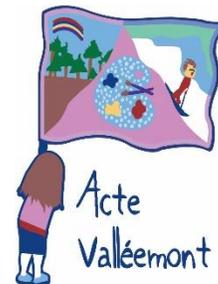


Centre
de services scolaire
de Charlevoix

Québec



ÉCOLE SIR-RODOLPHE-FORGET

7 RUE FORGET

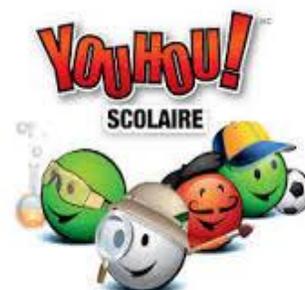
BAIE-ST-PAUL, QC

G3Z 1T4

(418) 435-3997

labelleaventure@cscharlevoix.qc.ca

RÉGIE INTERNE SERVICE DE GARDE LA BELLE AVENTURE 2021-2022



Adoptée par le conseil d'établissement le 20-21/ 03

Bienvenue, chers parents, dans la grande famille du service de garde *La Belle Aventure*.

Au nom de toute l'équipe, nous vous souhaitons une bonne lecture! Au plaisir de partager de beaux moments avec votre enfant et vous.



1. QU'EST-CE QU'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE?

C'est un service fourni par un centre de services scolaire aux enfants fréquentant ses écoles offrant l'enseignement préscolaire et primaire.

Notre service de garde est sous la responsabilité du Centre de services scolaire de Charlevoix.

C'est un service à but non lucratif qui doit s'autofinancer.

C'est un soutien à la famille, en complémentarité du projet éducatif de l'école.

Notre programme d'activités est axé sur les relations sociales et favorise les apprentissages par le jeu.



2. NOTRE MISSION

La mission du service de garde *La Belle Aventure* est d'offrir un endroit éducatif, sécuritaire, dynamique et chaleureux.

Nous désirons développer les valeurs suivantes chez les enfants : ***l'autonomie, le respect et la créativité.***

3. LA CLIENTÈLE

Tous les enfants fréquentant l'école Sir-Rodolphe-Forget peuvent bénéficier du service de garde.

4. RATIO

Pour les services de garde en milieu scolaire, le ministère de l'Éducation du Québec exige un ratio d'une éducatrice pour 20 enfants. Ce ratio peut être moindre, mais jamais plus élevé.



5. CALENDRIER SCOLAIRE



Le service de garde est **ouvert de la première à la dernière journée de classe** à l'intérieur du calendrier scolaire. La fréquentation est également possible lors des journées pédagogiques et des journées de tempête.

Le service de garde est fermé lors des congés suivants :

- Fête du travail (lundi 6 sept 2021);
- Action de grâce (lundi 11 octobre 2021);
- Période des fêtes (du 24 décembre 2021 au 7 janvier 2022);
- Semaine de relâche (du 28 février 2022 au 4 mars 2022);
- Pâques (vendredi 15 avril et lundi 18 avril 2022);



6. HORAIRE

Le matin : 6 h 50 à 7 h 55 **Le midi** : 11 h 30 à 12 h 55 **Fin de journée** : 15 h 30 à 17 h 45

Cet horaire est sujet à des changements.

7. ARRIVÉE ET DÉPART

Pour accéder au service de garde, le parent doit utiliser le stationnement arrière (hôpital) et entrer par l'entrée principale du service de garde de ce côté.

Le parent doit aviser l'éducatrice en place de l'arrivée de son enfant, ainsi que de son départ.

Le parent doit venir chercher son enfant ou remettre une autorisation écrite à la responsable du service de garde si son enfant est autorisé à retourner seul à la maison.

Lorsqu'une autre personne que les parents est autorisée à venir chercher l'enfant, le nom de cette personne doit être inscrit sur la fiche d'inscription. Sinon, les parents doivent aviser le service de garde du nom de cette personne par téléphone, au (418) 435-3997, ou par un message écrit.

8. RETARD

Une pénalité de 5,00 \$ sera ajoutée pour chaque période de 15 minutes de retard après la fermeture du service de garde (17 h 45). Cette pénalité est applicable dès la première minute de retard. La personne qui vient chercher l'enfant aura une fiche à signer, indiquant l'heure de départ et les frais encourus. Après 3 retards, le parent devra rencontrer la responsable afin que cette situation se résorbe.

9. SÉCURITÉ DES ENFANTS

La direction de l'école et le personnel du service de garde s'assurent que tout est mis en place pour assurer la sécurité des élèves tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école et lors des sorties éducatives, et ce, conformément aux prescriptions des articles 6 à 14 du *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*.

10. RÈGLES DE CONDUITE ET DE SÉCURITÉ

Le service de garde *La Belle Aventure* applique les règles de conduite et de sécurité en vigueur à l'école. Nous agissons dans un contexte de relation d'aide et non dans un environnement punitif.



11. MODALITÉS D'INSCRIPTION

POUR LES FUTURS ÉLÈVES DU PRÉSCOLAIRE : la régie interne, ainsi que le formulaire Forms, seront transmis par courriel **au mois d'avril**. Ceux qui désire inscrire leur enfant n'auront qu'à remplir le formulaire.

Par la suite, vous recevrez par courriel la documentation pour l'entrée progressive, le service de traiteur, service de collation ainsi que pour l'inscription aux journées pédagogiques du mois d'août.

POUR TOUS LES AUTRES ÉLÈVES (INSCRIPTION EN LIGNE)

Une période d'inscription est prévue **au mois de mai**. L'inscription en ligne se fait par le biais de votre compte *Mozaïk Portail Parents*.

12. OUVERTURE DE DOSSIER :

L'admission de votre enfant est conditionnelle au paiement complet de la facturation de l'année scolaire précédente à notre service de garde ou à l'un de ceux du Centre de services scolaire de Charlevoix.



13. CONTRAT ANNUEL DE FRÉQUENTATION

Chaque parent a l'obligation de remplir, de signer et de respecter un contrat annuel de fréquentation pour son enfant, lorsqu'il complète la fiche d'inscription. La fiche d'inscription comprend tous les renseignements relatifs à l'élève et est exigée par le ministère de l'Éducation. **Le parent doit communiquer au service de garde toute modification aux renseignements apparaissant sur la fiche d'inscription.**

13.1 DÉTERMINATION DU STATUT SELON LA FRÉQUENTATION

Le statut de chaque enfant est déterminé par le service de garde lors de la semaine de déclaration de la clientèle, soit la semaine du 30 septembre de l'année scolaire en cours. Cette déclaration peut cependant inclure la semaine précédente et la semaine suivante, pour bien représenter la fréquentation de l'enfant au service de garde.

13.2 FRÉQUENTATION, STATUT ET TARIFICATION



La fréquentation détermine le statut (régulier ou sporadique) de l'enfant.

1. **STATUT RÉGULIER** : fréquentation d'un minimum de 3 jours/semaine à raison de 2 périodes/jour.

8.55 \$ par jour et 25.65 \$ par semaine au minimum
(Ces tarifs seront ajustés à la hausse au 1^{er} juillet 2022).

2. **STATUT SPORADIQUE** : fréquentation au besoin et qui ne répond pas aux critères de la fréquentation régulière.

Tarification à la période : **Le matin** : 4.05 \$ **Le midi** : 6.10 \$ **Fin de journée** : 6.60 \$

13.3 GARDE PARTAGÉE



En situation de garde partagée, un seul parent fera l'inscription en ligne. Le deuxième parent devra compléter sa fiche sur papier que le service de garde lui aura remis. L'enfant aura donc une fiche d'inscription associée à son père et une autre à sa mère.

Si un seul des deux parents a besoin du service de garde, le parent ne paie que pour la semaine qu'il utilise et l'enfant est considéré comme ayant un statut régulier s'il utilise le service de garde au minimum 3 jours/semaine à raison de deux périodes par jour.

Un enfant ne peut avoir qu'un seul statut. Si sa fréquentation est régulière une semaine sur deux, l'enfant aura un statut régulier, qui prime sur le statut sporadique. Dans ce cas, durant la semaine à fréquentation sporadique, le parent paiera selon la tarification sporadique jusqu'à concurrence du tarif régulier. Dans ce cas, aucun relevé pour crédit d'impôt ne sera remis.

13.4 MODIFICATION DE FRÉQUENTATION OU CESSATION D'UTILISATION



Un parent qui inscrit son enfant doit obligatoirement maintenir son statut pour une période **minimale de 10 semaines**, sauf si le nombre de semaines restantes à l'année scolaire est moindre. **La fréquentation ne peut être modifiée plus d'une fois dans l'année scolaire en cours.**

Une modification ou une annulation de fréquentation pour un élève doit être appuyée d'un motif valable (perte d'un emploi, maladie, changement à l'horaire de travail du parent, etc.) **Un préavis d'une semaine est également requis.**

Avant de procéder à la modification de la fréquentation de l'enfant, le parent devra signer un formulaire rappelant les impacts qu'occasionnera ce changement.

13.5 MODIFICATION DE FRÉQUENTATION DE RÉGULIER À SPORADIQUE

Si l'enfant a un statut régulier au 30 septembre et que sa fréquentation est modifiée pour une fréquentation sporadique après cette date, **le parent paiera selon la tarification sporadique jusqu'à concurrence du tarif régulier et il n'aura pas droit au relevé provincial pour crédit d'impôt, puisque l'enfant a déjà été subventionné.**

13.6 MODIFICATION DE FRÉQUENTATION DE SPORADIQUE À RÉGULIER

Si l'enfant a un statut sporadique et que sa fréquentation est modifiée pour un statut régulier, il aura l'obligation de fréquenter un minimum de 3 jours/semaine à raison de 2 périodes/jour.

Il pourra bénéficier de la contribution réduite (8.55 \$ par jour et 25.65 \$ par semaine au minimum), mais n'aura pas droit au relevé provincial pour crédit d'impôt.

14. ÉMISSION DE RELEVÉS POUR CRÉDIT D'IMPÔT



Le service de garde doit émettre, avant le 1er mars de chaque année, les relevés fiscaux provincial et fédéral pour les parents qui ont payé des frais de garde pour l'année fiscale précédente.

Pour un élève fréquentant un service de garde de façon **régulière**, les frais admissibles ou non sont les suivants :

Service	Provincial	Fédéral
Frais de base (8.50 \$/jour)	Non admissible	Admissible
Frais de garde supplémentaire	Admissible	Admissible
Frais pour sortie éducative	Non admissible	Non admissible
Frais pour repas et collations	Non admissible	Non admissible

*****Toutefois, si l'enfant a un statut régulier au 30 septembre et qu'il y a une modification de fréquentation après cette date (statut sporadique), aucun relevé pour crédit d'impôt provincial ne sera remis pour les frais de garde.***

Pour un élève fréquentant le service de garde de façon **sporadique**, les frais admissibles ou non sont les suivants :

Service	Provincial	Fédéral
Frais de garde (tarif à la période)	Admissible	Admissible
Frais de garde supplémentaire	Admissible	Admissible
Frais pour sortie éducative	Non admissible	Non admissible
Frais pour repas et collations	Non admissible	Non admissible

Dans le cas de garde partagée, il est possible que chacun des parents demande un relevé fiscal pour les sommes qu'il a effectivement versées. Toutefois, s'il s'avère que l'enfant a un statut régulier pour un parent, l'autre parent paiera un tarif sporadique jusqu'à concurrence du tarif régulier et n'aura pas droit au relevé pour crédit d'impôt provincial, puisque l'enfant a déjà été subventionné.

15. COMMUNICATION, ÉCHANGE AVEC L'ÉDUCATRICE

Le parent qui désire parler avec l'éducatrice de son enfant peut le faire lorsqu'il vient chercher son enfant pour avoir un compte-rendu bref de la journée. Cependant, si le parent doit discuter plus longuement avec l'éducatrice, nous lui suggérons de prendre un rendez-vous avec celle-ci en téléphonant au service de garde. L'éducatrice sera alors plus disponible pour répondre aux besoins du parent et aussi recevoir plus d'informations dans un contexte plus approprié.

Il faut se rappeler que la première préoccupation d'une éducatrice est le bien-être de **tous** les enfants qui sont sous sa responsabilité, ainsi que leur sécurité.

***** Les appels aux parents de la part de l'enfant ne seront autorisés que pour des situations particulières et selon le jugement de l'éducatrice. *****



16. MODALITÉS DE PAIEMENT

Les états de compte vous parviendront **par courriel** (pour ceux l'ayant fourni) sinon en main propre, dans la boîte à lunch ou le sac à dos de l'enfant une fois par mois dans la semaine suivant la fin du mois. **Les frais de garde sont payables au plus tard une semaine après la date de facturation.**

Le paiement peut être fait en argent ou par chèque, au nom du **Centre de services scolaire de Charlevoix**, et peut être remis en main propre à la responsable, à une éducatrice ou dans la boîte postale fixée (sécurisée avec un cadenas) sur la porte avant du bureau de la responsable.

Il est possible de payer aussi par Internet (transfert par le site de votre institution bancaire) : veuillez inscrire le numéro de référence à 18 chiffres du payeur, **débutant par SG008...** sans tirets, ni espaces. Ce numéro est inscrit sur l'état de compte au-dessus du nom et prénom du parent. **Lors du premier paiement seulement, vous devez ajouter une facture.** Vous retrouverez le service de garde sous le nom : Centre de services scolaire de Charlevoix (Service de garde).

La dernière facturation de l'année scolaire se fait dans la première semaine du mois de juin et tous les soldes doivent être à zéro lors de la dernière journée de classe. Aucun chèque postdaté ne sera accepté après cette période.

Des frais de 15,00 \$ seront exigés pour tout chèque sans provision. Après 2 chèques sans provision, vous serez dans l'obligation de payer les frais de garde **en argent pour le reste de l'année.**

17. PROCÉDURE DE RECOUVREMENT

Advenant le défaut de paiement, le Centre de services scolaire de Charlevoix met en place la procédure de recouvrement suivante :

1. Les parents disposent généralement **d'une semaine à compter de la date de facturation pour procéder au paiement;**
2. Advenant le non-paiement à l'échéance de cette facture, le service de garde transmet **un rappel par écrit** (courriel ou papier) aux parents les invitant à **effectuer le paiement dans l'immédiat;**
3. Advenant le non-paiement après l'émission de ce rappel, le service de garde transmet **un dernier avis signé par la direction**, annonçant qu'à défaut de **recevoir un paiement d'ici les sept prochains jours, le service de garde procédera à la suspension du service jusqu'au paiement complet du compte.**
4. Advenant le non-paiement à la suite à ce dernier avis, **le service de garde procède à la suspension du service et transfère le compte pour recouvrement.**
5. Les parents visés par cette procédure qui voudront réutiliser le service de garde, après acquittement de leur facture, **devront obligatoirement payer les frais de garde à chaque semaine en argent.** Le défaut de se conformer à cette consigne entraînera le retrait du service pour l'enfant la semaine suivante et les parents seront avisés de la suspension par écrit.
6. **En cas de garde partagée, les parents sont coresponsables du compte et de tout solde impayé concernant leur enfant. Toutefois, la suspension du service ne s'appliquera qu'au parent qui ne paie pas sa facture.**

18. RÉSERVATIONS HEBDOMADAIRES

La fréquentation de votre enfant est d'abord basée sur les réservations de base, information inscrite par le parent dans la fiche d'inscription en mettant un crochet (✓) dans les cases prévues à cet effet.

Il vous est possible de changer les jours de fréquentation de votre enfant d'une semaine à l'autre, tout en respectant les critères de base de son statut. Vous devez nous aviser des modifications au plus tard le **lundi matin à 9h00** de la semaine en cours. **Après ce délai, les journées réservées devront être payées.**

Différentes options vous sont offertes pour la transmission de vos réservations :

☎ **Par téléphone (418) 435-3997 #1** : notre boîte vocale est toujours disponible et les messages seront pris par la responsable ou une éducatrice.

**Aucune confirmation de la réception de votre message ne sera faite. Nous communiquerons avec vous seulement si la réservation n'est pas possible ou s'il subsiste des interrogations.*

☎ **Par courriel à l'adresse suivante: labelleaventure@cscharlevoix.qc.ca**

☎ **Par écrit : mémo remis directement à une éducatrice ou à la responsable.** Veuillez inscrire le nom de l'enfant et la (les) date(s) des jours de réservation.



19. ABSENCES

Toute absence doit être signalée à la responsable, à une éducatrice, ou en laissant un message sur la boîte vocale du service de garde au (418) 435-3997 (ex. : maladie, participation de votre enfant à une activité spéciale avec son enseignant sur l'heure du dîner, etc.) ou par courriel à labelleaventure@cscharlevoix.qc.ca

20. PARASCOLAIRE LE MIDI OU ACTIVITÉ AVEC LA VILLE APRÈS L'ÉCOLE

Lorsque l'enfant est inscrit au parascolaire le midi (donjon dragon, chorale, poï, devoirs et leçons, etc.) **ou aux activités de la Ville le midi et/ou après l'école** (power skating, hockey, judo, cirque, danse, etc.), **vous devez avertir le service de garde que votre enfant est inscrit en décrivant le choix de l'activité, la date du début et de la fin des activités.** Par la suite, nous serons en mesure de faire le suivi concernant les absences et ainsi annuler les repas chauds ou les frais de garde, s'il y a lieu.

21. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES



Le service de garde est ouvert de façon continue de **6 h 50 à 17 h 45** lors des journées pédagogiques. Tous les enfants de l'école peuvent bénéficier du service en s'assurant que l'enfant soit inscrit au service de garde. Chaque parent a l'obligation de remplir, de signer et de respecter son contrat annuel de fréquentation (fiche d'inscription). Cette fiche comporte tous les renseignements relatifs à l'élève et est exigée par le ministère de l'Éducation.

À la suite des modifications apportées par le ministère à la subvention versée pour les journées pédagogiques, le conseil d'établissement a fixé le montant maximal pouvant être chargé aux parents pour les frais de garde à 12,00\$ par jour. En plus des frais de garde, le coût chargé pour chaque journée pédagogique sera évalué selon une estimation des inscriptions afin de le rapprocher le plus possible du coût réel des activités prévues et en assurant le financement du service. Le coût de chaque journée sera préalablement présenté au conseil d'établissement. Il est important de noter que la partie qui excède 8\$ des frais pour ces journées chargées aux parents est admissible aux crédits d'impôts provincial et fédéral.

Les frais d'activités et/ou de transport sont toujours en plus des frais de garde et varient selon l'activité choisie.

Pour chaque journée pédagogique, vous recevrez par courriel une description de l'activité proposée, l'horaire de la journée, ainsi qu'un formulaire d'inscription. Pour que l'enfant puisse fréquenter le service de garde lors de la journée pédagogique, vous devez obligatoirement compléter le formulaire d'inscription et le transmettre par courriel à l'adresse : labelleaventure@cscharlevoix.qc.ca

Si votre enfant est inscrit mais absent de l'activité, certains frais vous seront chargés : les coûts de transport, frais d'activités et les frais de garde.

Aucune inscription ne pourra être annulée après la date limite d'inscription.

Nous ne pourrions accepter un enfant qui n'est pas inscrit à la journée pédagogique.

IMPORTANT : prendre note que nous procéderons aux inscriptions aux journées pédagogiques selon les priorités suivantes :

- 1-Enfants inscrits avec un statut régulier
- 2-Enfants inscrits avec un statut sporadique avec réservation
- 3-Enfants inscrits avec un statut sporadique sans réservation

Aucun argent de poche n'est permis lors des sorties.

Si le comportement d'un enfant perturbe le bon fonctionnement de l'activité lors d'une journée pédagogique, le service de garde pourra le refuser lors de la journée pédagogique suivante. Les frais seront annulés.

22. JOURNÉES DE TEMPÊTE



Pour une journée complète

Si l'annonce de la suspension des cours survient le matin, le service de garde est ouvert de 6h50 à 17h45, le tarif sera de 12 \$ pour tous les enfants présents, qu'ils soient inscrits avec un statut régulier ou sporadique.

Aucun service de traiteur n'est offert, l'enfant doit apporter son lunch et ses collations.

Pour une demi-journée

Si l'annonce de la suspension des cours survient en cours de journée, le traitement de la facturation s'applique comme tel :

Le régulier doit au moins payer le tarif régulier même s'il quitte (8.55\$, le *tarif est ajusté à la hausse au 1^{er} juillet 2022*).

Le sporadique qui avait prévu venir doit payer la période réservée (temps réservé = temps payé).

Le sporadique qui vient dîner et part, doit être facturé pour le dîner (6.10\$).

Le sporadique qui vient dîner et reste en après-midi doit être chargé comme une demie tempête (8.55\$, le *tarif est ajusté à la hausse au 1^{er} juillet 2022*).

Le service de traiteur doit être facturé même si l'enfant est absent (6\$).

23. MÉDICAMENTS



Le service de garde administrera **un médicament** lorsque :

- Ce dernier est accompagné d'une autorisation écrite du parent (formulaire en vigueur à la Centre de services scolaire de Charlevoix, disponible auprès de la responsable ou d'une éducatrice).
- **Il est prescrit et prêt à être administré** dans son contenant original identifié au nom de l'enfant.

Vous ne devez en aucun cas laisser les médicaments dans le sac d'école ou la boîte à lunch de votre enfant. Il doit être remis à l'éducatrice ou à la responsable qui s'assurera de les ranger sous clé au service de garde.

****Il est possible de demander au pharmacien un duplicata de l'étiquette pharmaceutique du médicament.***

ADVIL, MOTRIN ET TYLÉNOL

Advenant le cas où un enfant se plaint de maux de tête ou de fièvre en bas de 101 degrés F, le personnel du service de garde pourra administrer des *advils*, *motrins* ou *tylenols* **sans avoir besoin de la prescription du médecin**. Les médicaments doivent être remis par les parents et être accompagnés d'une autorisation écrite du parent.

L'administration de ces médicaments se fera après avoir communiqué avec le parent et avoir obtenu son autorisation verbale. Cette façon de faire permet également une communication d'informations entre le service de garde et le parent.



24. MALADIE

Le service de garde ne peut garder un enfant fiévreux (101 degrés F ou 38,3 degrés C et plus) ou présentant des symptômes de maladie quelconque. Par conséquent, les parents seront avisés de venir chercher leur enfant.

Le parent a l'obligation de déclarer au service de garde et à l'école si son enfant souffre d'une maladie contagieuse.



25. MODALITÉ LORS D'UN TRANSPORT AMBULANCIER

Si un enfant doit être transporté par ambulance, la responsable ou une éducatrice accompagnera l'enfant. Nous tenterons simultanément de joindre le parent ou la personne autorisée au dossier. Si un transport ambulancier doit se faire alors qu'une seule éducatrice est présente au service de garde avec un groupe d'enfants, l'enfant transporté sera uniquement accompagné par les ambulanciers.

26. PROCÉDURE EN CAS DE FUGUE

Afin d'assurer la sécurité des enfants, si une éducatrice perd de vue un enfant pendant quelques minutes ou si un enfant quitte le terrain de l'école, le service de police sera appelé, ainsi que les parents.

27. PROCÉDURE LORSQU'UN PARENT NE SE PRÉSENTE PAS POUR VENIR CHERCHER SON ENFANT

En fin de journée, si le parent ou une personne autorisée par lui ne se présente pas pour venir chercher son enfant, nous tenterons de joindre toute autre personne autorisée au dossier. Si personne n'est rejoint, le service de garde entreprendra, après une demi-heure d'attente, une démarche légale pour confier l'enfant à la Direction de la protection de la jeunesse (DPJ). Le parent devra dédommager le service de garde pour le temps supplémentaire effectué dans ce contexte.

28. FERMETURE EN CAS DE FORCE MAJEURE

Si l'école doit fermer pour une raison de force majeure (bris du système de chauffage, panne électrique, dégât d'eau, etc.), le service de garde est également fermé. Les parents doivent venir chercher leur enfant le plus tôt possible à la suite de l'avis de fermeture du service de garde. Il n'y aura pas de facturation de frais de garde pour ce temps.

29. MATÉRIEL DU SERVICE DE GARDE, OBJETS OU EFFETS PERSONNELS

En conformité avec les règles de conduite de l'école, les jouets et objets personnels venant de la maison sont défendus, à moins d'une permission spéciale (journées pédagogiques, journées spéciales etc.).

Le service de garde n'est pas responsable des objets ou des effets personnels perdus, volés ou détériorés apportés par les enfants. Veuillez bien identifier les objets (vêtements, sacs, etc.) afin de nous aider à retrouver le propriétaire.

30. CHAUSSURES ET VÊTEMENTS DE RECHANGE



☞ Si vous souhaitez, vous pouvez laisser à votre enfant une paire de souliers, d'espadrilles ou de sandales dans son casier au service de garde.

☞ Les enfants doivent avoir des vêtements et des sous-vêtements de rechange au service de garde (surtout les élèves du préscolaire et du 1^{er} cycle).

31. PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES

Un atelier d'aide aux devoirs et leçons est offert aux élèves de la 2^e à la 6^e année le lundi après la classe, sous la supervision d'une éducatrice. Cet atelier est gratuit. Malgré ce service, la réalisation des devoirs et leçons demeure en tout temps la responsabilité des parents. Si vous souhaitez bénéficier de cet atelier, faites-en part à l'éducatrice de votre enfant.

32. SERVICE DE TRAITEUR



Un service alimentaire est offert par la cafétéria du Centre éducatif Saint-Aubin. Le repas au coût de **6.00\$** comprend l'entrée, le plat principal, le dessert et le breuvage.

Des menus variés et équilibrés sont en rotation sur quatre semaines. Pour les enfants présentant des allergies alimentaires, nous avisons le traiteur de ces allergies et nous pouvons effectuer des substitutions afin d'éviter le contact avec les noix et les arachides, par exemple. Toutefois, nous ne pouvons garantir qu'il n'y a aucun risque et en cas d'allergie sévère, nous suggérons aux parents de ne pas avoir recours au service de traiteur.

Le menu est envoyé par courriel à tous les parents au début de chaque mois. Vous devez faire vos choix en remplissant le questionnaire prévu à cet effet en le retournant par courriel au service de garde avant la date limite.

Pour les enfants qui désirent avoir un repas chaud occasionnellement, les réservations se font au plus tard la veille de la journée où vous avez besoin du service de traiteur (maximum 16h).

Aucune réservation ou annulation pour le traiteur ne sera prise la journée même.

33. BOÎTES À LUNCH



Elle doit être **bien identifiée au nom de l'enfant** et contenir un sac à glace. Les contenants de plastique bien identifiés sont conseillés également.

Les ustensiles (fourchette, cuillère) et **condiments** (ketchup, mayonnaise, etc.) **ne sont pas fournis par le service de garde.**

Il est souhaitable que les repas des enfants soient variés et équilibrés. Les boissons gazeuses, chips, chocolats et autres friandises ne sont pas acceptés.

Par mesure de sécurité en regard de certaines allergies très graves, **tous les aliments contenant des noix et des arachides sont proscrits.**

34. MICRO-ONDES



Des micro-ondes sont disponibles pour réchauffer les repas. Tous les aliments doivent être décongelés et seuls les contenants prévus pour les fours à micro-ondes doivent être utilisés. Aucun contenant de verre n'est autorisé.

35. LA COLLATION



Une collation est offerte en fin de journée au coût de **0,50 \$** pour tous ceux qui auront rempli le questionnaire à cet effet reçu par courriel au même moment que le formulaire d'inscription.

Pour ceux qui viennent occasionnellement, il est toujours possible de réserver une collation.