12
16. Règles de vie, mesures de sécurité, règles de conduite et discipline _____	13
17. Communications _____	13
18. Objets perdus _____	14

## Table des annexes

Annexe I – Modification à l'inscription officielle 2024-2025 _____	15
Annexe III – Message – Service de garde « La Halte du Petit Prince » _____	17
Annexe IV – Formulaire administration de médicament _____	18
Formulaire « Règles de fonctionnement du service de garde » _____	19

## 1- Orientations et mandats

Le service de garde est un service relevant de l'école Le Petit Prince et, de ce fait, est assujéti aux règles de conduite et aux mesures de sécurité de l'école. Pour ce qui est de sa gestion, le règlement sur les services de garde en milieu scolaire (L.I.P.), la délégation des 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 (56-05-01) et les règles budgétaires MEES (Ministère de l'éducation et de l'enseignement supérieur) 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 complet 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, 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



Le service de garde La Halte du Petit Prince est ouvert de :

*Période du matin :* 7h00 à 8 h 05

*Période du midi :* 11 h 20 à 12 h 35

*Période du soir :* 14 h 38 à 17h30 h (pour les élèves du préscolaire)  
15 h 40 à 17h30 h

Lors des journées pédagogiques, les heures d'amplitude sont les suivantes : 7h00 à 17h30

## 3- Types de fréquentation

### 3.1 Fréquentation régulière

La fréquentation d'un élève correspond à la définition de régulière s'il est gardé au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, et ce, un jour par semaine minimum. Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours.

### 3.2 Fréquentation sporadique

Élève qui fréquente régulièrement le service de garde, mais qui ne répond pas à la définition de fréquentation régulière.

### 3.3 Fréquentation pour dépannage

Élève qui fréquente le service de garde à l'occasion seulement.

### 3.4 Changement de fréquentation

Un parent-utilisateur peut annuler ou modifier la réservation pour son enfant au service de garde. Une semaine avant l'entrée en vigueur du changement demandé, il doit remplir un formulaire de modification, et le retourner au service de garde (voir Annexe I). Toutefois un parent dont l'enfant bénéficie d'un service particulier ne peut modifier la fréquentation sans une entente préalable avec la direction. La technicienne du service de garde doit modifier le type de fréquentation lorsque les fiches d'assiduité ne correspondent plus à la définition ci-haut. Vous en serez préalablement informés.

## 4- Tarification

La grille de tarification pourrait être révisée à la rentrée scolaire afin de tenir compte des règles budgétaires du MEQ.

**\*\*Attention : Le nombre d'heures utilisées pour le calcul du coût par période correspond aux nombres d'heures auxquelles le service est offert aux élèves. \*\***



## TARIFICATION

La grille de tarification pourrait être révisée à la rentrée scolaire 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*	6,45 \$
Chèque retourné par l'institution financière*	25,77 \$
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"><li>• Frais prévus de la journée pédagogique</li><li>• Équivalent de la subvention du ministère, si applicable</li><li>• Frais d'activités, si non remboursables par le fournisseur</li></ul>
<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.</small>	
<small>Voir le règlement <a href="#">50-18-02</a> - Tarification pour la délivrance des divers documents ou services</small>	

<b>AMPLITUDE DE FRAIS</b>		
<b>Fréquentation régulière</b>	<b>Précolaire</b>	<b>Primaire</b>
<b>Montant de base</b> 3,15 \$ de l'heure*	2 périodes : selon les périodes ci-dessous Matin : 3.41 \$ Midi : 3.94 \$ Soir : 9.34 \$ Maximum 10.45 \$ 3 périodes : 10.45 \$	2 périodes : selon les périodes ci-dessous Matin : 3.41 \$ Midi : 3.94 \$ Soir : 5.78 \$ maximum,9,50 \$ 3 périodes : 9,50 \$
<b>Supplément lorsque le service est offert pendant plus de 5 heures</b> 3,15 \$ de l'heure*	0.95 \$	0 \$
<b>Fréquentation sporadique</b>	<b>Précolaire</b>	<b>Primaire</b>
<b>Montant par période</b> 3,15 \$ de l'heure d'ouverture*  (Frais variables par période et par école)	Matin : 3.41 \$ Midi : 3.94 \$ Soir : 9.34 \$	Matin : 3.41 \$ Midi : 3.94 \$ Soir : 5.78 \$
<b>Journées pédagogiques régulières (subventionnées)</b>		
<b>Montant de base*</b>	16,20 \$	
<b>Supplément lorsque le service est offert pendant plus de 10 heures</b> 3,15 \$ de l'heure	0 \$	
<b>Frais d'activités</b>	Coût réel	
<b>Autres journées pédagogiques</b>		
<b>Semaine de relâche (subventionnées)</b>	15,40 \$	
<b>Autres (hors calendrier, non subventionnées)</b>	19,95 \$	
<b>Frais d'activités</b>	Coût réel	
<b>Retards</b>		
<b>Pénalité pour retard en fin de journée</b>	5,15 \$ par fratrie par bloc de 10 minutes	
<b>Subventions du Ministère</b>		
<b>Subvention du ministère pour une journée pédagogique</b>	10,15 \$	
<b>Subvention du ministère pour une journée de la semaine de relâche</b>	4,81 \$	

**\* Révisée selon les dates et modalités énoncées par le Ministère**

**\* Le 3,15\$ de l'heure, les montants pour les journées pédagogiques, la semaine de relâche ainsi que les journées hors calendrier sont indexées au 1<sup>er</sup> juillet.**

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

## 5- Inscription



### 5.1 Formulaire

Un formulaire d'inscription doit être rempli pour tous les élèves fréquentant le service de garde. Aucun enfant ne sera accepté, si le formulaire n'est pas rempli. Pour toute inscription faite après la date prévue à cet effet, un délai d'une semaine pourrait être exigé avant que l'enfant débute la fréquentation.

### 5.2 Réinscription

Une communication par courriel est envoyée en février afin d'informer des dates de réinscription à faire par courriel. Sans le formulaire complété, votre enfant ne peut être considéré comme étant inscrit au service de garde pour la prochaine année scolaire.

### 5.3 Garde partagée

Il est possible de diviser la facturation pour tous les parents partageant la garde de leur enfant. Les parents doivent remplir chacun un formulaire d'inscription et fournir un calendrier de fréquentation.

#### **Le fait d'inscrire votre enfant en garde partagée aura les avantages suivants:**

- a) Le système informatique indiquera sur les feuilles de présence (utilisées par les éducatrices) les semaines de la mère et du père.
- b) Chaque parent recevra un état de compte qui correspond aux semaines qu'il a choisies.

Si vous inscrivez votre enfant, et ce, dans le cadre d'une garde partagée, vous vous engagez à respecter les conditions suivantes :

- a) Chaque parent paye pour les semaines facturées, dans les délais prévus.
- b) En cas de non-paiement d'un des parents, l'élève se verra retiré du service de garde pour la durée des semaines choisies par le parent fautif. Toutefois, après un avis et afin d'éviter le retrait, l'autre parent pourrait acquitter le paiement non fait.
- c) Les semaines choisies doivent être complètes, c'est-à-dire cinq jours ouvrables et consécutifs.
- d) Tout document reçu par un parent (état de compte, lettre pour journée pédagogique, etc.) doit être remis à l'autre parent, à titre d'information. Il n'y a qu'un envoi par élève.



## 6.1 Paiements acceptés :

- \* Paiement par internet
- \* Carte de débit (mercredi de 9h30 à 17h15)
- \* Chèques (postdatés de préférence)
- \* Argent comptant

## 6.2 Les modalités de paiement sont :

- \* La facturation du service de garde sera effectuée à toutes les semaines
- \* A tous les lundis, un paiement devra être effectué pour le service reçu la semaine précédente
- \* Les chèques doivent indiquer le nom de l'élève et être libellés au : Service de garde La Halte du Petit Prince
- \* Frais de 25.77\$ pour tout chèque retourné

## 6.3 Défaut de paiement du service :

- \* 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.
- \* 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 payable en premier lieu.
- \* Il est donc important de respecter les dates de paiement prévues dans les présentes règles.

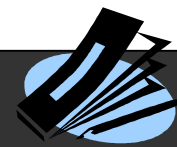
# 7- Reçus et relevés fiscaux

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

Les relevés fiscaux sont émis aux parents/tuteurs payeurs. Pour ce faire, le numéro d'assurance sociale du bénéficiaire est obligatoire. Les frais admissibles aux relevés sont les suivants :

Relevé 24	Relevé fédéral	Aucun relevé
<ul style="list-style-type: none"><li>♦Frais de garde hors calendrier</li><li>♦Frais de garde sporadique</li><li>♦Frais de garde de dépannage</li><li>♦Frais de retard</li><li>♦Frais de garde pour la semaine de relâche</li><li>♦Frais de garde supplémentaire aux journées pédagogiques</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>♦Frais de garde hors calendrier</li><li>♦Frais de garde sporadique</li><li>♦Frais de garde dépannage</li><li>♦Frais d'ouverture de dossier</li><li>♦Frais de retard</li><li>♦Frais de garde réguliers</li><li>♦Frais de garde pour journée pédagogique</li><li>♦Frais de garde pour la semaine de relâche</li><li>♦Frais de garde supplémentaire aux journées pédagogiques</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>♦Frais d'activités</li><li>♦Frais judiciaires</li><li>♦Frais de chèque retourné</li><li>♦Repas ou collation</li><li>♦Frais pour inscription et absence à une journée pédagogique, hors calendrier et semaine de relâche</li><li>♦Campagne de financement</li></ul>

## 8- Absences / Présences prévues



Il est de la responsabilité des parents/tuteurs d'aviser le service de garde lorsqu'un enfant s'absente. Le service de garde facture selon le principe de « place réservée, place payée ».

### 8.1 Retrait ou abandon du service

Le parent qui désire retirer son enfant du service de garde doit aviser la technicienne, par écrit, une semaine avant le départ de son enfant. (Voir Annexe I)

### 8.2 Absence

Le parent est tenu d'aviser le personnel du service de garde si son enfant s'absente. Une boîte vocale est accessible en tout temps, au numéro suivant (819) 568-4121. Veuillez y laisser un message, et ce, même si vous avez rejoint le secrétariat de l'école, au préalable.

### 8.3 Maladie

Sur présentation d'un certificat médical, si votre enfant est malade, vous ne serez pas facturé pour une période de 5 jours ou plus, jusqu'à concurrence d'un mois d'absence.

### 8.4 Autres absences

Pour toutes autres raisons d'absence, vous devez payer les frais de garde. Le parent dont l'enfant s'absente pour un voyage ou pour participer à un événement sportif devra payer les périodes d'absence à plein tarif car aucun changement de fréquentation ne sera accepté pour ces motifs.

## 9- Journées pédagogiques, hors calendrier scolaire et semaine de relâche



### 9.1 Service de base lors des journées pédagogiques

Le service de base offert à l'élève lui permet de demeurer au service de garde sans participer à l'activité ayant des frais supplémentaires. Lorsque vous avez besoin du service de base, vous devez remplir le formulaire d'inscription et cocher service de base. Pour plus d'informations, contactez la technicienne.

### 9.2 Modalités d'inscription aux journées pédagogiques (form)

Un formulaire d'inscription est envoyé une semaine avant la journée pédagogique par courriel (sg-petitprince@cssd.gouv.qc.ca). Il est de la responsabilité du parent de compléter le formulaire sur l'application FORMS tout en respectant la date limite inscrite sur le formulaire d'inscription. Si vous avez plusieurs enfants vous devez compléter un FORMS par enfant.

Le parent qui désire annuler l'inscription pour une journée pédagogique doit le faire en respectant la date limite de la période d'inscription par courriel (sg-petitprince@cssd.gouv.qc.ca).



### 9.3 Procédure lors des journées pédagogiques

Le parent doit accompagner son enfant à la porte principale de l'école et s'assurer qu'il est inscrit auprès d'une éducatrice du service de garde.

### 9.4 Modalité d'inscription pour les journées hors calendrier, journées de la semaine de relâche et fin d'année.

En cours d'année des sondages seront faits afin de déterminer s'il y a lieu d'offrir le service aux différentes journées pédagogiques du début et de la fin d'année scolaire, lors des journées hors calendrier et celles de la semaine de relâche. Dans un premier temps, le sondage est envoyé dans le but de connaître vos besoins. Dans un deuxième temps, nous procéderons à l'inscription, veuillez-vous référer au point 9.2.

Il est à noter que nous devons nous assurer d'atteindre le nombre minimal d'inscriptions de 40 enfants pour offrir le service.

Si vous inscrivez votre enfant et qu'il ne se présente pas à la journée pédagogique, hors calendrier ou pendant les journées de la semaine de relâche, vous recevrez une facture relativement aux frais de garde et l'équivalent de l'allocation du MEES (Ministère de l'éducation et de l'enseignement supérieur) pour ces journées.

En cas d'absence ou de retard, les frais engagés pour des activités seront exigés, s'il y a lieu.

Veuillez noter que le service de garde est fermé lors des journées fériées et durant la période estivale.

## 10- Programmation



Comme prolongement de la vie scolaire et familiale, le service de garde de l'école Le Petit Prince dessert toute la clientèle de son territoire. Ce service vise à satisfaire aux besoins sociaux, physiques, intellectuels et affectifs des élèves.

La programmation vise à favoriser l'épanouissement des élèves et l'ensemble des activités du service de garde sont inspirées du projet éducatif de l'école. Le personnel du service de garde s'engage à fournir un service de soutien approprié aux besoins de l'élève.

### 10.1 Objectifs

Le service de garde en milieu scolaire poursuit les objectifs suivants :

- a) assurer la sécurité et le bien-être général des élèves
- b) participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école
- c) mettre en place des activités éducatives et récréatives pouvant aider au développement global des élèves
- d) encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération

Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève. Par la constance de la relation développée avec l'élève, l'équipe du service de garde est en mesure d'établir des liens privilégiés avec l'élève et le parent.

## 10.2 Planification

La planification d'activités éducatives d'un service de garde en milieu scolaire tient compte des valeurs qui découlent du projet éducatif de l'école Le Petit Prince. Les projets spéciaux à court et à long terme sont également inscrits dans la programmation. Chaque éducateur/éducatrice doit préparer sa programmation selon son groupe d'âge et selon les axes de développement. *Dans la mesure du possible, les activités à l'extérieur seront favorisées.*

Chaque semaine, l'éducateur/éducatrice de votre enfant prépare une planification d'activités.

## 10.3 Types d'activités

Les activités peuvent être regroupées en catégories :

NOM DE L'ACTIVITÉ	DESCRIPTION
Activités de routine	Accueil, dîner, collation et départ
Activité libre ou dirigée	L'élève fait un choix parmi un nombre d'activités
Activité à court terme et long terme	Planifier et viser l'atteinte d'objectifs éducatifs
Activité spéciale	S'effectue à des moments particuliers de l'année
Période de devoirs pour les élèves de la 2 <sup>e</sup> à la 6 <sup>e</sup> année	Les élèves peuvent faire leurs devoirs dans leur local de fin de journée

Tout compte fait, notre programmation vise le développement et l'épanouissement complet de l'élève. Le programme éducatif se veut un outil primordial pour tous afin de combler les besoins de chaque élève.

### Horaire type (manque de 1 à 6 année)

7h00 à 8 h 05	Accueil des enfants à la porte principale et jeux libres
8 h 05 à 8 h 15	Extérieur avant de l'école (cour du préscolaire)
11 h 20 à 11 h 50	Le premier groupe dîne tandis que l'autre est à l'extérieur*
11 h 50 à 12 h 25	Le deuxième groupe dîne pendant que le premier est à l'extérieur*
12 h 25 à 12 h 35	Tous les élèves sont à l'extérieur*
14 h 33 à 15 h 35	Accueil des élèves du préscolaire suivi d'une période d'activités dirigées.
15 h 40 à 15 h 50	Accueil des élèves du primaire.
15 h 50 à 16 h 35	Les élèves du primaire sont en période d'activités dirigées ou l'enfant a la possibilité de faire ses devoirs et leçons. Les élèves du préscolaire sont en période d'activités libres.
16 h 35 à 17h30 h	Rassemblement des élèves (activités libres à l'extérieur/intérieur*)
	* Veuillez noter que si la température ne le permet pas, les élèves demeureront à l'intérieur.
14 h33 à 17h30 h	Accueil des parents du préscolaire à la porte principale de l'école.
15 h40 à 17h30 h	Accueil des parents du primaire à la porte principale de l'école.

## 11- Comportement

### 11.1 Règlements au service de garde(site)

Les règles de conduite de l'école et les étapes d'interventions éducatives s'appliquent également au service de garde en tout temps. Voir « *GUIDE AUX PARENTS ET RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DE SÉCURITÉ POUR LES ÉLÈVES* »

### 11.2 Gestion du comportement

Le service de garde utilise le renforcement positif pour déterminer les limites comportementales et pour récompenser les efforts des élèves afin de les encourager à adopter un comportement acceptable. Le service de garde fait un suivi positif et motivant de l'élève. Le parent doit fournir toute information pouvant aider les éducateurs/éducatrices à mieux comprendre le comportement de son enfant.

Lorsqu'un élève présente des difficultés de comportement pendant les heures d'ouverture du service de garde, le parent concerné en est informé, il reçoit un appel téléphonique ou un avis écrit dans le but de voir la situation se stabiliser à la satisfaction des deux parties, parents et technicienne du service de garde.

Advenant la non-résolution des problèmes de comportement, les parents de l'élève sont convoqués afin de chercher des moyens pour mieux aider celui-ci.

Si, après des efforts soutenus de la part de tous les agents concernés, la situation ne s'améliore pas, la direction de l'école pourrait être dans l'obligation de retirer l'enfant du service de garde. Elle peut aussi suspendre définitivement le service, lorsque la situation le justifie.

## 12- Responsabilités des parents - utilisateurs



### 12.1 Paiement des frais de garde

Il est de la responsabilité du parent - utilisateur d'acquitter les frais de garde encourus, et ce, dans les délais prévus, tels que précisés à la section 6.

### 12.2 A) Arrivée

Afin de respecter les mesures de sécurité, les élèves de tous âges doivent être en tout temps accompagnés d'un parent et utiliser exclusivement la porte d'entrée principale. À l'arrivée, le parent est responsable de s'assurer que le personnel est avisé de la présence de l'élève.

## **B) Départ**

Au départ, le parent doit se présenter à la porte principale de l'école pour venir chercher son enfant. Aucun parent n'est autorisé à circuler dans l'école.

### **12.3 Stationnement**

Vous devez utiliser, uniquement, les aires de stationnement permises avant 7 heures 45 et après 16 heures. En d'autre temps, vous devez vous stationner dans la rue. Il est interdit de vous stationner près de la porte d'entrée du service de garde et le long du mur du gymnase en tout temps.

### **12.4 Permission spéciale**

Le parent doit fournir une note écrite ou remplir l'annexe III pour toute permission spéciale, qui octroie le droit à l'enfant de quitter le service de garde ou la cour de l'école à un moment autre que celui prévu sur sa fiche d'inscription. Sans cette permission écrite, le service de garde agira en se basant sur les informations précisées lors de l'inscription. Les élèves du préscolaire et de la première année doivent être accompagnés d'un adulte pour quitter l'école, car nous voulons assurer leur sécurité.

### **12.5 Autorisation de départ**

Un élève ne peut pas quitter le service de garde sans être accompagné, et ce, même si le parent en fait la demande par téléphone. Pour déroger à cette règle, vous devez remplir l'annexe III qui se trouve à la fin du présent document en indiquant l'heure précise à laquelle l'enfant doit quitter seul. Il est à noter que nous devons avoir en notre possession la permission écrite ou par courriel pour laisser partir l'élève seul. De plus, nous ne laisserons pas partir un élève sur un coup de klaxon, et ce, même si nous sommes à l'extérieur (dans la cour). Si un parent prend des dispositions pour qu'une tierce personne vienne chercher son enfant, il doit en aviser par écrit la technicienne du service de garde. Le personnel demandera des pièces d'identité. Le parent a la responsabilité d'informer la personne mandatée des modalités de fonctionnement du service de garde.

### **12.6 Retard des parents**

Les parents (ou toutes autres personnes désignées par le parent) qui se présenteront après 17h30 devront payer des frais supplémentaires, et dans la mesure du possible, signaler, au préalable, ce retard à la technicienne ou aux éducateurs/éducatrices. 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 par famille.

Considérant que la fermeture du service de garde est à 17h30, après 30 minutes de retard, les éducateurs et éducatrices tenteront de rejoindre à 3 reprises toutes les personnes mentionnées dans la fiche de l'élève : soit les 2 parents, les tuteurs ou autres et toutes personnes à contacter en cas d'urgence, et ce même si l'élève est en garde partagée. Différents moyens seront utilisés : le téléphone, le courriel et la messagerie texte. Si une boîte vocale est accessible, un message sera laissé. Un délai de 15 minutes supplémentaires sera offert pour un retour de la part des parents, des tuteurs ou autres personnes

autorisées. Après un total de 45 minutes sans avis de la part des personnes contactées, le personnel du service de garde communiquera avec le service de police qui prendra l'enfant en charge.

Si cette procédure est enclenchée, des frais supplémentaires seront appliqués selon notre politique.

## 12.7 Formulaires

Prendre connaissance des règles de fonctionnement et utiliser les formulaires prévus.  
Signer le ou les formulaires et le ou les retourner dans les délais prévus.

## 13- Responsabilités de l'enfant

- a) Je suis respectueux envers les élèves et les éducatrices.
- b) J'utilise un langage convenable et un comportement approprié.
- c) Je suis calme à l'intérieur de l'école.
- d) Je fais attention au matériel et je le range adéquatement.
- e) Je mets toujours mes souliers d'intérieur.
- f) Je garde ma nourriture pour moi (pas de partage de nourriture).
- g) Je remets à mes parents toute la documentation remise par le service de garde.

## 14- Alimentation



### 14.1 Alimentation (traiteur)

Nous favorisons une saine alimentation. Une collation nutritive est fortement suggérée aux parents. Le service de garde *pourrait* permettre, lors d'événements spéciaux, d'offrir aux élèves des aliments à caractère festif.

### 14.2 Allergies alimentaires

Étant donné que certains élèves souffrent d'allergies sévères, voire mortelles, les plats de poisson à réchauffer, les kiwis, les noix, les amandes, les arachides et les fruits de mer ne sont pas permis. Pour la sécurité des élèves, aucun échange de nourriture ne sera autorisé.

### 14.3 Boîte à dîner

Les enfants doivent avoir un repas froid ou se munir d'une bouteille isolante de type thermos pour les repas chauds. Aucun repas ne sera réchauffé au micro-ondes.  
La boîte à dîner doit avoir un sachet réfrigérant « Ice pack » puisque l'enfant la range dans son casier de classe.

#### 14.4 Ustensiles, plats et condiments

Vous devez fournir tout ce dont votre enfant a besoin pour accompagner son repas c'est –à dire les ustensiles, les serviettes de table, les condiments...  
Les plats métalliques ne sont pas acceptés.

#### 14.5 Fonctionnement du dîner

Afin d'offrir un milieu de vie adéquat, nous organisons deux périodes de dîner. Veuillez noter que les élèves vont toujours à l'extérieur, à moins d'une indication contraire donnée par le service de garde.

## 15- Santé / sécurité



#### 15.1 Procédure en cas d'allergie

Les parents sont responsables d'aviser le service de garde des allergies de leur enfant. Ils doivent aussi informer le personnel du type de réaction et des procédures à suivre lors d'une réaction allergique de l'enfant.

#### 15.2 Maladie et contagion

Si un enfant est malade, le parent sera avisé et devra prendre les mesures nécessaires pour venir chercher l'enfant dans le plus bref délai.

#### 15.3 Procédure d'administration de médicaments

Lorsque l'état de santé d'un élève requiert l'administration d'un médicament, le parent doit remplir le formulaire d'administration de médicament (Annexe IV) disponible au service de garde. Un second formulaire d'administration doit être rempli, s'il y a un changement dans le dosage ou si la prise du médicament est interrompue. Seuls les médicaments prescrits par un médecin et accompagnés du formulaire d'administration seront administrés à un élève. On ne peut administrer une médication sans l'étiquette originale de la prescription sur le contenant.

#### 15.4 Mesure d'urgence

L'école dispose d'un plan de mesures d'urgence qui est aussi utilisé au service de garde. La technicienne et les éducateurs sensibilisent les élèves à cette procédure au cours de l'année scolaire.

#### 15.5 Fermeture d'école

Lorsque le Centre de services scolaire des Draveurs ferme les écoles, les services de garde doivent se soumettre à cette directive, en vue de la sécurité des enfants. Le site internet, les chaînes radiophoniques et de télévision vous informent de cet état de situation. Dans la mesure du possible, un message téléphonique sur la boîte vocale du service de garde vous avisera également de la situation. Le numéro de téléphone est le (819)568-4121. De plus, il y aura dans la fenêtre et dans la porte principale du service de garde une affiche jaune indiquant la fermeture.

## 16- Règles de vie, mesures de sécurité, règles de conduite et discipline

Les billets de bons choix vous informent des comportements positifs de votre enfant. Les éducateurs/éducatrices communiqueront tout problème de comportement au parent/tuteur. La participation de ces derniers et leurs commentaires constructifs sont les bienvenus.

Advenant le cas où un élève présente des problèmes graves de comportement, la direction peut lui retirer l'accès au service de garde.

## 17- Communications



### 17.1 Courriel

Les communications aux parents se feront par courriel. Il est de la responsabilité du parent de vérifier leurs courriels régulièrement.

### 17.2 Boîte de correspondance

Pour tout envoi destiné au personnel du service de garde, veuillez utiliser la boîte de correspondance à l'entrée principale.

### 17.3 Boîte vocale, télécopieur et courriel

Une boîte vocale est mise à votre disposition afin de laisser un message. Le numéro de téléphone pour nous joindre est le (819) 568-4121. Notre numéro de télécopieur est le (819) 568-4441. Le courriel [sg-petitprince@cssd.gouv.qc.ca](mailto:sg-petitprince@cssd.gouv.qc.ca) ).

**Il est important d'aviser le service de garde de tout changement de numéro de téléphone ou d'adresse.**

## 18- Objets perdus



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

Les objets non-réclamés sont transférés dans les bancs bruns du corridor central et seront traités par le comité Les Trouvailles du Petit Prince.



## Service de garde La Halte du Petit Prince

### Modification à l'inscription officielle 2024-2025

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

Note: \_\_\_\_\_

Indiquer les périodes demandées	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Période du matin 7h00 à 8 h 15					
Période du dîner 11 h 20 à 12 h 35					
Période du soir 14 h 37 à 17h30					

J'accepte que la présente modification d'inscription serve à établir la tarification hebdomadaire pour la présence de mon enfant et que, conformément au règlement, cette modification soit effective une semaine après que la demande a été faite.

Date d'entrée en vigueur : \_\_\_\_\_

Signature du parent : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

#### Partie réservée à l'administration

Date d'envoi :	_____
Date de réception :	_____
Nouvelle fréquentation :	_____
Nouveau tarif :	_____
Date d'entrée en vigueur :	_____
Signature de la technicienne :	_____

Modification inscription



## Annexe II



### MESSAGE Service de garde « La Halte du Petit Prince » 2024-2025

Mon enfant (nom et prénom) : \_\_\_\_\_

Niveau : \_\_\_\_\_

Jour : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Peut quitter seul à : \_\_\_\_\_ (heure)

Peut quitter à : \_\_\_\_\_ (heure)

Avec : \_\_\_\_\_ (nom de la personne autorisée)

Autre message :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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



### MESSAGE Service de garde « La Halte du Petit Prince » 2024-2025

Mon enfant (nom et prénom) : \_\_\_\_\_

Niveau : \_\_\_\_\_

Jour : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Peut quitter seul à : \_\_\_\_\_ (heure)

Peut quitter à : \_\_\_\_\_ (heure)

Avec : \_\_\_\_\_ (nom de la personne autorisée)

Autre message :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**Annexe II**

# Service de garde La halte du Petit Prince

---

## Administration de médicament 2024-2025

---

J'autorise par la présente le personnel du service de garde à administrer ce médicament à mon enfant selon les indications suivantes :

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

Le nom du médicament : \_\_\_\_\_

La quantité requise : \_\_\_\_\_

L'heure de l'administration : \_\_\_\_\_

La durée du traitement : \_\_\_\_\_

Signature du parent : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Date	Initiale de l'éducatrice	Date	Initiale de l'éducatrice

**On ne peut administrer une médication sans l'étiquette originale de la prescription sur le contenant.**