

# Règlement de fonctionnement 2019-2020



*11171 Notre-Dame Est  
Montréal –Est  
H1B 2V7  
514 645-0068*

*Chers parents*

*Une nouvelle année scolaire s’amorce et c’est une belle occasion de faire le point sur notre service de garde à l’école St-Octave. Nous vous présentons donc un document renouvelé « règlement de fonctionnement 2019-2020 ». Nous vous invitons à le parcourir avec attention, à vous familiariser avec les procédures, à noter vos besoins et vos questions. Il nous fera toujours un grand plaisir d’y répondre. Veuillez **signer et retourner la page 3** du document à la technicienne du service de garde. Nous vous rappelons que le service de garde est **un service qui n’est pas obligatoire**, si les règlements ne sont pas respectés nous nous réservons le droit de mettre fin au service. Nous vous souhaitons une superbe année scolaire 2019-2020.*

*Recevez nos salutations cordiales.*

*Yan Cantin  
Directeur*

*Chantal Gougeon  
Technicienne/responsable*

**SIGNATURE DU RÈGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT**

**2019-2020**

**SERVICE DE GARDE ST-OCTAVE**

J'ai pris note du règlement de fonctionnement du service de garde de l'école St-Octave qui suit et j'accepte de me conformer à ces règles.

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

Signature de l'enfant : \_\_\_\_\_

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

**S.V.P., RETOURNEZ CETTE PAGE À LA  
TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE**

## **1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **1.1 Technicienne / responsable**

La technicienne responsable doit tenir à jour les dossiers des élèves inscrits au service de garde. Elle doit préparer les prévisions budgétaires et faire des bilans des finances du service de garde qu'elle doit soumettre à la direction et au conseil d'établissement de l'école. Elle doit s'assurer de l'application du programme éducatif du service de garde. Elle doit faire la planification des journées pédagogiques et elle doit s'assurer de faire les achats nécessaires pour les activités de service de garde.

### **1.2 Personnel éducateur du service de garde**

L'éducateur (trice) doit veiller en tout temps au bien-être et à la sécurité des enfants dont il/elle a la garde. Il/elle doit planifier, préparer et animer des activités, veiller au bon déroulement de la journée, intervenir de manière éducative. Il/elle doit assurer l'entretien et la propreté du matériel et des locaux. Il/elle doit participer aux réunions du service et participer aux réunions des élèves ayant un plan d'intervention.

### **1.3 Parents**

Les parents bénéficiant du service de garde pour leurs enfants doivent respecter les règles de fonctionnement du service, acquitter les frais de garde, s'assurer de posséder toute l'information nécessaire et faciliter des liens de collaboration avec l'équipe du service de garde.

### **1.4 Enfants**

L'enfant est au centre du service de garde. Pour que l'ensemble des activités se réalise de façon harmonieuse, l'enfant doit assumer certaines responsabilités. L'enfant doit ainsi démontrer un esprit de coopération et des attitudes positives à l'égard des activités proposées et doit participer activement à ces activités. Il devient, en quelque sorte, partenaire de l'équipe du service de garde et de ses pairs, dans le maintien d'un milieu de vie enrichissant, sain et agréable.

## **2. CLIENTÈLE**

Le service de garde est ouvert à tous les enfants scolarisés à l'école St-Octave. Les enfants qui résident sur le territoire de l'école et qui sont scolarisés dans un autre établissement scolaire peuvent aussi bénéficier du service. L'enfant peut être inscrit **régulier, sporadique ou dîneur**.

### **2.1 Enfant régulier**

Enfant de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire utilisant au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours semaine ou plus.

N.B. Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours.

### **2.2 Enfant sporadique**

Enfant de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire gardé moins longtemps ou moins souvent que le temps minimal convenu pour la clientèle régulière. Les journées doivent être fixes

### **2.3 Enfant dîneur.**

Enfant de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire gardé pour la période du midi seulement. Un enfant peut être inscrit de 1 à 5 jours semaine. Les journées choisies doivent être fixes et ne pas changer. Une fiche d'inscription doit être complétée et signée avant de débiter le service.

**PRENEZ NOTE QU'AUUCUN ENFANT OCCASIONNEL NE SERA ACCEPTÉ AVANT OU APRÈS LA CLASSE EN DÉPANNAGE, ET CE TOUT AU LONG DE L'ANNÉE 2019-2020.**

## **3. INSCRIPTION**

Pour chaque enfant inscrit au service de garde, une fiche d'inscription doit être complétée et signée par le parent. Un délai pouvant aller jusqu'à 10 jours ouvrables peut être nécessaire avant que l'enfant reçoive le service. L'inscription d'un enfant au service de garde est effective pour toutes les journées de classe et pour une seule année scolaire.

## **4. FRAIS DE GARDE (TARIFS): JOURNÉE DE CLASSE**

Enfant régulier	8.35\$	(augmentation au 1 <sup>er</sup> janvier de chaque année)
Enfant sporadique	12.00\$	
Enfant dîner	3.00\$	
Période maternelle	2.50\$	

## 5. JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

Le parent qui souhaite que son enfant utilise le service de garde lors d'une journée pédagogique doit respecter les conditions d'inscriptions suivantes.

### Conditions d'inscription à une journée pédagogique.

- Compléter le coupon-réponse de la feuille d'information pour la journée pédagogique qui vous est acheminé par courriel. Un envoi de courtoisie sera fait par le biais de la boîte à lunch de votre enfant. **Le parent est responsable de l'inscription de son enfant pour chaque journée.** (La feuille est envoyée deux à trois semaines avant la journée pédagogique.)
- Vous devez remettre le coupon-réponse **avant la date limite indiquée** sur le coupon-réponse. Aucune exception ne sera faite.
- Il y aura **80 places** dans les autobus lors des sorties extérieures. Nous attribuerons les places de la façon suivante: Premier arrivé, premier inscrit. Pour les autres inscriptions remises avant la date limite, il y aura des places disponibles au service de garde.
- Lors des sorties, les enfants inscrits **réguliers** au service de garde seront priorisés avant les enfants sporadiques et dîneurs.
- Aucun enfant ayant **un compte en souffrance ne sera accepté** à une journée pédagogique pour les activités et sorties payantes.
- Le port de **code vestimentaire** est requis lors des journées pédagogiques, toutefois la tenue sportive du code vestimentaire est acceptée.

**L'inscription à une journée pédagogique génère automatiquement la facturation afférente incluant les frais de garde et les coûts de l'activité, que l'enfant soit présent ou non lors de cette journée.**

### 5.1 Frais de garde journée pédagogique

Enfant régulier et sporadique 8.35\$ /jour.  
**(Augmentation au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année)**

## 5.2 Frais d'activités des journées pédagogiques

Des frais pour les activités des journées pédagogiques vous seront facturés pour couvrir les frais supplémentaires. Les frais sont en fonction des coûts réels encourus. Un maximum de 25.00\$ peut être facturé incluant le frais de garde (frais garde 8.35\$ + 16.65\$ = 25.00\$).

## 5.3 Suspension d'une journée pédagogique.

Un enfant qui ne respecte pas les règles de l'activité et qui par sa conduite lors de la journée pédagogique risque sa sécurité ou celle du groupe sera suspendu de la prochaine journée pédagogique.

## 6.DEVOIRS

Le service de garde offre une période de 30 minutes de devoirs du lundi au jeudi. Pour qu'un enfant soit exempté de la période, le parent devra en avoir informé par écrit le service de garde. La période de devoirs devient donc une période de lecture pour cet enfant. Le service de garde assure une supervision, mais ne remplace pas le rôle du parent au regard de cette responsabilité.

## 7.MODALITÉS DE PAIEMENT

Pour s'acquitter des frais de garde, les parents doivent faire un paiement par interac, par internet ou en argent sur réception de la facturation dans la première semaine du mois. **Prenez note que les chèques ne sont pas acceptés.**

### 7.1Retard de paiement

Advenant un **retard de paiement de deux semaines** à la date de facturation de l'état de compte, une procédure de recouvrement sera mise en application par la direction de l'école. Le non-remboursement, dans les délais prévus, de la somme due à l'école entraînera à terme l'interruption du service de garde pour l'enfant.

## **Procédure de recouvrement**

**1<sup>er</sup> retard de paiement.** 1<sup>er</sup> avis écrit → relevé de compte, lettre de la direction, délai de paiement une semaine. 2<sup>e</sup> avis écrit → Lettre de la direction indiquant qu'à défaut de paiement : arrêt de service.

**2<sup>e</sup> retard de paiement.** Avis de suspension immédiat à défaut de paiement immédiat.

**3<sup>e</sup> retard de paiement.** Suspension sans possibilité de retour au service de garde pour l'année scolaire

**\*aucun chèque n'est accepté pour un retard de paiement, le compte doit être acquitté en totalité en argent comptant, internet ou interac.**

## **8.REÇU D'IMPÔT**

Un reçu d'impôt est remis 1 fois par année à la fin février. Les parents qui déménagent ont la responsabilité de communiquer leur nouvelle adresse à la technicienne/responsable.

## **9.HEURES D'OUVERTURE: ENTRÉE, DÉPART ET RETARD.**

### **9.1 Heures d'ouverture.**

Le service de garde est ouvert du lundi au vendredi de ;

Matin	7h00 à 7h50
Midi	11h15 à 12h30
Période maternelle	13h52 à 15h00
Soir	15h00 à 18h00

### **9.2L'entrée du service.**

L'entrée du service de garde se situe dans la cour d'école porte #3. Vous devez sonner et vous identifier à l'interphone dans les heures d'ouverture du service de garde.



### **9.3Départ**

Lors du départ à la maison vous devez signer l'autorisation de départ au local d'accueil du service de garde. Seulement les personnes inscrites sur les autorisations de départ de la fiche d'inscription sont autorisées à venir chercher un enfant. **Un appel téléphonique du parent ne constitue pas une autorisation valable** pour laisser quitter son enfant seul ou avec une autre personne que celles qui ont été préalablement désignées. La collaboration du parent des parents est essentielle pour la sécurité de leur enfant.

**Un parent peut autoriser son enfant à quitter le service de garde seul, sans sa présence ou celle d'une personne désignée en complétant l'autorisation à cet effet (annexe 7 et 8).**

### **9.4Retard**

Pour tout retard après 18h00 (heure de l'horloge du service de garde) quelle que soit la raison un montant de 5.00\$ du 15 minutes ou en partie vous sera facturé. Le parent a la responsabilité d'aviser par téléphone qu'il prévoit être en retard. Trois retards, sans avis, entraîneront un renvoi du service.

## **10 JOURS FÉRIÉS**

Le service de garde est fermé lors des jours fériés et statutaires. Veuillez-vous référer au calendrier scolaire.

## **11 CONGÉ DE NOËL ET SEMAINE DE RELÂCHE**

Le service garde est fermé durant la période de Noël (se référer au calendrier scolaire). Pour la semaine de relâche, les besoins sont évalués par le conseil d'établissement pour l'ouverture du service de garde.

## **12 FERMETURE, JOUR DE TEMPÊTE**

Le service de garde n'ouvre pas lorsqu'il y a fermeture de l'école pour cause de tempête. En cas de fermeture urgente de l'école, nous communiquerons avec les parents pour qu'ils viennent chercher leur(s) enfant(s) le plus tôt possible.

### **13 ABSENCE**

Si un enfant s'absente une ou plusieurs journées pour cause de maladie ou pour toute autre raison, les parents doivent quand même payer les frais de garde. Si une absence pour **cause de maladie** se prolongeait, aucuns frais ne seront facturés sur présentation d'un billet médical.

### **14 SUSPENSION DU SERVICE DE GARDE**

Le service de garde utilise le système en palier en lien avec le code de vie de l'école. (voir annexe 9 page 22) Un enfant qui ne se conforme pas aux règles et qui par son comportement compromet sa sécurité ou celle des autres enfants et intervenants sera suspendu. Les suspensions se font comme suit :

1<sup>re</sup> suspension à la maison de 1 jour.

2<sup>e</sup> suspension à la maison de 3 jours.

3<sup>e</sup> suspension à la maison indéterminée.

<p><b>Un enfant qui se met en danger ou met en danger les autres enfants par son comportement sera suspendu à la maison immédiatement. La réintégration du service de garde pourra se faire sous conditions à respecter lors d'une rencontre avec la direction.</b></p>
---

### **15 RENVOI**

Si un parent ne se conforme pas aux règles du service de garde ou fait preuve d'un manque de coopération, l'enfant peut faire l'objet d'un renvoi. (N.B. La direction signe les avis de renvoi.)

### **16 RETRAIT D'UN ENFANT**

Lorsque les parents décident, pour une raison ou une autre, de retirer leur(s) enfant(s) du service de garde, ils doivent en aviser personnellement la responsable. Les frais sont payables jusqu'à la dernière journée de fréquentation incluse.

## **17 CODE VESTIMENTAIRE**

À moins d'avis contraire, le code vestimentaire de l'école s'applique en tout temps au service de garde, même lors des journées pédagogiques et des sorties.

## **18 MÉDICAMENTS**

Tous les médicaments distribués pendant les heures du service de garde doivent être accompagnés d'une prescription médicale récente et bien identifiée. À cet effet, un formulaire d'autorisation pour la distribution de médicaments (annexe4) est complété et signé par le parent.

## **19 ACCIDENT**

Pour les accidents mineurs, le service de garde possède une trousse de premiers soins. Tous les éducateurs(trices) ont suivi un cours de premiers soins.

S'il survient un incident ou une maladie sérieuse, le service de garde suit les procédures suivantes

1. Les premiers soins sont prodigués.
2. Aviser le plus rapidement possible le parent.
3. S'entendre avec celui-ci sur les mesures qui s'imposent.
4. Réclamer l'assistance médicale nécessaire et conduire l'enfant à l'hôpital.
5. Les coûts de transport sont aux frais des parents.
6. L'éducateur remplit un rapport d'accident s'il y a lieu.

## **20 PROGRAMME D'ACTIVITÉS**

Le service de garde St-Octave vous offre un programme d'activités varié en lien avec le projet éducatif de l'école. Ce programme permettra à votre enfant de vivre des expériences amusantes tout au long de l'année. Ce programme vous sera remis au courant du mois d'octobre.

## **21 REPAS**

L'enfant apporte un repas santé pour le midi. Aucune friandise ni boisson gazeuse ne sont tolérées. Nous vous demandons d'être vigilant pour les aliments allergènes dans le lunch de votre enfant. Les élèves du service de dîner devront avoir un « ice pack » dans leur boîte à lunch afin de conserver leurs aliments frais. Des réfrigérateurs pour les élèves qui fréquentent le service de garde seront disponibles. Tous les groupes du service de garde et de dîner ont des fours à micro-ondes pour les repas chauds. L'enfant doit apporter les ustensiles et les plats nécessaires à son repas. Les contenants de verre sont interdits pour une question de sécurité. Une brosse à dents dans un étui est recommandée.

## **22 MATÉRIEL DU SERVICE DE GARDE**

Les jouets et le matériel du service de garde doivent être respectés. Si un jouet est détruit ou brisé volontairement, une facture sera envoyée aux parents de l'enfant.

Les jeux de la maison sont interdits au service de garde. Nous ne nous tenons pas responsables des pertes ou vols d'objet personnel.

# **23 ANNEXES**

## 23.1 (Annexe 1) Autorisation photo

# Autorisation photo 2019-2020

Un sourire, une grimace, une pirouette, un maquillage bien réussi ou une fête, toutes les occasions sont bonnes pour prendre une photo. Quel plaisir de feuilleter un album de photos ou regarder une vidéo et de se rappeler des bons moments passés ensemble. Au service de garde, nous formons une belle famille qui a des souvenirs mémorables à immortaliser. Pour cette raison, nous vous demandons l'autorisation de photographier ou filmer votre enfant lorsque l'occasion se présente.

Merci de votre compréhension !



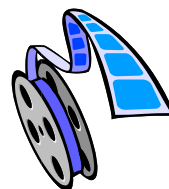
Chantal Gougeon

Responsable

Nom de l'enfant ; \_\_\_\_\_

- J'accepte que mon enfant soit pris en photo pour afficher dans l'école.
- J'accepte que mon enfant soit pris en photo pour le site Internet de l'école.
- J'accepte que mon enfant soit pris en photo pour publier dans le journal du quartier.
- J'accepte que mon enfant soit pris en photo pour conserver dans les albums souvenirs du service de garde.
- J'accepte que mon enfant soit filmé pour présenter aux enfants et parents de l'école les activités faites au service de garde.

Signature du parent \_\_\_\_\_ Date / /



## Contrat devoirs 2019-2020

L'atelier de devoirs me donne l'occasion de faire mes devoirs :

- Dans un endroit tranquille,
- avec un groupe de travail,
- avec une personne qui peut m'aider à comprendre ce que je dois faire.



En retour, je m'engage

- À respecter les consignes de l'atelier de devoirs,
- à respecter le travail du groupe,
- à respecter le travail de la personne qui m'aide,
- à montrer à mes parents les devoirs que j'ai faits pendant l'atelier de devoirs et à terminer à la maison ce que je n'aurai pas eu le temps de terminer.



Moi, \_\_\_\_\_ Je donne ma parole

Père, mère, tuteur ou  
tutrice \_\_\_\_\_

23.3 (Annexe 3) Comportement de l'enfant atelier de devoirs

# Comportement de l'enfant.

## Atelier de devoirs



Remettre à \_\_\_\_\_

J'ai observé pendant l'atelier de devoir du / /  
que votre enfant \_\_\_\_\_ avait de la difficulté  
à :

- Suivre les consignes de l'atelier
- Comprendre le travail demandé
- Maintenir son attention
- Respecter les règles de conduite
- Faire une présentation soignée de son travail
- Compléter le travail demandé dans l'horaire prévu
- Autres \_\_\_\_\_



Remarque :  
Éducateur,  
éducatrice \_\_\_\_\_



Signature du parent \_\_\_\_\_ Date / /





## 23.4 (Annexe 4) Autorisation de distribuer un médicament

### Autorisation de distribuer un médicament

Le personnel de l'école ne pourra distribuer de médicaments prescrits aux élèves que si le parent ou titulaire de l'autorité parentale complète et signe le présent formulaire.

Précisons que la distribution de médicaments ne comporte aucune obligation pour le personnel de poser un diagnostic ou de rédiger des observations ou un rapport.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation des personnes autorisées à prescrire. Il importe donc de toujours remettre le contenant original identifié au nom de l'enfant.

Sur cette étiquette doivent figurer le nom de l'enfant, le nom du médecin, le nom du médicament, la date de péremption, la posologie et la durée du traitement.

Si votre enfant a besoin d'EPIPEN, veuillez compléter le formulaire approprié, disponible à l'école.

#### **Autorisation de distribuer un médicament (S.V.P. écrire en lettre moulée)**

J'autorise un membre du personnel de l'école à distribuer le médicament suivant à mon enfant selon la posologie indiquée :

Nom de l'enfant \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Période du : \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ Année \_\_\_\_\_

Nom du médicament : \_\_\_\_\_

Posologie (dose et fréquence) : \_\_\_\_\_ Heure de la distribution \_\_\_\_\_

Voie de distribution : Inhalation (pompe) ; \_\_\_\_\_ Oral : \_\_\_\_\_ Peau : \_\_\_\_\_

Le médicament doit-il être réfrigéré ? : Oui \_\_\_\_\_ Nom \_\_\_\_\_

Effets secondaires : \_\_\_\_\_

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale : \_\_\_\_\_

Téléphone maison : \_\_\_\_\_ téléphone travail : \_\_\_\_\_

Personne à contacter en cas d'urgence :

Nom : \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_ Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

**Prévenir l'école de tout changement et de tout renouvellement de la prescription.**



## 23.6 (Annexe 6) Modification aux réservations de base

### Service de garde St-Octave 2019-2020

Nom de l'enfant \_\_\_\_\_ Groupe \_\_\_\_\_

**Modification à compter du** \_\_\_\_\_

« Cocher les périodes de présence de votre enfant »

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Midi					
Période maternelle					
Soir					

**Statut** « cocher le statut de votre enfant »

Régulier (2 périodes par jour, 3 jours et plus par semaine)

Sporadique (moins de 2 périodes par jour ou moins de 3 jours par semaine)

Dîneur (midi seulement)

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

**Un délai de 5 jours ouvrables est requis pour modifier le statut ainsi que les réservations de base au contrat de service. Ce document modifie la section « réservation de base » de la fiche d'inscription de l'enfant.**

**23.7 (Annexe 7) Autorisation de départ 2019-2020**

**Service de garde St-Octave**



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

1.  J'autorise mon enfant à quitter le service de garde seul à l'heure suivante: \_\_\_\_h\_\_\_\_.
2.  J'autorise mon enfant à quitter le service de garde accompagné de :

Nom de la personne désignée : \_\_\_\_\_

Lien de parenté avec l'enfant : \_\_\_\_\_

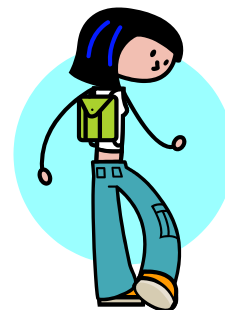
**Cette autorisation est valide pour l'année scolaire 2019-2020**

**Ou**

Pour la période suivante du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

**Signature du parent** \_\_\_\_\_ **Date** \_\_\_\_\_

**23.8 (Annexe 8) Autorisation de départ journalière**



**Service de garde St-Octave  
2019-2020**

Aujourd'hui, le \_\_\_\_\_

1.  J'autorise mon enfant \_\_\_\_\_ groupe \_\_\_\_\_, à quitter le service de garde seul à l'heure suivante : \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

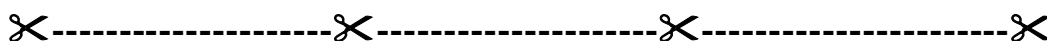
**OU**

2.  J'autorise mon enfant \_\_\_\_\_ groupe \_\_\_\_\_, à quitter le service de garde accompagné de

Nom de la personne désignée : \_\_\_\_\_

Lien de parenté avec l'enfant : \_\_\_\_\_

**Signature du parent ; \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_**



**Autorisation de départ journalière  
Service de garde St-Octave  
2019-2020**

Aujourd'hui, le \_\_\_\_\_

3.  J'autorise mon enfant \_\_\_\_\_ groupe \_\_\_\_\_, à quitter le service de garde seul à l'heure suivante : \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

**OU**

4.  J'autorise mon enfant \_\_\_\_\_ groupe \_\_\_\_\_, à quitter le service de garde accompagné de

Nom de la personne désignée : \_\_\_\_\_

Lien de parenté avec l'enfant : \_\_\_\_\_

**Signature du parent ; \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_**

## Table des matières

### Table des matières

<b>SIGNATURE DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> .....	3
1.1 Technicienne / responsable .....	4
1.2 Personnel éducateur du service de garde .....	4
1.3 Parents .....	4
1.4 Enfants .....	4
<b>2. CLIENTÈLE</b> .....	5
2.1 Enfant régulier .....	5
2.2 Enfant sporadique .....	5
2.3 Enfant dîneur .....	5
<b>3. INSCRIPTION</b> .....	5
<b>4. Frais de garde (tarifs): journée de classe</b> .....	5
<b>5. JOURNÉE PÉDAGOGIQUE</b> .....	6
5.1 Frais de garde journée pédagogique .....	6
5.2 Frais d'activités des journées pédagogiques .....	7
5.3 Suspension d'une journée pédagogique .....	7
<b>6. Devoirs</b> .....	7
<b>7. MODALITÉS DE PAIEMENT</b> .....	7
7.1 Retard de paiement .....	7
<b>8. REÇU D'IMPÔT</b> .....	8
<b>9. HEURES D'OUVERTURE: ENTRÉE, DÉPART ET RETARD</b> .....	8
9.1 Heures d'ouverture .....	8
9.2 L'entrée du service .....	8
9.3 Départ .....	9
9.4 Retard .....	9
<b>10 JOURS FÉRIÉS</b> .....	9
<b>11 CONGÉ DE NOËL ET SEMAINE DE RELÂCHE</b> .....	9
<b>12 FERMETURE, JOUR DE TEMPÊTE</b> .....	9
<b>13 ABSENCE</b> .....	10
<b>14 Suspension du service de garde</b> .....	10
<b>15 RENVOI</b> .....	10
<b>16 RETRAIT D'UN ENFANT</b> .....	10
<b>17 cODE VESTIMENTAIRE</b> .....	11
<b>18 MÉDICAMENTS</b> .....	11
<b>19 ACCIDENT</b> .....	11
<b>20 PROGRAMME D'ACTIVITÉS</b> .....	11
<b>21 REPAS</b> .....	11
<b>22 MaTÉRIEL DU SERVICE DE GARDE</b> .....	12
<b>23 ANNEXES</b> .....	13
23.1 (Annexe 1) Autorisation photo .....	14
23.2 (Annexe 2) Contrat devoir .....	15
23.3 (Annexe 3) Comportement de l'enfant atelier de devoirs .....	16
23.4 (Annexe 4) Autorisation de distribuer un médicament .....	17
23.5 (Annexe 5) Registre de distribution d'un médicament prescrit .....	18
23.6 (Annexe 6) Modification aux réservations de base .....	19
23.7 (Annexe 7) Autorisation de départ 2019-2020 .....	20
23.8 (Annexe 8) Autorisation de départ journalière .....	21

## Annexe 9

# Systeme de gradation

23.9 Le modèle de gradation des interventions a été pensé en fonction des valeurs du service de garde : le respect (de soi, des autres et de l'environnement), l'autonomie et l'estime de soi.

Certains manquements majeurs font que l'élève passe directement aux paliers 5 ou 6 : dans un cas d'intimidation, de bataille, de manque de respect grave envers un adulte ou un élève ou d'un comportement qui représente un risque pour la sécurité de l'élève ou de l'ensemble des élèves d'un groupe.

**Palier 6 : Suspension interne ou externe** : En fonction de l'entente prise au **Palier 5** et des règles de fonctionnement du service de garde. Il est possible que la suspension soit interne ou externe; la décision du lieu et de la durée de la suspension sera prise en concertation entre la technicienne responsable et la direction. Les conditions de retour sont à déterminer avec l'élève et le parent.

**Palier 5 : retrait à l'interne** : L'émetteur-récepteur est utilisé pour aviser la technicienne responsable que l'élève se dirige à son bureau. Le retrait se fait au bureau de la technicienne responsable ou au local d'accueil. Un appel aux parents est fait par la technicienne responsable. Un retour est fait avec l'éducatrice et la technicienne responsable avant la réintégration de l'élève dans le groupe. Le retrait est d'une durée d'une heure.

**Palier 4 : « halte-répit »** : C'est un retrait du groupe qui se fait au local d'accueil. Le déplacement de l'élève est annoncé par émetteur-récepteur. Le retrait est d'une durée de 15 à 30 minutes durant lequel l'élève complète une réflexion écrite. Un mémo de communication est envoyé aux parents par l'éducatrice ou la surveillante et la technicienne responsable en est informée. Un retour avec l'éducatrice ou la surveillante est fait avant la réintégration dans le groupe.

**Palier 3 : retrait dans le local (coin-retrait)** : C'est un moment de retrait des activités du groupe, d'une durée de 5 à 10 minutes, durant lequel l'élève complète une réflexion écrite. Un mémo de communication est envoyé aux parents par l'éducatrice ou la surveillante et la technicienne responsable en est informée. Chaque éducatrice ou surveillante est responsable de prévoir l'endroit du retrait dans son local.

**Palier 2 : arrêt dans le local (coin-retrait)** : C'est un moment d'arrêt, d'une durée de 3 à 5 minutes, pour permettre à l'élève de retrouver son calme. Chaque éducatrice ou surveillante est responsable de prévoir l'endroit du retrait dans son local.

**Palier 1 : dernier avertissement en lien avec la gradation du groupe** : Le palier 1 est le dernier avertissement en lien avec les règles préalablement établies et les comportements attendus.