



# Règles de fonctionnement

du

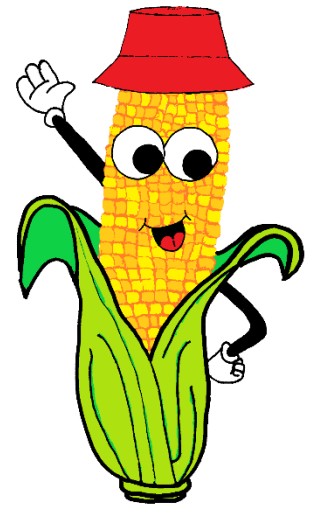
service de garde

Épis en folie

de

l'école

des Bourdons-et-Courval



## 2023-2024

---

Responsable: Nathalie Germain

Courriel : [sdgneuville@cssportneuf.gouv.qc.ca](mailto:sdgneuville@cssportneuf.gouv.qc.ca)

418-876-2102 poste 2117

Téléphone: (418) 876-2102 poste 2 des Bourdons

(418) 876-2800 poste 2 Courval

Télécopieur: (418) 876-2112

Approuvé au Conseil d'établissement le 30 mai 2023

# TABLE DES MATIÈRES

## PAGES

<b>1</b>	<b>LE SERVICE DE GARDE</b> .....	<b>4</b>
1.1	Objectifs .....	4
1.2	Situation physique .....	4
<b>2</b>	<b>ADMISSION AU SERVICE DE GARDE</b> .....	<b>5</b>
2.1	Admission .....	5
2.2	Période d'inscription.....	5
2.3	Condition.....	5
2.4	Fréquentation et contrat annuel.....	5
	Statut RÉGULIER .....	5
	Statut SPORADIQUE .....	5
2.5	Ajout de périodes et horaire variable .....	6
2.6	Changement d'horaire quotidien (absence ou départ) .....	6
2.7	Modification du contrat ou cessation d'utilisation .....	6
<b>3</b>	<b>HORAIRE</b> .....	<b>8</b>
3.1	Heures d'ouverture.....	8
3.2	Arrivée et départ.....	8
3.3	Absences .....	8
3.4	Cours privés à l'extérieur de l'école (Ex. : Danse).....	9
3.5	Journées pédagogiques .....	9
	Le parent doit :.....	9
	CONCERNANT LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES : .....	9
3.6	Semaine de relâche, jours fériés et période estivale.....	10
3.7	Fermeture d'urgence <a href="http://www.csssportneuf.gouv.qc.ca">www.csssportneuf.gouv.qc.ca</a> .....	10
	En cours de journée .....	10
	Avant le début des classes .....	11
	Journée pédagogique .....	11
	COVID-19.....	11
<b>4</b>	<b>TARIFICATION</b> .....	<b>12</b>
4.1	Tarifcation .....	12
4.2	Retards et frais divers.....	12
4.3	Relevés fiscaux .....	13
	Sommes applicables .....	13
	Informations complémentaires .....	13
<b>5</b>	<b>MODALITÉS DE PAIEMENT</b> .....	<b>15</b>
5.1	Modes de paiement et informations importantes .....	15
5.2	Comment payer vos frais de garde ?.....	15
	Exemple d'un paiement sur le site de Desjardins : .....	16

	Numéros de référence.....	16
	Relevés fiscaux.....	17
<b>6</b>	<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ .....</b>	<b>18</b>
6.1	Ratio .....	18
6.2	Plan d'évacuation d'urgence.....	18
6.3	Qui vient chercher l'enfant?.....	18
6.4	L'enfant qui retourne seul .....	18
6.5	Démarche si un enfant manque à l'appel .....	18
6.6	Santé.....	19
6.7	Assurances .....	19
6.8	Accidents et/ou incidents et/ou une maladie .....	19
6.9	Circulation des parents.....	20
6.10	Application HOPHOP .....	20
<b>7</b>	<b>REPAS .....</b>	<b>22</b>
7.1	Boîte à lunch santé.....	22
7.2	Trucs de conservations .....	22
7.3	Comment garder les aliments froids? .....	22
7.4	L'entretien de la boîte à lunch .....	23
7.5	Collation .....	23
7.6	Dépannage alimentaire .....	23
7.7	Service de traiteur .....	23
<b>8</b>	<b>RÔLE DES PARENTS .....</b>	<b>24</b>
8.1	Dossier de l'enfant .....	24
8.2	Communication parents vs service de garde .....	24
8.3	À respecter... ..	24
<b>9</b>	<b>JOURNÉE TYPE.....</b>	<b>25</b>
9.1	Journée type .....	25
9.2	Période de devoirs .....	25
<b>10</b>	<b>RÈGLES DE VIE .....</b>	<b>26</b>
<b>11</b>	<b>MATÉRIEL .....</b>	<b>27</b>
11.1	Chaussures et vêtements de rechange.....	27
11.2	Jouets et objets personnels .....	27
<b>12</b>	<b>PÉRIODES DE FACTURATION .....</b>	<b>28</b>
<b>13</b>	<b>CALENDRIER DES PÉDAGOGIQUES.....</b>	<b>29</b>
<b>14</b>	<b>POLITIQUE ALIMENTAIRE .....</b>	<b>30</b>
14.1	Consignes générales : .....	30
14.2	Allergies alimentaires : .....	30

# 1 Le service de garde

---

## Bienvenue au service de garde

Nous sommes heureux de vous accueillir au service de garde. Nous espérons que votre enfant y vive des moments plaisants au quotidien. Les éducateurs ne ménagent pas leurs efforts pour stimuler le développement de l'enfant dans le plaisir.

Ce guide vous présente nos règles de fonctionnement. Nous espérons qu'il vous simplifiera la vie. Nous vous rappelons que nous demeurons ouverts à tout commentaire permettant de nous améliorer.

Nathalie Germain, responsable

### 1.1 Objectifs

Le service de garde et l'école sont un même milieu de vie pour l'élève. La collaboration entre les éducateurs, les enseignants et les parents est importante pour créer un milieu de vie propice aux apprentissages et aux développements social et physique.

- ◆ Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves.
- ◆ Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école.
- ◆ Mettre en place des activités et des projets récréatifs qui aident au développement global des élèves.
- ◆ Encourager le développement des habiletés sociales, telles que le partage et la coopération.
- ◆ Développer auprès des jeunes la promotion d'un mode de vie actif et de saines habitudes alimentaires.
- ◆ Établir des liens privilégiés avec l'élève et sa famille.

Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève.

### 1.2 Situation physique

Le service de garde de Neuville est divisé en deux lieux physiques, l'école des Bourdons et l'école Courval.



## **2 Admission au service de garde**

---

### **2.1 Admission**

Tous les enfants fréquentant l'école des Bourdons-et-Courval sont admissibles à notre service de garde.

### **2.2 Période d'inscription**

L'inscription de l'enfant au service de garde se fait par l'entremise de l'inscription Mozaïk-inscription. Ce formulaire fait acte de contrat de fréquentation. **Date limite d'inscription : 30 juin 2023.** Il est possible d'inscrire en tout temps un enfant au service pendant l'année scolaire, cependant l'acceptation de son inscription sera conditionnelle aux ressources et aux places disponibles, une période d'attente pourrait s'appliquer.

Le parent a la responsabilité de garder à jour ses coordonnées (numéro de téléphone, adresse, etc.), ***il en va de la sécurité de l'enfant lors d'urgence!***

### **2.3 Condition**

Une inscription ne peut pas être acceptée si un solde de l'année précédente (comprenant aussi le solde antérieur des frères et sœurs) est impayé à notre service de garde ou à l'un de ceux de notre Centre de services scolaire de Portneuf. Dans le cas où il y aurait un compte impayé, le parent se doit de payer les frais encourus afin de pouvoir bénéficier de l'inscription au service de garde.

Le Centre de services scolaire de Portneuf offre le service d'une agence de recouvrement pour les comptes en souffrance.

### **2.4 Fréquentation et contrat annuel**

La grille de fréquentation sur votre fiche d'inscription sert à établir le contrat pour l'année scolaire (180 jours de classe). Le statut est donné selon la fréquentation de l'élève, ce n'est pas un choix.

#### **Statut RÉGULIER**

Une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde au moins deux périodes par jour, pour un minimum de trois jours par semaine et un maximum de cinq heures par jour.

#### **Statut SPORADIQUE**

Une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde pour un temps moindre que le temps minimum requis au statut régulier.

## 2.5 Ajout de périodes et horaire variable

- ◆ Si l'horaire est fixe, il se renouvelle toutes les semaines, à moins d'avis contraire de la part des parents. S'il y a un changement, il doit se faire **avant 18 h 00 le jeudi de la semaine précédente**.
- ◆ Pour les élèves au statut régulier, dont l'horaire de fréquentation varie d'une semaine à l'autre, le parent avise la responsable par téléphone au (418) 876-2102 poste 2 ou par courriel [sdgneuveville@csssportneuf.gouv.qc.ca](mailto:sdgneuveville@csssportneuf.gouv.qc.ca) avant **18 h 00 le jeudi de la semaine précédente**. Les messages verbaux par les enfants ne sont pas acceptés.
- ◆ Pour les enfants au statut sporadique et dont les parents ne connaissent pas leur fréquentation à l'avance, les parents avisent par téléphone au (418) 876-2102 poste 2 ou par courriel [sdgneuveville@csssportneuf.gouv.qc.ca](mailto:sdgneuveville@csssportneuf.gouv.qc.ca) avant **18 h 00 le jeudi de la semaine précédente**. Les messages verbaux par les enfants ne sont pas acceptés.
- ◆ Pour ajouter des périodes de fréquentation, le parent avise par téléphone au (418) 876-2800 poste 2 ou par courriel ([sdgneuveville@csssportneuf.gouv.qc.ca](mailto:sdgneuveville@csssportneuf.gouv.qc.ca)) **au plus tard le jeudi de la semaine précédente**. Les messages verbaux par les enfants ne sont pas acceptés. **Aucune présence ne sera ajoutée durant la semaine en cours.**

## 2.6 Changement d'horaire quotidien (absence ou départ)

Afin d'assurer la sécurité des élèves, vous devez obligatoirement signaler tout changement à l'horaire de votre enfant, **avant 8 h le matin même du changement**, en téléphonant au service de garde ou par courriel à l'adresse suivante [sdgneuveville@csssportneuf.gouv.qc.ca](mailto:sdgneuveville@csssportneuf.gouv.qc.ca).  
Ex.: Rémi Duval quittera en autobus en fin de journée.

\* Pour les départs en autobus, la place de l'enfant doit être préalablement autorisée par le service du transport scolaire. Aucun transport occasionnel n'est autorisé (ex. Fête d'enfants, activités sportives, etc.).

## 2.7 Modification du contrat ou cessation d'utilisation

En début d'année scolaire, aucune modification de fréquentation n'est acceptée. Cette procédure vise à améliorer l'organisation des groupes et la sécurité. Vous devez effectuer les modifications **avant le 4 août**. Par la suite, aucun changement ne sera accordé avant le vendredi **15 septembre**.

Toute **modification ou cessation** de la fréquentation doit se faire **par écrit** (formulaire de modification sur le site de l'école dans l'onglet Service de garde). Un préavis de **10 jours ouvrables est demandé**. Aucune modification à la facturation ne s'établit sans préavis.

Le départ vers un autre service de garde du Centre de services scolaire de Portneuf est considéré comme un transfert. La règle des « deux semaines d'avis » ne s'applique pas.

Toutefois, le parent doit aviser le service de garde et l'école de la date du départ de l'enfant le plus tôt possible.

Note importante :

Tout solde dans un autre service de garde du Centre de services scolaire de Portneuf devra être acquitté avant de pouvoir faire admettre votre enfant dans le service de garde de la nouvelle école.

## 3 Horaire

### 3.1 Heures d'ouverture

PERIODES	École des Bourdons	École Courval
Matin	7 h à 7 h 55	7 h à 8 h 00
Midi	11 h 12 à 12 h 37	11 h 17 à 12 h 42
Fin de journée	15 h 10 à 18 h 00	15 h 15 à 18 h 00
<u>Il est strictement interdit de laisser un enfant seul dans la cour d'école avant les heures d'ouverture du service de garde.</u>		

### 3.2 Arrivée et départ

- ◆ Vous devez sortir de votre voiture et venir chercher votre enfant.
- ◆ À votre arrivée, vous demeurez derrière la clôture et vous avisez une éducatrice qui prendra en charge votre enfant et fera l'appel pour son départ.
- ◆ S'il n'y a personne dans la cour d'école, vous devez vous diriger vers la porte du service de garde située dans la cour d'école, sonner à la porte et une éducatrice vous répondra. Elle accueillera votre enfant ou fera l'appel pour le départ.
- ◆ En tout temps, il est obligatoire d'aviser un adulte de l'arrivée ou du départ d'un élève, pour assurer sa sécurité.

### 3.3 Absences

- ◆ Un téléphone est exigé tôt le matin :
  - Au secrétariat, si votre enfant est absent de l'école.
  - Au service de garde, si votre enfant est absent du service de garde seulement.
- ◆ Aucune note écrite n'est acceptée, seulement les messages téléphoniques seront considérés.
- ◆ Statuts régulier et sporadique : si l'enfant ne se présente pas une journée pour laquelle il était inscrit, les frais de garde pour la journée doivent être payés.
- ◆ Lorsqu'un enfant est malade plus d'une journée, un maximum de trois jours consécutifs de frais de garde sera exigé. L'absence de l'enfant est validée au



secrétariat de l'école. Les crédits liés à l'absence d'un élève à partir de la 4<sup>e</sup> journée de maladie sont appliqués à la fin de chaque mois. Pour demander une correction à la facturation, le parent doit faire parvenir un courriel au [sdgneuville@cssportneuf.gouv.qc.ca](mailto:sdgneuville@cssportneuf.gouv.qc.ca).

- ◆ Raison personnelle (ex.: voyage). L'absence de l'élève résulte d'un choix du parent. Aucun crédit n'est accordé. Il n'est pas possible de contourner cette règle en changeant de statut de fréquentation.
- ◆ Lors d'absences en raison d'activités parascolaires ou scolaires sur l'heure du midi ou en fin de journée, ainsi que lors des sorties faites en classe avec l'enseignant, les frais de garde doivent être défrayés et le parent doit aviser le service de garde.

### **3.4 Cours privés à l'extérieur de l'école (Ex. : Danse)**

Si l'enfant est attendu au service de garde et qu'il doit s'absenter parce qu'il est inscrit à un cours suivi en dehors de l'école, le parent doit remplir le formulaire de « Modification à la fiche d'inscription ». Si le parent désire garder sa place réservée au service de garde, il devra acquitter les frais de garde.

### **3.5 Journées pédagogiques**

#### **Le parent doit :**

- ◆ **Remplir le formulaire « *Google Form* »** dans les délais demandés, qu'il ait besoin ou non du service pour cette journée. le parent a la possibilité d'annuler l'inscription d'une journée pédagogique si le délai est respecté (10 jours ouvrables).

#### **CONCERNANT LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES :**

- ◆ Voir le calendrier des journées pédagogiques au point 13.
- ◆ Aucuns frais ne seront portés au compte du parent s'il n'inscrit pas son enfant lors des journées pédagogiques.
- ◆ Si l'enfant est inscrit et qu'il ne se présente pas, le parent devra payer **tous les frais** demandés pour cette journée.
- ◆ Pour annuler une inscription, sans être facturé, le parent doit prévenir le service de garde **au moins dix (10) jours ouvrables** avant la journée pédagogique (la date limite d'annulation est inscrite sur le formulaire d'inscription et dans le calendrier).

- ◆ Lorsque le parent inscrit son enfant aux journées pédagogiques et qu'il ne se présente pas, **le service de garde perd la subvention consentie par le ministère de l'Éducation pour cette journée, car elle est versée que pour les enfants présents. Cette subvention est vitale pour l'autofinancement du service de garde.**
- ◆ Le service de garde est toujours fermé lors des journées pédagogiques du mois d'août et de la fin juin.
- ◆ Selon le nombre d'enfants inscrits, la responsable peut planifier ces journées tant à l'école des Bourdons qu'à l'école Courval.

### **3.6 Semaine de relâche, jours fériés et période estivale**

- ◆ Le service de garde est assujéti au calendrier scolaire du Centre de services scolaire de Portneuf.
- ◆ En janvier, sur la recommandation du conseil d'établissement, la responsable du service de garde envoie un formulaire d'inscription aux parents pour la semaine de relâche. Il est possible que l'horaire des activités prévues durant la semaine ne soit pas disponible avant la période d'inscription.
- ◆ Considérant que la semaine de relâche n'est pas un moment où l'école a l'obligation d'offrir un service, le conseil d'établissement prendra la décision d'ouvrir ou fermer selon les besoins exprimés par les parents, à condition que l'autofinancement du service de garde soit assuré. Pour assurer l'autofinancement, les parents ayant réservé une place et dont l'enfant aura été absent se verront facturer, en supplément, le montant équivalent à la subvention ministérielle.
- ◆ Le service de garde est fermé lors des jours fériés (voir le calendrier scolaire). Aucuns frais ne seront facturés pour ces journées.

### **3.7 Fermeture d'urgence [www.cssportneuf.gouv.qc.ca](http://www.cssportneuf.gouv.qc.ca)**

#### **En cours de journée**

Lors de la fermeture de l'école en cours de journée, pour cause de tempête ou autres raisons majeures, les enfants attendus (préalablement inscrits avec un formulaire) seront dirigés vers le service de garde. Le tarif sera alors au taux régulier de 8,95 \$ pour chaque enfant puisque cette journée sera déclarée en demi-journée pédagogique.

Cependant, advenant une panne d'électricité, de chauffage ou d'aqueduc à l'école, chaque parent doit prévoir un pied-à-terre pour son enfant, car pour ces raisons, le service de garde ne pourrait pas offrir le service.

### **Avant le début des classes**

En cas de mauvaise température, le service de garde est fermé. Vous pouvez consulter le site [www.cssportneuf.gouv.qc.ca](http://www.cssportneuf.gouv.qc.ca) à compter de 6 h 30 pour connaître la décision du Centre de services scolaire Portneuf au sujet de la fermeture possible des écoles. Aucuns frais ne seront chargés aux parents lors d'une fermeture avant le début des classes.

### **Journée pédagogique**

En cas de mauvaise température lors d'une journée pédagogique, le service de garde sera ouvert. Cependant, les sorties prévues à l'horaire pourraient être annulées. Dans ce cas, une thématique sera vécue au service de garde.

### **COVID-19**

Lorsque des élèves sont visés par une mesure préventive d'isolement décrétée par les autorités de la santé publique avec une fermeture d'école, aucuns frais ne seront facturés aux parents durant cette période. Une inscription à un service de garde d'urgence pourrait avoir lieu, s'il est permis par les autorités. Des frais, selon le tarif recommandé, seraient alors applicables.

## 4 Tarification

### 4.1 Tarification



Veillez noter que les frais de garde sont sujets à changement selon les normes du gouvernement en place. Ils sont par la suite approuvés par le conseil d'établissement.

Tarification					
Bourdon			Courval		
Frais	Type de tarification		Frais	Type de tarification	
<i>Matin</i>	2,75 \$	Sporadique	<i>Matin</i>	3,00 \$	Sporadique
<i>Midi</i>	4,25 \$	Sporadique	<i>Midi</i>	4,25 \$	Sporadique
<i>Fin de journée</i>	8,50 \$	Sporadique	<i>Fin de journée</i>	8,25 \$	Sporadique
<i>Régulier 1 jour par semaine</i>	8,95 \$	Régulier pour la journée qu'il y a deux périodes et sporadique les autres journées.	<i>Régulier 1 jour par semaine</i>	8,95 \$	Régulier pour la journée qu'il y a deux périodes et sporadique les autres journées.
<i>Régulier 2 jours par semaine</i>	8,95 \$	Régulier pour les deux journées qu'il y a deux périodes et sporadique les autres journées.	<i>Régulier 2 jours par semaine</i>	8,95 \$	Régulier pour les deux journées qu'il y a deux périodes et sporadique les autres journées.
<i>Régulier 3 à 5 jours</i>	8,95 \$	Régulier	<i>Régulier 3 à 5 jours</i>	8,95 \$	Régulier

### 4.2 Retards et frais divers

- ◆ **Frais de retard à 18 h : 7,50 \$ par tranche de 15 minutes.** Ces frais seront doublés si les parents ont des enfants au service de garde à l'école des Bourdon ainsi qu'à l'école Courval et qu'ils arrivent en retard aux deux endroits. Après trois (3) retards de plus de 15 minutes, au-delà de 18 h, la direction pourra prendre la décision de retirer l'enfant du service de garde.
- ◆ **Paiements des frais de garde :** les paiements doivent être acquittés en totalité à la date prescrite (voir les périodes de facturation au point 12 pour les dates de sortie des états de compte et paiements).
- ◆ **Non-paiement/mauvaises créances :** lorsqu'il y aura retard de paiement, le service de garde procédera de la façon suivante :
  1. Rappel de courtoisie (verbal ou écrit) de la part de la responsable demandant l'acquittement en totalité des frais de garde, suite à la date de l'échéance des paiements.

2. Avis écrit et interruption du service de garde sept (7) jours après le rappel de courtoisie, s'il n'y a pas eu d'entente ou de paiement. Votre enfant pourra être suspendu du service de garde jusqu'au paiement complet du solde à payer. Dans le cas de garde partagée, s'il y a interruption de service, seul le parent ayant la dette sera touché.
  3. Déclenchement des mesures de recouvrement administratives sept (7) jours après l'avis écrit et l'interruption de service.
- ◆ Le Centre de services scolaire de Portneuf utilise les services d'une agence de recouvrement pour les comptes en souffrance.
  - ◆ **Politique « place réservée, place payée » appliquée sauf dans les cas suivants :**
    - **4<sup>e</sup> journée consécutive de maladie de l'enfant.**
    - **Fermeture du service lors des jours fériés ou intempéries.**
    - **Lors des journées pédagogiques ou de la relâche scolaire si le parent n'a pas inscrit son enfant.**
    - **Modification par le parent du statut de fréquentation de son enfant avec un préavis de dix (10) jours ouvrables.**

Lorsque votre enfant vit une activité dans le cadre de l'école, les frais de garde sont chargés. L'octroi d'un crédit est limité, car il ne faut pas oublier que le service de garde doit s'autofinancer et que le personnel a été engagé en début d'année pour l'ensemble des besoins des parents.

### **4.3 Relevés fiscaux**

#### **Sommes applicables**

- ◆ Provincial tarif régulier : Blocs A.M. et/ou P.M.
- ◆ Provincial tarif sporadique : Toutes les sommes sauf les frais d'activités et d'autobus.
- ◆ Fédéral tarif régulier : Toutes les sommes sauf les frais d'activités et d'autobus.
- ◆ Fédéral tarif sporadique : Toutes les sommes sauf les frais d'activités et d'autobus.

#### **Informations complémentaires**

- ◆ Les frais de retard sont exclus des reçus d'impôt.
- ◆ Des reçus d'impôt relatifs aux frais de garde sont remis au plus tard le 28 février de chaque année.

- ◆ Dans le cas d'une garde partagée, vous devez indiquer clairement en début d'année à qui le service de garde doit facturer les frais de garde et lui remettre le calendrier de garde.
- ◆ Les reçus sont toujours faits au parent-payeur.
- ◆ Revenu Québec exige que nous fournissions votre NAS sur les relevés fiscaux.
- ◆ Tous les relevés fiscaux sont émis au même moment. Si vous n'avez pas fourni les informations lors de l'inscription de votre enfant ou avant le 15 janvier (numéro d'assurance sociale, changement d'adresse, etc.), il ne sera pas possible d'émettre un relevé de façon individuelle.
- ◆ Les relevés fiscaux seront déposés sur votre compte Mosaïk Portail Parent, remis par l'entremise de votre enfant ou envoyés par la poste, s'il ne fréquente plus notre l'école.

## 5 Modalités de paiement

### 5.1 Modes de paiement et informations importantes

- ◆ Les frais de garde doivent être payés selon le calendrier de facturation (l'état de compte est envoyé aux parents par l'entremise de l'enfant dans son sac d'école ou par courriel). Voir la partie 12 pour les dates de sortie des états de compte et paiements.
- ◆ Les frais de garde peuvent être payés par virement Internet, en argent ou par chèque libellé au nom du Centre de services scolaire de Portneuf. Vous avez aussi la possibilité de régler vos factures dans plusieurs institutions financières par Internet, par guichet automatique ou par téléphone.
- ◆ Un seul paiement par famille est aussi accepté.
- ◆ Tout paiement en argent doit se faire par le parent directement à la technicienne ou à une éducatrice. Un reçu vous est remis immédiatement. **Le service de garde se dégage de toute responsabilité quant à une somme remise par l'intermédiaire de votre enfant.**
- ◆ **Le nom de l'enfant** et son numéro de dossier (3 ou 4 chiffres) doivent être inscrits au verso du chèque.

### 5.2 Comment payer vos frais de garde ?

Nous vous informons des modes de paiement offerts pour régler vos frais de service de garde. Vous pouvez toujours effectuer vos paiements par chèque ou en argent directement à votre service de garde. Toutefois, vous avez aussi la possibilité de régler vos factures dans plusieurs institutions financières soit par Internet, par guichet automatique ou par téléphone. Les institutions financières participantes sont :

- |                     |                                 |                            |
|---------------------|---------------------------------|----------------------------|
| ○ Caisse Desjardins | ○ Banque Scotia,                | ○ Banque de Montréal (BMO) |
| ○ Banque Nationale  | ○ Banque Royale du Canada (RBC) | ○ Banque Tangerine         |
| ○ Banque TD         | ○ Banque Laurentienne           | ○ Banque CIBC              |

**Exemple d'un paiement sur le site de Desjardins :**

- ◆ Accéder à votre compte sur le site Internet de votre institution financière.
- ◆ Choisir l'option « Paiement de factures » à gauche de l'écran.
- ◆ Sélectionner « Ajouter une facture ».
- ◆ Dans l'espace « Nom du fournisseur », taper PORTNEUF et cliquer « Rechercher ».
- ◆ Dans l'espace « Catégorie », sélectionner – « Garderies, CPE, centres jeunesse ».
- ◆ Sélectionner « Centre de service scolaire de Portneuf » – Service de garde (Qc) » et valider.
- ◆ Inscrire le **numéro de référence**, sans espace, inscrit sur votre état de compte commençant par les lettres SG et valider.
- ◆ Cette facture sera ajoutée à votre liste de fournisseurs et vous permettra d'inscrire  **votre paiement.**

**ATTENTION :** Des liens existent également pour payer d'autres types de factures (taxe scolaire, transport scolaire). Il est important de cliquer sur le bon lien.

**Numéros de référence**

Vous recevrez un état de compte sur lequel vous trouverez **deux numéros de référence** commençant par SG suivis de 16 chiffres (ex. : SG 007 0728024 005248). Le numéro de référence est placé au-dessus du nom du père et de la mère. Assurez-vous d'utiliser le numéro de référence correspondant au parent payeur (Attention --- ces numéros sont différents).

**Service de garde - Commission scolaire de Portneuf**

310, rue de l'Église  
Donnacona (Québec)  
G3M 1Z8

**ÉTAT DE COMPTE**

<p>Élève : XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>No de référence : SG 0000000000000000</p> <p>Père XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Téléphone (maison) : (xxx) xxx-xxxx Téléphone (travail) :</p>	<p>Date du jour : 7 juin 2013</p> <p>Numéro de dossier : 738</p> <p>No de référence : SG 0000000000000000</p> <p>Mère XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>(xxx) xxx-xxxx</p>
--	--

Les trois premiers chiffres de votre numéro de référence servent à diriger votre paiement vers le bon service de garde.

Si votre enfant change de service de garde en début ou en cours d'année, il est essentiel d'utiliser le numéro de référence qui se trouve sur l'état de compte du nouveau service de garde.

Si vous utilisez l'ancien numéro de référence, le paiement sera acheminé au service de garde fréquenté antérieurement.



Si vous avez des enfants qui fréquentent des services de garde différents, vous devez utiliser le numéro de référence spécifique à chaque enfant.

### **Relevés fiscaux**

- ◆ Le numéro de référence que vous utiliserez aura un impact sur l'émission des relevés fiscaux. Le parent qui désire recevoir le relevé fiscal doit utiliser le numéro de référence se trouvant au-dessus de son nom.

Ex. : si la mère utilise le numéro de référence qui se trouve au-dessus du nom du père pour effectuer le paiement, le relevé fiscal sera émis au nom du père.

- ◆ **Il est de votre responsabilité de vous assurer que vous utilisez le bon numéro de référence lors du paiement électronique**, car aucune correction ne sera apportée pour l'émission des relevés fiscaux.

## **6 Santé et sécurité**

---

### **6.1 Ratio**

Selon le ratio fixé par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) pour les services de garde en milieu scolaire, le maximum d'enfants par éducatrice est de vingt.

### **6.2 Plan d'évacuation d'urgence**

Tous les élèves de l'école sont informés du plan d'évacuation d'urgence en cas d'incendie. Une pratique est faite avec les éducatrices en début d'année.

### **6.3 Qui vient chercher l'enfant?**

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont celles dont le nom apparaît sur la fiche d'inscription remplie lors de l'ouverture de dossier. Aucune autre personne ne pourra quitter avec l'enfant à moins d'un avis de la part des parents remis à la responsable du service de garde ou à une éducatrice.

### **6.4 L'enfant qui retourne seul**

Si un enfant doit partir à pied du service de garde, une autorisation écrite doit être complétée et signée obligatoirement par le parent.

### **6.5 Démarche si un enfant manque à l'appel**

- ◆ Si votre enfant est absent lors de la prise des présences au service de garde et que l'éducatrice n'a pas été informée, par exemple : a pris l'autobus, a quitté avec le parent ou à pied, etc., l'éducatrice vérifie immédiatement l'information avec la secrétaire de l'école et la responsable du service de garde. Si elles n'ont pas été avisées et que l'enfant est toujours manquant, la démarche suivante est mise en place :
  - Un appel au transporteur et aux parents est fait rapidement.
  - En l'absence d'une réponse, un intervenant de l'école se déplace à la maison pour aller chercher l'enfant et le ramener au service de garde.
  - Sans succès, on communique à nouveau avec les parents et l'on avise aussitôt les autorités (911).

## 6.6 Santé

Le parent a l'obligation de communiquer tout problème de santé au service de garde et à l'école afin de mieux intervenir. L'information sera traitée de façon confidentielle.

**Pour administrer un médicament, le service de garde doit avoir une autorisation médicale (prescription) et l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale.** Tous les médicaments doivent être remis par les parents à l'éducatrice, à la technicienne ou à la secrétaire, afin de les mettre sous clé, et ce, pour la sécurité de tous.

- ◆ Tout médicament sans ordonnance (Tylenol, Advil, sirop...) ne peut être administré par les éducatrices du service de garde, sauf dans le cas d'une prescription d'un médecin.
- ◆ Une fiche d'autorisation doit être remplie et signée obligatoirement par le parent. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale. La fiche à remplir est disponible sur le site Internet de l'école, <https://cssportneuf.gouv.qc.ca/ecoles/bourdons-et-courval/>
- ◆ Le service de garde ne peut accepter les enfants qui présentent les symptômes suivants: température (+ 38,5 °C), diarrhée, vomissements, tout symptôme pouvant suspecter une maladie contagieuse. Tout comme pour l'école, le parent sera avisé afin qu'il vienne chercher son enfant le plus tôt possible.

## 6.7 Assurances

- ◆ Assurance-responsabilité : durant les heures d'ouverture du service de garde, les enfants sont couverts par les assurances du Centre de services scolaire de Portneuf.
- ◆ Assurance-vie : l'assurance-vie est sous la responsabilité des parents.

## 6.8 Accidents et/ou incidents et/ou une maladie

- ◆ Blessure légère : intervention par l'éducatrice, un suivi à l'enseignant et aux parents.
- ◆ Blessure grave : intervention par l'éducatrice, appel au service d'urgence, appel aux parents et si nécessaire transport ambulancier de l'élève, accompagné d'un adulte, vers l'hôpital où les parents prendront la relève. Les frais de transport par ambulance ou taxi, dans les 24 heures suivant un accident et/ou un incident et/ou une maladie, sont couverts par la police d'assurance des élèves, le cas échéant. Si le parent ne possède pas de police d'assurance, ce transport sera à ses frais.
- ◆ Un rapport d'incident est rempli et envoyé au Centre de services scolaire de Portneuf.
- ◆ Tout le personnel du service de garde est formé en secourisme. (Obligation du MEQ)

## 6.9 Circulation des parents

- ◆ Sur les heures du service de garde, vous devez vous présenter dans la cour d'école si les élèves sont à l'extérieur ou à la porte du service de garde accessible par la cour d'école et sonner pour aviser de votre arrivée.
  - À tout autre moment, vous devez sonner et vous présenter au secrétariat de l'école.
- ◆ Il est interdit de laisser les enfants dans la cour, seuls, avant l'heure d'ouverture du service de garde puisqu'ils sont sans surveillance et que la responsabilité du service de garde commence lorsque le parent confie son enfant en personne à l'éducatrice.
- ◆ Les jeunes n'ont pas l'autorisation de retourner dans leur classe en fin de journée. Un enfant, même accompagné, ne pourra récupérer du matériel oublié. Nous demandons votre collaboration afin de respecter les titulaires qui travaillent lors des fins de journée. Si vous souhaitez rencontrer l'enseignant de votre enfant, nous vous prions de prendre rendez-vous au secrétariat de l'école.

## 6.10 Application HOPHOP

Le service de garde offre aux familles intéressées la possibilité d'utiliser l'application HopHop. Cette application a été conçue pour permettre au service de garde de synchroniser la préparation de votre enfant avec l'heure estimée de votre arrivée, permettant ainsi à votre enfant de terminer calmement ses activités avant de prendre ses effets personnels. **Une notification vous est envoyée, lorsque votre enfant est prêt à l'accueil du service de garde**, permettant ainsi de minimiser votre temps d'exposition à l'école et avec les autres parents. Vous pouvez indiquer une heure fixe d'arrivée ou utiliser le GPS de votre téléphone mobile pour une estimation précise de votre heure d'arrivée. De plus, l'utilisation de photo pour l'identification des parents simplifie le travail du service de garde lors du départ de l'enfant. Pour plus de détails, vous pouvez visiter le site <http://www.hophop.ca>.

Nous vous invitons à vous inscrire dès maintenant. Vous pouvez créer votre compte en accédant à la page web suivante : [www.hophop.ca/inscription](http://www.hophop.ca/inscription).

Vous trouverez sur le site web [www.hophop.ca](http://www.hophop.ca) une vidéo qui présente l'application ainsi que des vidéos de tutoriels pour vous guider à l'installation et l'inscription. Vous trouverez aussi des informations utiles dans le menu « Aide » de l'application mobile.

L'application vous permettra de venir récupérer votre enfant selon deux modes :

- ◆ **HopHop avec GPS** : ce mode permet d'envoyer au service de garde, la demande de préparation de votre enfant quand vous vous trouvez dans un rayon qui correspond au temps nécessaire pour vous rendre au service de garde (ex. : 8 minutes). L'utilisation de votre position GPS permet à l'application d'évaluer le temps avant votre arrivée et ainsi déclenche la requête au bon moment, même s'il y a eu des imprévus tout au long de votre trajet.
- ◆ **HopHop sans GPS** : ce mode permet d'indiquer une heure estimée d'arrivée fixe. Elle ne sera pas ajustée par l'application s'il y a des imprévus lors de votre trajet.

Vous pouvez vous inscrire en tout temps et bénéficier d'un essai gratuit pour une période d'un mois. Aucune information de paiement n'est nécessaire pour cet essai et aucun prélèvement automatique ne sera effectué à la fin de cette période. Si vous voulez continuer à utiliser le service HopHop suite à cette période gratuite, vous n'aurez qu'à aller dans la section Achat de la version web de l'application [www.hophop.ca/webapp](http://www.hophop.ca/webapp) pour y effectuer votre paiement. Les frais d'abonnement sont de 26 \$ / an par famille. Un seul abonnement est nécessaire par famille et il comprend tous les enfants et les parents de la famille.

Prenez note que cette application est indépendante de votre école ou du service de garde. L'utilisation se fait sur une base volontaire et ne change rien au système actuellement en place au service de garde pour les familles ne désirant pas utiliser HopHop.

N'hésitez pas à communiquer avec l'équipe HopHop pour toute question ou pour avoir de l'aide lors de l'installation ou de l'utilisation. Les coordonnées pour les rejoindre sont :

- ◆ Courriel: [support@hophop.ca](mailto:support@hophop.ca),
- ◆ Téléphone : (514)-708-7174, 1 (888) 684-1192

## 7 Repas



### 7.1 Boîte à lunch santé

- ◆ Il y a des fours à micro-ondes au service de garde. L'éducatrice fera réchauffer son plat s'il y a lieu. **S'assurer que les repas à réchauffer ne soient pas congelés.**
- ◆ Les boîtes à lunch et chaque contenant **doivent être identifiés au nom de l'enfant.**
- ◆ Les boîtes à lunch doivent être bien isolées. Le service de garde ne dispose pas de réfrigérateur pour les déposer.
- ◆ Vous devez toujours fournir les ustensiles, les breuvages, les condiments et les débarbouillettes, etc.
- ◆ Nous recommandons d'utiliser des contenants et ustensiles adéquats et sécuritaires.  
Ex. : plat conçu pour les micro-ondes, couteau à bout rond, etc.
- ◆ Découvrez des idées de recettes pour mettre de la couleur dans votre boîte à lunch et celle de vos tout-petits au <http://www.mapaq.gouv.qc.ca/fr/Consommation/boitelunch/Pages/boitelunch.aspx>
- ◆ En raison du grand nombre d'enfants allergiques, **il est interdit de fournir à l'enfant des aliments contenant ou pouvant contenir des arachides ou des noix (en vigueur également à l'école).** Il est strictement interdit pour les jeunes de s'échanger de la nourriture.

### 7.2 Trucs de conservations

<http://www.mapaq.gouv.qc.ca/fr/Consommation/boitelunch/Pages/trucs.aspx>

Voici quelques trucs pour bien conserver vos aliments dans votre boîte à lunch et prévenir ainsi l'apparition d'une toxi-infection alimentaire.

### 7.3 Comment garder les aliments froids?

- ◆ Placez un bloc réfrigérant (Icepak) dans votre boîte à lunch. Il gardera les aliments froids pendant quatre à six heures.
- ◆ Ajoutez à votre repas une boîte de jus congelé. Elle préservera la fraîcheur des aliments jusqu'à l'heure du repas.

## **7.4 L'entretien de la boîte à lunch**

Nettoyez votre boîte à lunch chaque jour avec de l'eau chaude et du savon. L'ajout de bicarbonate de soude dans l'eau permet d'éliminer toutes les odeurs.

## **7.5 Collation**

Un temps est prévu pour prendre une collation au service de garde en fin de journée. N'oubliez pas de la prévoir.

## **7.6 Dépannage alimentaire**

Le service de garde peut offrir un repas à votre enfant si celui-ci a un problème avec son dîner (dégât dans la boîte à lunch, repas échappé, oubli, etc.). Le personnel communiquera avec vous pour vous signaler l'incident et vous demandez si vous préférez venir lui porter autre chose. Dans le cas où nous n'arriverions pas à vous rejoindre, nous vous laisserons un message disant que nous avons fourni un repas à votre enfant. Le repas sera facturé aux parents (6,50 \$). Ceci ne s'applique pas si l'enfant dit qu'il n'aime pas son repas.

## **7.7 Service de traiteur**

Un service de traiteur est également offert le mardi, le jeudi et le vendredi. Chaque repas comprend une entrée, un plat principal et un dessert.

Un formulaire d'inscription, le menu et les procédures pour les commandes en ligne directement avec le traiteur vous seront envoyés en début d'année, ainsi que la date de début des repas en septembre.

Vous trouverez l'information sur notre traiteur, Concept Gourmet, sur le site Internet de l'école.

## 8 Rôle des parents

---

### 8.1 Dossier de l'enfant

- ◆ Les parents doivent fournir au service de garde un dossier complet concernant leur enfant, c'est-à-dire tous les renseignements pertinents en cas d'urgence, par exemple : le numéro d'assurance-maladie, les allergies de l'enfant, les personnes responsables à rejoindre en cas d'urgence, etc.
- ◆ **Les parents doivent tenir à jour ce dossier.** Les personnes à rejoindre en cas d'urgence doivent être des personnes capables de se déplacer dans le cas où le service de garde n'arriverait pas à contacter les parents de l'enfant. Le parent a la responsabilité de garder à jour les coordonnées (numéro de téléphone, adresse, etc.), **car il en va de la sécurité de l'enfant lors d'urgences !**

### 8.2 Communication parents vs service de garde

- ◆ Le service de garde remettra tous les documents dans le sac d'école de votre enfant ou par courriel. Le parent devra retourner le paiement par chèque et tout autre document via l'enseignant ou l'éducatrice.

### 8.3 À respecter...

Les parents bénéficiant du service de garde en milieu scolaire pour leur enfant doivent :

- ◆ Respecter les règles de fonctionnement du service.
- ◆ Acquitter les frais de garde comme il est prévu à la politique.
- ◆ Reconduire son enfant jusqu'à l'éducatrice le matin et le chercher en fin de journée.



## 9 Journée type

### 9.1 Journée type



ASSOCIATION  
QUÉBÉCOISE DE LA  
GARDE SCOLAIRE

SOUTENIR  
REPRÉSENTER  
MOBILISER

#### Période du matin

7 h	Ouverture
	Accueil des enfants À l'extérieur sauf en cas de pluie Jeux libres : jeux de société, dessin, lecture
7 h 55	Les enfants sont dirigés en classe.

#### Période du dîner

11 h 12 ou 11 h 17	Prise des présences des enfants
11 h 30	Premier dîner Habillage des enfants pour jeux extérieurs, jeux libres ou activités thématiques
12 h 00	Deuxième dîner Habillage des enfants pour jeux extérieurs, jeux libres ou activités thématiques
12 h 37 ou 12 h 42	Retour en classe

#### Période de fin de journée

15 h 10 ou 15 h 15	Prise des présences des enfants
15 h 15	Collation
15 h 30	Jeux dirigés et semi-dirigés
16 h 30	Jeux libres pour tous / intérieur ou extérieur
18 h	Fermeture

### 9.2 Période de devoirs

Prévue par le règlement sur les services de garde en milieu scolaire, cette période permet aux enfants de faire leurs devoirs et leurs leçons au service de garde. Une période de 30 minutes est donc consacrée à cette fin. Il est à noter que l'éducatrice a seulement un rôle de supervision et exigera un climat calme et silencieux afin de favoriser la concentration des enfants.

Le parent reste le premier responsable des travaux scolaires de son enfant et il doit vérifier à la maison si les devoirs sont faits correctement.

## **10 Règles de vie**

---

Que ce soit au service de garde, à l'école, à la maison ou ailleurs, nous vivons en société et tout le monde doit observer certaines règles.

Les règlements et les procédures de l'école sont aussi en vigueur au service de garde.

Si une situation ou un comportement se répète après une rencontre avec le parent, l'enfant peut être exclu du service de garde.

Les membres du personnel de l'école et du service de garde utilisent le même système de gestion des comportements, le **Soutien au Comportement Positif (SCP)**.

## 11 Matériel

---

### 11.1 Chaussures et vêtements de rechange

- ◆ **Le port de chaussures est obligatoire** (idéalement des espadrilles).
- ◆ Les enfants doivent avoir des vêtements et des sous-vêtements de rechange au service de garde (surtout pour les plus petits).
- ◆ **On joue dehors tous les jours.** Prévoir les vêtements de la saison en quantité suffisante. Ex. : mitaines, chaussettes de rechange, etc.
- ◆ Le pantalon de neige est obligatoire pour jouer dans la neige.
- ◆ Tous les vêtements et articles doivent être identifiés au nom de l'enfant. Le service de garde ne sera pas responsable des articles, vêtements ou autres objets perdus dans l'établissement.

### 11.2 Jouets et objets personnels

Il est interdit d'apporter au service de garde des jeux et jouets de la maison. Cependant, pour une activité spéciale, cette règle pourrait être suspendue (les parents seront alors avertis par l'éducatrice). Toutefois, le service de garde n'est pas responsable des pertes et des bris.

Prendre note que les consoles de jeux, téléphone cellulaire et autres objets de ce genre sont interdits au service de garde.

Voici quelques exceptions à l'école Courval seulement : les gants de baseball, les cubes Rubik.

## 12 Périodes de facturation

◆ Paiement Internet, par chèque ou argent comptant.



Période de facturation	Date où vous recevrez votre état de compte	Date limite pour effectuer votre paiement
29 août au 15 septembre	19 septembre	26 septembre
18 septembre au 6 octobre	10 octobre	17 octobre
10 octobre au 27 octobre	31 octobre	7 novembre
30 octobre au 17 novembre	21 novembre	28 novembre
20 novembre au 8 décembre	12 décembre	19 décembre
11 décembre au 22 décembre	10 janvier	17 janvier
8 janvier au 26 janvier	30 janvier	6 février
29 janvier au 16 février	20 février	27 février
19 février au 8 mars	12 mars	19 mars
11 mars au 29 mars	2 avril	9 avril
1 <sup>er</sup> avril au 19 avril	23 avril	30 avril
22 avril au 10 mai	14 mai	21 mai
13 mai au 31 mai	4 juin	11 juin
3 juin au 21 juin	13 juin	22 juin

## 13 Calendrier des pédagogiques

 <b>Journées pédagogiques 2023-2024</b> <b>Service de garde</b>				
Dates	Activités	Lieux	Coûts	Date d'annulation
23-24-25-28 août	Fermé			
Vendredi 22 septembre	Cité agricole	Saint-Augustin-de-Desmaures	15,30 \$ frais de garde 19 \$ frais d'activité <b>34,30 \$ total de la journée</b>	8 septembre
Vendredi 6 octobre	Citrouilles en folie (décoration de citrouilles)	Des Bourdons et Courval	15,30 \$ frais de garde 3 \$ frais d'activité <b>18,30 \$ total de la journée</b>	22 septembre
Vendredi 10 novembre	Éducazoo	Des Bourdons et Courval	15,30 \$ frais de garde 8,50 \$ frais d'activité <b>23,80 \$ total de la journée</b>	27 octobre
Vendredi 24 novembre	Beach party	Des Bourdons et Courval	15,30 \$ frais de garde 2 \$ frais d'activité <b>17,30 \$ total de la journée</b>	10 novembre
Vendredi 8 décembre	Noël blanc	Des Bourdons et Courval	15,30 \$ frais de garde 2 \$ frais d'activité <b>17,30 \$ total de la journée</b>	24 novembre
Lundi 8 janvier	La pantouffarde (pyjamas, pantoufle et jeux de la maison, pas électronique)	Des Bourdons et Courval	15,30 \$ frais de garde 2 \$ frais d'activité <b>17,30 \$ total de la journée</b>	11 décembre
Vendredi 26 janvier	Glissades	Centre Nature Saint-Basile	15,30 \$ frais de garde 17 \$ frais d'activité <b>32,30 \$ total de la journée</b>	12 janvier
Vendredi 9 février	Saint-Valentin	Des Bourdons et Courval	15,30 \$ frais de garde 2 \$ frais d'activité <b>17,30 \$ total de la journée</b>	26 janvier
Vendredi 19 avril	Katag	Des Bourdons et Courval	15,30 \$ frais de garde 12 \$ frais d'activité <b>27,30 \$ total de la journée</b>	5 avril
Vendredi 26 avril *	Voyage autour du monde	Des Bourdons et Courval	15,30 \$ frais de garde 2 \$ frais d'activité <b>17,30 \$ total de la journée</b>	12 avril
Vendredi 3 mai *	Camping	Des Bourdons et Courval	15,30 \$ frais de garde 2 \$ frais d'activité <b>17,30 \$ total de la journée</b>	19 avril
Vendredi 10 mai *	Monde imaginaire	Des Bourdons et Courval	15,30 \$ frais de garde 2 \$ frais d'activité <b>17,30 \$ total de la journée</b>	26 avril
Vendredi 17 mai	Expériences Scientifiques	Des Bourdons et Courval	15,30 \$ frais de garde 2\$ frais d'activité <b>17,30 \$ total de la journée</b>	3 mai
21-25-26 juin	Fermé			

\*Si les écoles devaient être fermées pour cas de force majeure, les journées pédagogiques prévues à cette fin seraient annulées dans l'ordre suivant : 26 avril, 10 mai et 3 mai.

\* Prenez note que la tarification des sorties pourrait être sujet à changement selon le coût du transport scolaire

## **14 Politique alimentaire**

---

Cette politique alimentaire se veut une référence pour les parents. Elle a été élaborée en collaboration avec les éducatrices et la direction de l'école.

### **14.1 Consignes générales :**

- ◆ Les collations et les repas sont fournis par les parents.
- ◆ Ce sont les éducatrices qui font réchauffer le repas des élèves dans un four à micro-ondes.
- ◆ Les condiments et les ustensiles doivent être fournis par le parent.
- ◆ Il faut s'assurer que le repas soit décongelé à l'heure du dîner (suggestion : le placer au réfrigérateur la veille).
- ◆ Pendant le dîner, l'élève doit demeurer assis pendant une période d'environ 20 minutes par mesure de sécurité et pour le bien-être du groupe.
- ◆ Nous encourageons les aliments sains et nutritifs.
- ◆ Il est obligatoire que l'élève apporte son dîner dans **une boîte à lunch identifiée à son nom (aucun sac de plastique)**.
- ◆ **Il est essentiel de bien identifier tous les contenants et les couvercles de votre enfant.**

### **14.2 Allergies alimentaires :**

- ◆ Nous cherchons à responsabiliser l'enfant qui présente un risque d'allergie tout en conscientisant ceux qui n'en ont pas.
- ◆ Nous vous rappelons que les aliments avec noix et arachides sont interdits.
- ◆ Aucun échange de nourriture n'est permis.
- ◆ Si un élève a dans son repas un aliment permis qui peut provoquer une réaction allergique chez un autre élève, il sera invité à s'éloigner de la personne à risque. Il est aussi possible que ce soit la personne allergique qui se déplace.