

Centre  
de services scolaire  
de la Capitale

Québec



---

# Règles de fonctionnement Service de garde

2026-2027

---



En conformité avec le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, Loi sur l'instruction publique, chapitre I-13.3, a 454.1.

# TABLE DES MATIÈRES

|                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCTION.....</b>                                                                     | <b>3</b>  |
| Mot conjoint direction et technicienne .....                                                 | 3         |
| Mission, valeurs et orientations .....                                                       | 4         |
| Rôles et responsabilités .....                                                               | 5         |
| <b>MODALITÉS ADMINISTRATIVES : .....</b>                                                     | <b>6</b>  |
| Inscription .....                                                                            | 6         |
| Accueil et de départ des élèves .....                                                        | 6         |
| Circulation dans l'école, ratio et lieux de service :.....                                   | 6         |
| Fréquentation du service de garde possible et de changement de la fréquentation établie..... | 7         |
| Modification au dossier et absences .....                                                    | 7         |
| Offre de service.....                                                                        | 8         |
| Période de devoirs (si applicable) .....                                                     | 8         |
| Inscription aux journées pédagogiques, fériés, relâche et période estivale .....             | 9         |
| Facturation et frais de pénalité.....                                                        | 9         |
| Retard de paiement et responsabilités.....                                                   | 10        |
| Reçus pour fin d'impôt.....                                                                  | 11        |
| Modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure .....   | 12        |
| <b>MODALITÉS PÉDAGOGIQUES : .....</b>                                                        | <b>12</b> |
| Programme d'activités .....                                                                  | 12        |
| Règles de vie ou de comportement particulières au service de garde.....                      | 12        |
| <b>AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES : .....</b>                                               | <b>13</b> |
| Repas et collations.....                                                                     | 13        |
| État de santé .....                                                                          | 14        |
| Prise de médicaments.....                                                                    | 14        |
| Assurances et accidents.....                                                                 | 14        |
| Effets personnels .....                                                                      | 15        |
| Documents de référence.....                                                                  | 15        |

## INTRODUCTION

« Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. » (Règlement, art. 1).

Les services de garde offerts en milieu scolaire complètent les services éducatifs fournis par l'école. Ainsi, ils sont beaucoup plus qu'un simple lieu de surveillance, car ils se doivent d'offrir des activités éducatives et plus particulièrement des activités récréatives de qualité. Dans le but d'offrir un service complémentaire à l'école et d'assurer la continuité de sa mission éducative, la planification des activités des services de garde en milieu scolaire fait partie intégrante du projet éducatif de l'école.

Ainsi, l'équipe du service de garde poursuit tout particulièrement les objectifs suivants :

- Assurer la sécurité et le bien-être général des enfants;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des enfants;
- Encourager le développement d'habiletés sociales tels le respect et l'esprit d'échange et de coopération;

Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique. (1-13.3).

Le service de garde de l'école Jules-Émond/ Amédée-Boutin se veut un lieu de découvertes, d'échanges et d'activités variées. Nous souhaitons que tous les élèves puissent s'y épanouir dans un milieu stimulant et sécuritaire. Toute l'équipe travaille en collaboration vers une mission et une vision commune et nous en sommes très fières. Vous trouverez ci-joint nos règles de fonctionnement. Il est de la responsabilité des parents d'en prendre connaissance et de s'engager à les respecter.

L'équipe de direction de l'école et du service de garde

### Coordonnées pour nous joindre :

Technicienne : Josiane Caron

Numéro de téléphone : 418 686-4724 poste 2

Adresse : 1065, avenue de la Montagne Est  
Québec (Québec) G3K 1T4

Courriel : [sgarde.julesemond@cssc.gouv.qc.ca](mailto:sgarde.julesemond@cssc.gouv.qc.ca)

## **Mission, valeurs et orientations**

- Énoncé de la vision du projet éducatif de l'école Jules-Émond – Amédée-Boutin, une école où le respect, le bien-être et les apprentissages sont au cœur de l'évolution de nos élèves.

### **Valeurs : Le Respect**

Parce que c'est la base de toutes relations humaines, se concrétise par :

- L'inclusion, l'acceptation de l'autre
- La compréhension de l'impact de ses actions sur les autres
- Le développement de l'empathie et de la compassion

### **La collaboration**

Parce qu'ensemble, on va plus loin, se concrétise par :

- Le vivre-ensemble, la coopération et la solidarité
- Le partenariat entre nos différents collaborateurs (l'élève, le personnel, les parents, le milieu)
- Le développement des habiletés sociales de nos élèves qui amènent l'écoute, le compromis, l'encouragement, la recherche de solutions
- La réflexion commune vers les mêmes objectifs

### **L'encadrement**

Parce que l'école se doit d'offrir un milieu où tous se sentent en sécurité, se concrétise par :

- Une cohérence dans les interventions par une approche éducative et positive
- La gestion saine des émotions et des conflits
- Une communication efficace entre tous les intervenants gravitant autour de l'élève

### **La bienveillance**

Parce que l'école doit être un milieu agréable où il fait bon vivre, se concrétise par :

- Un climat harmonieux et accueillant
- Le souci du bien-être de l'autre
- Des activités éducatives variées, motivantes et enrichissantes

- **Mission**

- Celle décrite dans la loi :

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants (Règlement, article 2) :

- Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;
    - Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
    - Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

## Rôles et responsabilités

**Conseil d'établissement :** Le conseil d'établissement approuve les règles de fonctionnement, les mesures de sécurité et l'utilisation des locaux mis à la disposition du service de garde. Il adopte le budget et répond aux demandes des parents (article 256 de la Loi sur l'instruction publique).

**Direction de l'école :** Le service de garde est un service de l'école, à ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services. Le directeur ou la directrice d'école est le premier responsable du service de garde de son école. Ses fonctions l'amènent à s'assurer de la qualité des services offerts. Il coordonne de façon générale les ressources humaines, matérielles et financières du service de garde. Il favorise d'autant plus, l'intégration du service de garde et de son équipe à la vie de l'école.

**Technicienne ou technicien du service de garde :** Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Ses fonctions l'amènent à s'assurer de la qualité des services offerts. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service. Elle doit tenir à jour les dossiers des élèves inscrits au service de garde. En compagnie de la direction, elle doit préparer les prévisions budgétaires et faire des bilans des finances du service de garde.

**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 a la garde. Il /elle doit planifier, préparer et animer des activités, veiller au bon déroulement de la journée, intervenir de façon éducative et pédagogique auprès des enfants. Il /elle doit assurer l'entretien et la propreté du matériel ainsi que des locaux. Il/elle doit participer aux réunions d'équipe du service de garde et participer aux réunions des élèves ayant un besoin particulier nécessitant d'un plan d'intervention. Il/ elle doit informer, impliquer et collaborer avec le parent.

**Parents :** Les parents bénéficiant du service de garde doivent respecter les règles de fonctionnement du service, acquitter les frais de garde, s'assurer de posséder l'information nécessaire. Ils doivent également faciliter l'établissement de liens de collaboration avec l'équipe du service de garde, et ce lors des activités ou des rencontres.

**Les enfants :** L'enfant est le membre central et fondamental du service de garde en milieu scolaire. Pour permettre la réalisation des activités de façon harmonieuse et saine, il doit assumer quelques responsabilités. Il est membre à part entière de l'équipe du service de garde dans le respect ses pairs et dans le maintien d'un milieu de vie enrichissant et agréable pour garder les plus beaux souvenirs de son primaire.

## MODALITÉS ADMINISTRATIVES

### Inscription

Tous les enfants qui fréquentent le service de garde doivent obligatoirement être inscrits, et ceci même s'ils ne le fréquentent qu'occasionnellement. Le formulaire d'inscription et de personne autorisées doit être complété et signé par un des deux parents ou les deux si l'enfant est en garde partagée, et ce à chaque nouvelle année. (Un calendrier de garde doit alors être fourni.) Pour les parents dont l'enfant fréquente déjà le service de garde, la réinscription se fait de façon électronique par Mozaik. Ce formulaire est considéré comme votre contrat de garde. Au mois d'août, avant l'arrivée de votre enfant à l'école, vous recevrez le contrat de fréquentation que vous avez rempli lors de la période d'inscription de février afin de la vérifier ou de le modifier. La modification doit être faite avant le premier jour de réouverture du service. Aucune modification ne pourra être effectuée du premier jour d'école au premier octobre. Pour toutes modifications, le format papier sera nécessaire.

Les parents qui ont un solde non payé, dans le service de garde ou dans un autre service de garde du CSSC de la Capitale, doivent le payer dans sa totalité avant d'inscrire son enfant.

Suite à l'inscription, le parent s'engage à :

- Signer un contrat indiquant le choix des périodes de fréquentation;
- Lire et respecter les règles de fonctionnement du service de garde;
- S'acquitter des frais reliés à la fréquentation de son enfant sans délai.

### Accueil et départ des élèves

**Accueil du matin :** Le parent doit obligatoirement accompagner son enfant à l'entrée du service de garde et valider sa présence avec l'éducatrice de l'accueil.

**Accueil du soir :** Pour la sécurité des enfants, leur départ le soir débutera 15 minutes après le son de la cloche, soit à 15h30, afin de donner le temps au personnel éducateur de prendre les présences. Lorsque vous venez chercher votre enfant, il incombe de le signifier à l'éducateur responsable des départs présent à la porte 8 ou à la clôture extérieure.

Le service HOP HOP est présentement en place. Vous devez avoir l'application sur votre téléphone pour aviser de votre arrivée et ainsi faire préparer votre enfant. Il vous attendra à la porte 8 dès qu'il sera prêt.

La technicienne doit absolument être avisée par courriel si une personne dont le nom n'apparaît pas sur la fiche d'autorisation vient chercher l'enfant.

Par mesure de sécurité, aucun enfant ne peut quitter seul le service de garde sans l'autorisation écrite du parent.

La TES n'étant plus disponible à compter de 16h30, nous demandons votre collaboration pour venir chercher votre enfant vers 16h15, pour les élèves ayant besoin d'un soutien particulier.

### **Circulation dans l'école :**

Aucun parent ne peut circuler librement dans l'école sans autorisation. Les départs se font à la porte 8 du côté de Jules-Émond et à la porte principale du côté d'Amédée Boutin.

### **Ratio**

Le ratio de sécurité établi par le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* est d'un maximum de vingt (20) élèves présents par membre du personnel de garde.

Advenant le cas où les ratios sont atteints par apport aux personnels en place, les nouvelles demandes d'inscriptions pourraient se voir placer en liste d'attentes jusqu'à ce que la situation se replace.

### **Lieux de service**

Le service de garde utilise des locaux dans les deux bâtisses, l'école Jules-Émond et l'école Amédée-Boutin. Le service de garde peut aussi convenir, avec des partenaires comme la ville, de l'utilisation de locaux à proximité de l'école (tel le Chalet Jules-Émond) afin de répondre à un nombre plus important d'inscriptions. Dans de tels cas, les parents concernés reçoivent dès le début de l'année scolaire toutes les informations pertinentes. De plus, un encadrement particulier est prévu pour les déplacements des élèves entre les différents lieux de service afin d'assurer leur sécurité.

### **Fréquentation du service de garde et de changement de la fréquentation**

Pour tout changement, un formulaire de modification de fréquentation au service de garde doit être rempli et signé par les parents. Le changement sera effectif 10 jours ouvrables suivant ladite demande. **Le formulaire est disponible sur le site internet de l'école.**

### **Modification du dossier de votre enfant**

Il est primordial d'informer le secrétariat de l'école de tout changement de coordonnées de parents, d'adresses courriel ou de numéros de téléphone.

### **Absence de votre enfant**

Le parent qui désire faire un changement de fréquentation, signifier une absence prolongée ou résilier son contrat de garde doit le faire par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet, tout en respectant un délai de dix jours ouvrables. Les frais de garde seront chargés durant ce délai.

Il est de la responsabilité du parent d'aviser le service de garde de l'absence de son enfant au 418-686-4724 poste 2 ou en acheminant un courriel au [sgarde.julesemond@cssc.gouv.qc.ca](mailto:sgarde.julesemond@cssc.gouv.qc.ca)

En aucun cas, les messages verbaux laissés par l'intermédiaire des enfants ne sont acceptés.

Aucune modification pour un départ à pied ou en autobus ne pourra être traitée le matin même.

Lors d'une absence de courte durée (dix jours et moins), aucun remboursement des frais de garde n'est fait.

## Offre de service

Le service de garde est offert tous les jours du calendrier scolaire selon l'horaire suivante :

|                                               |               |
|-----------------------------------------------|---------------|
| Bloc du matin                                 | 6h45 à 8h10   |
| Bloc du midi                                  | 11h25 à 12h55 |
| Dépannage au préscolaire                      | 14h12 à 15h15 |
| Bloc du soir (pour le préscolaire 4 et 5 ans) | 14h12 à 17h30 |
| Bloc du soir (primaire)                       | 15h10 à 17h30 |
| Journée pédagogique                           | 7h00 à 17h00  |

## Période de devoirs (si applicable)

Après l'école, les enfants de la deuxième année à la quatrième année ont la possibilité de faire leurs devoirs sous la supervision d'un adulte dans un contexte qui favorise le travail. Pour les élèves de 1<sup>re</sup> année, ce service débute en janvier de l'année en cours. Toutefois, la responsabilité du parent reste entière pour l'étude et la vérification des travaux effectués et ceux qui sont à faire. Pour bien organiser cette période, un courriel avec toutes les informations nécessaires vous sera envoyé à la mi-septembre.

Le service de garde se réserve le droit de retirer de la période allouée aux travaux scolaires un enfant dont le comportement n'est pas adéquat. Vous en serez avisés à ce moment-là.

## Inscription aux journées pédagogiques

Le service de garde est généralement ouvert durant les journées pédagogiques entre la première et la dernière journée d'école du calendrier scolaire à l'exception de celle au retour du congé des fêtes, puisque les intervenants sont en formation. Les heures d'ouvertures sont de 7h00 à 17h00. Pour certaines journées, il est possible que le service offre une activité ou une sortie engendrant des frais supplémentaires pour les parents. À ce moment, vous avez toujours la possibilité de choisir de l'inscrire ou non à l'activité payante. Un minimum de 12 inscriptions est requis pour l'ouverture d'un groupe au service de garde. Vous recevrez un google Forms au préalable pour l'inscription à ces journées. Il est obligatoire de respecter le délai annoncé, afin de permettre à la responsable de compléter l'organisation de ces dernières. De plus, étant donné le fait qu'il faut prévoir le personnel en fonction du nombre d'enfants inscrits, un enfant non inscrit se verra refuser l'accès le matin même. Vous recevrez une confirmation courriel de l'inscription de votre enfant à l'activité la semaine avant la tenue de celle-ci.

Étant donné l'instabilité et le manque de routine de ces journées, elles pourraient ne pas répondre aux besoins de certains enfants qui ont des exigences particulières. La sécurité étant la priorité, le service de garde se réserve la possibilité de refuser un enfant si son comportement n'est pas **sécuritaire** et adéquat. Vous en serez avisé à ce moment-là.

- Les frais de garde lors d'une journée pédagogique sont 16,55\$ par jour

- Les frais de la sortie ou de l'activité pourraient s'ajouter aux coûts de la journée pédagogique et être payés même si l'enfant ne se présente pas au service de garde.
- Lors de ces journées, les parents doivent absolument accompagner leur enfant à l'entrée du service de garde pour s'assurer que ce dernier est bien inscrit à la journée pédagogique.

Annulation la présence de l'enfant : Vous devez informer la responsable 10 jours ouvrables avant la journée pédagogique pour une annulation sans frais. Pour une absence après inscription, les frais de fréquentation régulière à cette journée peuvent être facturés aux parents. Si un coût réel est applicable à la non-présence de l'enfant à une activité spéciale à laquelle il était préalablement inscrit, cette dernière peut également être facturée aux parents (frais de sortie + de transport)

### **Jours fériés et semaine de relâche**

Le service de garde est fermé lors des jours fériés ainsi qu'au cours de la semaine de relâche du début mars. (Il demeure cependant de la prérogative du Conseil d'établissement de prendre la décision d'offrir ou non le service pendant cette semaine tout en s'assurant de son autofinancement.)

### **Période estivale**

Le service de garde est fermé dès la dernière journée de classe au calendrier scolaire. Vous serez informés, avant la fin des classes, de la date de réouverture. Le service de garde n'est jamais offert aux élèves du préscolaire lors des journées pédagogiques du mois d'août.

### **Facturation**

Quand :

- La facturation des frais de garde se fait à chaque début du mois pour le mois courant. Elle vous sera acheminée par courriel. Les frais de garde doivent être payés dès réception de la facture ou au plus tard le 20<sup>e</sup> jour du mois courant.
- Veuillez noter que la facturation du mois de juin se fera en même temps que la facturation du mois de mai. Ainsi, le solde du mois de juin devra être acquitté en entier au plus tard le 20 mai.

*Tarifs (indexé au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année) :*

Les frais de garde de base pour l'enfant régulier sont établis en fonction des règles budgétaires du MEES. Depuis juillet 2024, les frais sont de 10,00 \$ par jour et couvrent un maximum de (5) heures de service par jour. Un 3,30 \$ de l'heure est ajouté s'il y a un dépassement.

Le 30 septembre de chaque année est la journée officielle de déclaration de clientèle. L'enfant doit donc être présent selon sa fréquentation régulière tout au long de cette semaine pour bénéficier de la subvention au tarif régulier.

## Frais de garde pour l'enfant sporadique

| Type de période à facturer                                    | Tarif des frais de garde |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Période du matin                                              | 4,68\$                   |
| Période du midi                                               | 4,95\$                   |
| Période du soir                                               | 8.53 \$                  |
| Période du préscolaire avant la fin des classes en après-midi | 3,30 \$                  |
| Journée pédagogique (les frais de sorties sont en surplus)    | 17,05 \$                 |

## Frais de pénalité pour retard après l'heure de fermeture

Tout retard après l'heure de fermeture du service de garde entraîne automatiquement une pénalité de 22,00 \$ de frais par tranche de 15 minutes de retard par famille.

## Pénalité pour chèque sans provision

Des frais minimums de 10,00 \$ sont facturés pour un chèque sans provision. Si les frais de l'institution bancaire de l'école sont au-delà de 10,00 \$, le service de garde facturera aux parents concernés les frais de l'institution bancaire. Advenant un deuxième chèque sans provision, le paiement devra être effectué en argent comptant ou en chèque visé, et ce, pour toute la période de fréquentation de l'enfant au service de garde de l'année en cours.

## Retard de paiement :

- Une entente doit être prise entre les parents et la technicienne afin de corriger la situation;
- Si l'entente n'est pas respectée, le service est suspendu.
- Un refus de payer les frais de garde peut mener à mettre en place des mesures de recouvrement. Le service de garde est suspendu pendant le traitement de la créance, l'enfant ne peut donc pas le fréquenter.

## Garde partagée :

Le 16 août 2022, le CSSC de la Capitale a mis à jour son guide de gestion des droits parentaux en milieu scolaire en lien avec de modifications au Code civil et à la loi de l'instruction publique (L.I.P.). Le point 10 de cette politique nous précise les frais chargés aux parents en contexte de séparation.

- Ainsi, il y est écrit que le père et la mère sont solidairement responsables des sommes dues en lien avec leur enfant;
- Le CSSC n'a pas à gérer le jugement intervenu entre eux quant au versement d'une pension alimentaire au bénéfice de l'enfant;
- Il reviendra à la mère ou au père, selon le cas, de réclamer les sommes qu'il a dû acquitter et qui devaient être payées par l'autre en vertu du jugement ou de leur entente.
- En conséquence, après avertissement qu'un des deux parents est en défaut de paiement, le service de garde pourrait réclamer à un parent les sommes dues et non payées par l'autre parent.

### Reçus pour fin d'impôt

En conformité avec les lois fiscales existantes à la fois au gouvernement fédéral et au gouvernement du Québec (Relevé 24), l'école acheminera les reçus pour fin d'impôt.

- Ces reçus sont délivrés à la personne qui paie les frais de garde.
- Le numéro d'assurance sociale du parent payeur doit être indiqué sur les reçus.
- Aucun changement de nom de la personne bénéficiaire ne peut être fait sur les reçus.
- Les feuillets fiscaux doivent être produits au plus tard le 28 février de l'année courante;
- Dans le cas de garde partagée, il est possible d'émettre pour chacun des parents un Relevé 24 pour l'impôt totalisant les frais admissibles qu'ils ont effectivement versés.
- Les parents utilisateurs du portail Mozaïk pourront y retrouver leur relevé.

En cas de déménagement, le parent devra fournir sa nouvelle adresse afin de les recevoir.

Les frais admissibles pour l'impôt sont les suivants :

| Description des frais                                                           | Au provincial | Au fédéral |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Frais de base pour les élèves réguliers                                         |               | ✓          |
| Frais de garde pour les élèves sporadiques lors des jours de classe             | ✓             | ✓          |
| Frais de garde pour les élèves présents lors des journées pédagogiques (8,95\$) |               | ✓          |
| Frais de garde pour les journées hors calendrier et la semaine de relâche       | ✓             | ✓          |
| Frais de garde supplémentaires (dépassement des heures régulières de garde)     | ✓             | ✓          |
| Frais de garde pour la partie du tarif des journées pédagogiques (6,05\$)       | ✓             | ✓          |
| Frais pour les repas                                                            |               |            |
| Frais pour les sorties éducatives                                               |               |            |
| Frais de retard                                                                 | ✓             | ✓          |

## **Modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure.**

En cas de fermeture des établissements, l'information apparaît :

- Site du Centre de services scolaire de la Capitale (<https://cssc.gouv.qc.ca>);
- Sur la page Facebook ( <https://www.facebook.com/csscapitale>).

Lors d'une fermeture du service de garde (tempête ou force majeure) où il n'y a pas de service, ce dernier doit être crédité aux parents.

## **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

### **Programme d'activités**

Le programme d'activités du service de garde est en continuité avec le projet éducatif de l'établissement scolaire.

Le programme d'activités de notre service de garde scolaire est en reconstruction, il sera disponible sur le site WEB de l'école dans les meilleurs délais. Il peut aussi être remis sur demande au personnel du service de garde.

### **Règles de vie ou de comportement particulières au service de garde**

L'élève qui fréquente le service de garde est soumis aux mêmes règles de conduite et aux mesures de sécurité en vigueur dans l'école.

Le protocole du plan de lutte de l'école sera appliqué pour tous les gestes de violence et d'intimidation.

#### **Les cinq règles de base à retenir par votre enfant**

- Je respecte les autres dans mes paroles et mes gestes (aucune violence ne sera tolérée de même que les gestes d'intimidation)<sup>1</sup>;
- Partout et en tout temps, j'agis de façon sécuritaire;
- À la fin des activités, à la demande de l'éducateur, je quitte mon aire de jeux et je prends mon rang à l'endroit qui m'est assigné;
- Je prends soin du matériel et de l'environnement;
- Je respecte les règles propres au service de garde ou mises en place par l'éducateur

L'élève qui ne se soumet pas à ces règles pourrait être suspendu ou expulsé du service.

Lors de manquement aux valeurs ou de comportement inapproprié, **un avis est consigné au dossier de l'élève et un appel est fait aux parents**. La consignation de ces événements nous permet de garder un suivi afin d'intervenir dans l'intérêt de tous.

Lors d'événements répétés, malgré les interventions et le soutien, des mesures telles que ; le retrait de certaines activités, une suspension à l'interne, un changement de groupe (temporaire ou définitif), rencontre avec vous et l'enfant et/ou une suspension à l'externe pourrait être mise en place selon les besoins de l'enfant et la gravité des gestes.

Lorsque la sécurité de l'élève, de ses camarades ou des intervenant est menacée, le retrait immédiat du service sera à prévoir. Le parent sera alors appelé à venir chercher son enfant dans les meilleurs délais.

La direction de l'école, **en collaboration avec la technicienne, peut diminuer le temps de fréquentation ou y mettre fin, s'il n'y a pas d'amélioration de la situation après la suspension d'un élève ou pour toute autre raison qu'elle juge valable.**

### **Rencontres de concertation**

À la demande d'intervenants du service de garde ou de la direction, selon les difficultés rencontrées par votre enfant au service, il est possible que vous ayez à participer à des rencontres de concertation le concernant. Votre collaboration sera attendue à ce moment.

Par ailleurs, si vous sentez le besoin de contacter ces personnes, vous devez prendre rendez-vous en composant **le 418 686-4724, poste 2 ou par courriel au [sgarde.julesemond@cssc.gouv.qc.ca](mailto:sgarde.julesemond@cssc.gouv.qc.ca)**

## **AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES**

### **Repas**

Les enfants apportent leur boîte à lunch identifiée à leur nom. Les parents doivent également fournir les ustensiles nécessaires au repas ainsi qu'un sac réfrigérant.

**Étant donné le temps limité durant les repas**, il serait apprécié d'utiliser des contenants style thermos pour faciliter l'organisation.

Le service de garde dispose de plusieurs fours à micro-ondes; ils ne doivent servir qu'à réchauffer les aliments et non pas à les cuire ou à les décongeler.

De plus, afin de faciliter la gestion entourant les repas :

- Les contenants devront être identifiés et adéquats.
- Les contenants en verre sont fortement déconseillés pour des raisons de sécurité.

- La boîte à lunch doit contenir un repas complet ainsi que deux collations santé, pour soutenir les apprentissages.

Par souci d'offrir un milieu sécuritaire pour nos élèves souffrant d'allergies sévères aux arachides, nous comptons sur votre compréhension, il est strictement interdit de fournir à vos enfants des aliments contenant des allergènes tels que les noix et les arachides.

### **Collation**

Vous devez prévoir une collation de fin d'après-midi. Les collations doivent se retrouver dans la boîte à lunch de votre enfant afin d'éviter un va-et-vient. Il serait intéressant de privilégier des collations santé ex : les fruits frais, les légumes, les fromages, l'humus etc.

### **Frais pour les repas de dépannage**

Lorsqu'un éducateur doit dépanner un élève pour son repas du dîner, des frais de 5,50 \$ sont facturés aux parents.

Lors de l'inscription, il est important de signaler tous les renseignements relatifs à l'état de santé de votre enfant.

Un enfant qui présente des signes de maladie ne doit pas fréquenter le service de garde :

- Température plus de 38 F
- Vomissement ou diarrhée
- Maladie contagieuse
- Éruptions cutanées

Pour tout enfant qui deviendrait malade en cours de journée, le parent sera avisé et l'enfant devra retourner à la maison.

### **État de santé**

Pour tout changement en cours d'année (santé, téléphone: maison ou travail, adresse, nouvelle situation familiale...), veuillez aviser le service de garde et l'école.

**Transport en ambulance** : S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé (section 3 du règlement sur les services de garde).

Les parents sont ensuite informés de la situation. Les frais d'ambulance seront assumés par les parents.

## **Prise de médicaments**

Si un médicament doit être administré à un enfant, le parent doit :

- Fournir le médicament dosé;
- Fournir une ordonnance complète comportant le nom du médicament, sa date de péremption, la posologie et la durée du traitement.
- Remplir une fiche d'autorisation signée par le parent; ce formulaire est disponible au service de garde.
- Remettre en mains propres à un membre du personnel (ne pas mettre dans la boîte à lunch).

## **Assurances**

L'école, incluant le service de garde, et le Centre de services scolaire ne peuvent être tenues responsables des accidents qui pourraient survenir tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école à moins qu'il y ait eu négligence de leur part. Pour cette raison, il vous est recommandé de prendre une assurance accidents pour votre enfant.

## **Accidents**

La politique de l'école s'applique. Pour une blessure légère, l'éducateur administre les soins nécessaires, remplit un rapport d'accident et s'assure d'en informer les parents concernés (appel téléphonique ou mot dans l'agenda). Pour des blessures plus graves, il avise les parents et, s'il y a lieu, fait reconduire l'enfant à la clinique ou à l'urgence où les parents concernés devront prendre la relève. Votre autorisation pour transport par ambulance figure sur la fiche santé que vous avez remplie en début d'année pour l'école et dont le service de garde a une copie. Un rapport d'accident est rempli par l'éducateur et remis au secrétariat. Prendre note que les frais de transport par ambulance sont assumés par les parents.

## **Effets personnels**

Nous vous demandons d'identifier les vêtements et chaussures utilisés au service de garde.

Plusieurs casiers doivent être partagés. Le service de garde se dégage de toute responsabilité au sujet des objets perdus (jeux, vêtements, boîte à lunch, sac d'école, etc.). Une armoire d'objets perdus se trouve dans la cage d'escaliers à la porte 6.

Les jeux de la maison sont interdits à moins d'une activité spéciale. Si c'est le cas un message vous sera transmis par l'éducateur/trice.

**Documents de référence :**

- ***Cadre organisationnel des services de garde***, Services éducatifs des jeunes, CSSC.
- ***Les services de garde en milieu scolaire Document d'information***, Gouvernement du Québec.
- ***Règlement sur les services de garde en milieu scolaire***, Gouvernement du Québec.
- ***Règles budgétaires du MEES***, Gouvernement du Québec.
- ***Règles relatives à la gestion financière des services de garde***, Services des ressources financières, CSSC