



Règles de fonctionnement

2024-2025

MOT DE BIENVENUE

Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève tout au long de sa journée à l'école. Par la constance de la relation mise en place avec l'élève, souvent pendant de nombreuses années, l'équipe du service de garde est en mesure d'établir des liens privilégiés avec l'élève et ses parents.

La collaboration entre les membres de l'équipe-école (classe et service de garde) et les parents est importante pour son développement social et affectif. L'enfant a besoin de sentir que le monde où il vit durant la journée s'harmonise avec son monde familial.

Il nous fait donc plaisir d'accueillir votre enfant et de soutenir votre famille. Nous vous assurons donc de notre entière collaboration et comptons sur vous tout au long du parcours.

Bonne rentrée et bienvenue ou bonne continuité à notre service de garde!

Page 1

1. Clientèle
2. Inscription et fréquentation

Page 2

3. Modification de la réservation de base ou arrêt de service
4. Heures d'ouverture et calendrier d'opération

Page 3-4-5

5. Absences et départ pendant la journée
6. Accueil et départ de l'élève
7. Tarification et conditions de paiement

Page 6-7

8. Repas et collation
9. Repas fourni par le service de traiteur

Page 8-9

10. Mesures de santé, de sécurité et d'hygiène
11. Règles de vie au service de garde et partenariat avec les parents
12. Période d'étude
13. Approbation du CÉ

Service de garde
École Clair-Soleil

150 rue Plante
Lévis, QC, G7A 2N9

☎ 418 834-2473

service-garde.clair-soleil@cssdn.gouv.qc.ca

1. Clientèle

Le service de garde est offert à tous les élèves fréquentant notre école. Il est aussi offert le matin et en fin de journée aux élèves de notre quartier fréquentant une classe à effectifs réduits ou une école régionale.

1.1 Ratio :

Un ratio de 20 enfants par éducateur

2. Inscription et fréquentation

Les parents doivent remplir un formulaire d'inscription au service de garde pour chaque enfant :

Préscolaire ou nouvel élève: Lors de la première inscription, le formulaire sera transmis aux parents par courriel.

Primaire : En février, le parent doit inscrire l'enfant en ligne, en même temps que l'inscription à l'école. Après la période d'inscription et en cours d'année scolaire, un formulaire papier devra être utilisé.

La remise du formulaire d'inscription doit se faire avant la fréquentation de l'enfant et ainsi permettre un délai afin d'offrir un accueil sécuritaire et bienveillant à l'élève.

Une inscription tardive (après la période estivale ou en cours d'année scolaire), peut impliquer :

- Que l'élève soit intégré dans un groupe d'âge différent du sien ;
- Qu'une période d'attente soit nécessaire, le temps qu'une place se libère, ou que l'on procède à l'embauche d'une ressource supplémentaire pour respecter le ratio éducatrice-élève prescrit par le ministère de l'Éducation.

Lors de l'inscription au service de garde, le parent doit réserver ses périodes de garde, c'est la « réservation de base ».

Statut régulier

La fréquentation **régulière** est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à deux périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, après les classes).

- ▶ 1 journée avec inscription à plus d'une période : financement ministériel déclenché pour 1 journée
- ▶ 2 journées avec inscription à plus d'une période : financement ministériel déclenché pour 2 journées
- ▶ De 3 à 5 journées avec inscription à plus d'une période : financement ministériel déclenché pour 5 journées

Ou

Statut sporadique

La fréquentation **sporadique** est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à une seule période par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, après les classes).

Après 2 semaines consécutives de non-conformité des présences au statut de sporadique, le parent devra modifier le statut de fréquentation pour continuer à bénéficier du service de garde.

*Il est impossible d'occuper deux statuts en même temps.

2.1 Inscription lorsque l'élève est en garde partagée

Chaque parent doit remplir un formulaire d'inscription. Un calendrier parental sera fourni par le service de garde, les parents doivent y indiquer les semaines et/ou les jours de facturation respective. Ce calendrier servira à déterminer la répartition des frais de garde (semaine, jours ou pourcentage). Les deux parents doivent le signer et le retourner au service de garde.

Pour les élèves du préscolaire, les documents seront acheminés par courriel après la période d'inscription à l'école.

Pour les élèves du primaire, les deux parents doivent remplir le formulaire en ligne lors de l'inscription à l'école par Mozaik-Inscription. Le lien pour remplir le calendrier sera par la suite acheminé par courriel.

Il appartient aux deux parents de l'élève de prendre entente, de signer et de retourner les documents avant le début de fréquentation de l'élève au service de garde.

Aucun service ne peut être offert à l'élève tant que tous les documents n'ont pas été reçus et reconnus conforme par la technicienne du service de garde.

Lorsque l'élève est en garde partagée, la réservation de base de l'un des parents détermine un statut de régulier, ce statut s'appliquera automatiquement aux deux parents.

2.2 Tarifs selon le statut

	Matin	Midi	Période préscolaire	Soir
Statut sporadique La tarification est établie en fonction du taux horaire de 3.15\$ déterminé par le ministère pour l'année scolaire 2024-2025.	1.84\$	4.46\$	Gratuit (Élèves captifs) 3.47\$ (marcheurs)	8.66\$
Statut régulier	9.50\$ par jour (2024-2025) Ce montant sera indexé au 1 ^{er} juillet de chaque année scolaire par le ministère.			

3. Modification de la réservation de base ou arrêt de service

3.1 Changement de la fréquentation :

A) Dès que le parent **a l'intention de** modifier la fréquentation, il doit communiquer sa demande **par courriel** à la responsable du service de garde. service-garde.clair-soleil@cssdn.gouv.qc.ca.

Important de lire attentivement

* Un **préavis d'une semaine** est exigé **avant la modification ou l'arrêt** du service. Ce **préavis est nécessaire** afin de bien informer tous les intervenants qui gravitent autour de votre enfant. Il permet également de :

- ☀️ Rassurer votre enfant
- ☀️ Bien le guider
- ☀️ Éviter qu'on le cherche
- ☀️ Éviter qu'il manque son autobus

Aucun changement ou modification n'est accepté pour un délai de moins d'un mois à partir de la date d'application du changement.

B) Demande de transport scolaire :

Si le parent désire ajouter son enfant au **transport scolaire**, il devra faire sa démarche directement au service de transport du CSSDN. <https://web.cssdn.gouv.qc.ca/le-transport-scolaire>, après nous avoir informés de la modification de fréquentation.

3.2 Arrêt de service :

Le parent doit communiquer sa demande d'arrêt de service par écrit à la technicienne du service de garde en respectant un préavis d'une semaine. Un délai d'un mois est exigé entre la date effective de l'arrêt et une reprise éventuelle de service. service-garde.clair-soleil@cssdn.gouv.qc.ca

4. Heures d'ouverture et calendrier d'opération

4.1 Heures d'ouverture :

Matin :	7h00 à 7h35
Matin préscolaire	7h00 à 8h00
Midi préscolaire :	11h15 à 12h40
Midi :	11h15 à 12h40
Période du préscolaire :	14h07 à 15h15
Soir :	15h15 à 18h00
Journée pédagogique et relâche scolaire :	7h00 à 18h00

4.2 Calendrier d'opération :

Le service de garde est ouvert tous les jours de classe selon le **calendrier scolaire** annuel en vigueur.

4.3 Journées pédagogiques et semaine de relâche :

A) Journées pédagogiques :

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques indiquées au calendrier scolaire annuel en vigueur aux dates suivantes :

21 août 2024 : Prendre note que le service de garde **sera fermé** afin de permettre à l'équipe-école de se réunir pour l'organisation de l'année scolaire.

22-23 et 26 août 2024	6 décembre 2024	♦ 17 et ♦ 22 avril 2025
20 septembre 2024	6 et 24 janvier 2025	16 mai 2025
11 octobre 2024	♦ 10 et 21 février 2025	23 et 25 juin 2025
8 et 15 novembre 2024	10 et 28 mars 2025	

♦ = Journées pédagogiques pour cas de force majeure

Si les écoles devaient être fermées pour cas de force majeure, les journées pédagogiques prévues à cette fin seraient annulées dans l'ordre suivant : 10 février, 17 et 22 avril.

L'inscription pour chacune des journées pédagogiques se fait officiellement par le biais d'un **formulaire Google** envoyé par courriel. Le parent recevra une confirmation de l'inscription de son enfant par courriel.

Après la date limite, aucune inscription et annulation ne sera acceptée.

Le matin même, le parent doit entrer avec l'élève pour donner sa présence au poste d'accueil. Aucune vérification n'est faite pour les absences.

Si l'enfant est absent : **le parent doit aviser le service de garde le plus tôt possible** de l'absence de son enfant en appelant au 418 834-2473 poste 1.

Le **Mozaïk-Portail n'est pas disponible lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche.**

Tous les enfants inscrits pour la journée pédagogique **doivent obligatoirement participer à la sortie** (aucun enfant ne sera autorisé à demeurer au service de garde pendant l'activité).

B) Semaine de relâche :

La décision d'offrir ou non un service lors de ces journées est prise chaque année par les membres du Conseil d'établissement. Un sondage-inscription sera envoyé aux parents afin de sonder le besoin. Un minimum de 40 inscriptions est requis pour l'ouverture du service. L'inscription se fait officiellement par le biais d'un sondage Google envoyé par courriel.

4.4 Jours fériés :

Le service de garde est fermé lors des congés inscrits au calendrier scolaire annuel en vigueur.

4.5 Fermeture lors des tempêtes ou lors d'une autre situation particulière :

Lors d'une force majeure ou d'une tempête, deux types de fermetures d'école sont prévus au CSSDN:

A) TEMPÊTE OU SITUATION CLIMATIQUE IMPORTANTE

Il s'agit d'une tempête de neige, de verglas ou autre situation climatique d'importance. Il peut également s'agir d'une situation particulière (trouble électrique, dégâts d'eau, etc.) nous obligeant à fermer l'établissement. Les services de garde sont alors fermés.

B) FERMETURE PRÉVENTIVE

Il s'agit d'une fermeture des écoles pour les élèves. La fermeture préventive pourra s'appliquer lorsqu'une tempête est annoncée, mais pas encore commencée. Les services de garde sont alors ouverts et reçoivent les élèves selon l'horaire et la tarification d'une journée pédagogique. **L'élève devra se présenter au SDG avant 9h.**

Suite p. 5

C) FERMETURE EN COURS DE JOURNÉE

Si, exceptionnellement, l'école devait fermer en cours de journée, vous en serez avisés **par courriel**. Le service de garde demeurera ouvert jusqu'au départ du dernier enfant. **Pour savoir si le service de garde sera ouvert** : il sera important d'écouter la radio ou de consulter la page [Facebook du CSSDN](#).

5. Absences et départ pendant la journée

Pour des raisons de sécurité, les parents doivent obligatoirement informer **la secrétaire de l'école par Mozaïk - Portail**, si l'enfant est **absent pour la journée**. **Le suivi sera fait au service de garde**.

Si l'enfant est présent à l'école, mais qu'il y a une modification pour l'horaire du SDG, le parent doit **appeler directement au SDG. (418) 834-2473 poste 1**. Il doit mentionner le prénom ainsi que le nom de son enfant ainsi que la date.

Lorsque l'enfant s'absente de l'école (maladie, retrait ou suspension, non-fréquentation), il ne peut être admis au service de garde.

5.1 Prise des présences et gestion des ajouts de présences ou des absences :

La rigueur et la communication sont omniprésentes dans la gestion des présences et des absences. Nous avons besoin de la collaboration des parents pour assurer la sécurité des nombreux élèves qui fréquentent notre service.

Les présences sont prises au début de chaque période de garde de la journée. Lorsqu'un enfant manque à l'appel, un protocole interne est rapidement lancé afin de le retrouver dans l'école. Nous communiquerons avec vous dans les plus brefs délais si nous constatons qu'il n'y est pas. N'oubliez pas de nous aviser lorsque vous venez chercher votre enfant ou que vous lui avez fixé un rendez-vous ou une permission spéciale!

5.2 Changement (ajout ou absence) de dernière minute :

Pour des raisons de sécurité, les parents qui font des modifications à l'horaire de leur enfant alors qu'il devrait être présent au service de garde doivent obligatoirement nous **informer avant 10h00**. Après ce délai, les modifications ne sont plus acceptées, **le parent devra se présenter au poste d'accueil pour venir chercher son enfant au service de garde**.

6. Accueil et départ de l'élève : Partenaires pour la sécurité de l'enfant

6.1 Le matin

Le parent doit signifier à l'éducatrice que son enfant est arrivé. Le personnel ne peut être tenu responsable de la sécurité d'un enfant s'il ne sait pas que celui-ci est présent. Il est interdit de laisser un enfant seul dans la cour avant l'heure d'ouverture du service de garde.

6.2 Départ pendant la période du dîner

Entre 11h15 et 12h40, les parents qui désirent partir avec leur enfant doivent se présenter au **secrétariat de l'école**.

6.3 Départ pendant la période préscolaire

L'élève qui n'est pas inscrit au SDG pour la période préscolaire sortira avec son enseignante à 14h07 près du débarcadère d'autobus.

Pour les parents des élèves inscrits au SDG pour la période préscolaire et le soir, l'accueil du SDG est situé du côté du stationnement de l'école. Vous pourrez venir chercher votre enfant à partir de **15h25**.

Prendre note qu'il **n'y a pas d'accueil entre 14h07 et 15h25** pour les parents d'élèves au préscolaire. Exceptionnellement, si votre enfant a un rendez-vous, vous pourrez sonner à la porte du secrétariat.

6.4 Poste d'accueil : après 15h25

Le service de garde bénéficie d'un poste d'accueil pour faciliter les arrivées et les départs et exercer un contrôle sécuritaire des personnes présentes dans l'école. Les parents se dirigent vers la porte donnant sur le stationnement. Ils doivent se présenter à la personne à l'accueil afin que celle-ci note le départ de l'élève et attendre leur enfant

à l'extérieur, près de la porte. Nous vous demandons par conséquent de respecter les consignes émises par l'éducatrice en place.

6.5 Autorisation de départ à pied

Si vous désirez que votre enfant retourne à la maison à pied lors d'une période au service de garde, vous devez remplir le formulaire en ligne à l'aide du lien suivant : <https://forms.office.com/r/13Sbtckd1E> . **Il est important de nous envoyer un courriel** à l'adresse suivante : service-garde.clair-soleil@cssdn.gouv.qc.ca **une fois le formulaire complété.** Ce formulaire doit être rempli chaque année. Cette autorisation s'adresse uniquement aux élèves de 3^e, 4^e et 5^e année qui habitent tout près de l'école.

6.6 L'application HopHop

À la demande des parents, l'application HopHop est disponible à notre école. Pour l'utiliser, les parents doivent se procurer l'application au coût de 22\$ par année, par famille, en faisant la demande auprès de support@hophop.ca. Veuillez prendre note que cette application n'est pas obligatoire, que le parent est client de HopHop et que le service de garde ne tire aucun profit de cette utilisation.



HopHop

6.7 Après le départ de fin de journée

Lorsqu'un élève a quitté avec son parent à la fin de la journée, nous demandons que celui-ci ne soit pas autorisé à revenir dans la cour d'école pendant les heures du service de garde.

6.8 Procédure à suivre si une autre personne vient chercher votre enfant

Si une autre personne que les parents, doit venir chercher un enfant, elle doit être inscrite sur le formulaire d'inscription comme « **personne autorisée à venir en tout temps.** » **Le parent n'a pas à nous aviser.** Des personnes autorisées peuvent être ajoutées ou supprimées en tout temps en cours d'année. Pour ce faire, un courriel devra être transmis à la responsable avec la mention « **en tout temps.** » **Il faut prévoir un délai de 48h avant que la demande soit effective. Un accusé réception vous sera acheminé lorsque la demande aura été traitée.**

Si exceptionnellement votre enfant doit partir avec une personne dont le nom n'apparaît pas sur la liste des « Personnes autorisées en tout temps », le service de garde doit en être **informé par écrit à l'avance. Si nous ne sommes pas mis au courant, l'enfant restera au service de garde. Aucun enfant ne partira avec un « inconnu ».**

7. Tarification et conditions de paiement

7.1 Tarification par enfant :

	Matin	Midi	Période préscolaire	Soir
Statut sporadique La tarification est établie en fonction du taux horaire de 3.05\$ déterminé par le ministère.	1.84\$	4.46\$	Gratuit (Élèves captifs) 3.47\$ (marcheurs)	8.66\$
Statut régulier	9.50\$ par jour (2024-2025) Ce montant est indexé au 1 ^{er} juillet de chaque année scolaire par le ministère.			
Journée pédagogique	Frais de garde: 12.00 \$			
Semaine de relâche	Frais de garde: 20,00\$ par jour			
Des frais d'activités peuvent être demandés lors de ces journées				

7.2 Frais supplémentaires :

Pénalité de retard après la fermeture du service de garde (à 18h) :

Le service de garde devant maintenir ses effectifs en place jusqu'au départ de l'enfant, une pénalité s'appliquera comme suit :

(Heure où le parent a quitté avec son enfant)

18h01 à 18h15 = 7\$ par famille 18h16 à 18h30 = 14\$ par famille et ainsi de suite

Le parent devra signer la feuille des retards. L'horloge du service de garde servira à déterminer l'heure de départ du parent. Dans le cas de situations de retard répétées par le même parent, celui-ci sera invité à trouver une alternative de garde après 18h ou se verra retirer le service.

7.3 Facturation en cas d'absence de l'élève :

Absence de l'élève pendant les jours de classe (maladie)

Les frais de garde sont payables en conformité à la réservation de base. Si le parent en fait la demande, un crédit sera appliqué seulement à partir de la 3^e journée d'absence consécutive à l'école et au service de garde. Le billet médical n'est pas obligatoire puisque l'absence a été motivée à l'école.

Absence de l'élève pendant les jours de classe

Les frais de garde sont payables en conformité à la réservation de base. Les absences **en raison de vacances** des parents ou de voyage **ne seront pas créditées**.

Absence de l'élève pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche

Lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche, le parent doit assumer les frais de garde selon la réservation qu'il a effectuée pour son enfant pour ladite journée.

7.4 Facturation et conditions de paiement :

Facturation : émise au début de chaque mois selon votre réservation de base et les frais encourus lorsque vous utilisez des services supplémentaires dans le mois précédent.

Délais : le paiement complet doit être effectué dans le mois courant en un ou plusieurs versements.

Modes de paiement acceptés : par Internet ou bien par chèque seulement

7.5 Inscription & compte en souffrance:

L'inscription au service de garde scolaire est automatiquement refusée lorsque le parent a un solde en souffrance à l'un ou l'autre de nos points de service du Centre de services scolaire des Navigateurs, tant que ce solde demeure impayé.

7.6 Retard de paiement :

10 jours après le mois courant : Premier avis / entente de paiement

20 jours après le mois courant : Deuxième avis / dernier rappel

30 jours après le mois courant : Arrêt de service de garde et transmission à notre firme de recouvrement

7.7 Repas fourni par le service de garde : voir 8.5

7.8 Reçus d'impôt :

Un reçu officiel de frais de garde sera émis au plus tard le 28 février de chaque année. Selon les règles de Revenu Québec, le reçu, s'il y a lieu, doit obligatoirement être émis au nom de la personne qui a payé les frais de garde. C'est-à-dire le signataire du chèque ou le titulaire du compte Internet qui apparaît dans notre système. Il appartient donc aux parents de valider les informations qui nous sont transmises par leur institution financière. Il nous est impossible de modifier ou de changer le nom sur les reçus.

- Le payeur doit remettre son numéro d'assurance sociale afin de recevoir son relevé.
- **Le reçu doit être récupéré par le parent sur Mozaik Portail.**

Déductions

Description	Provincial	Fédéral
Frais de garde – Statut régulier	Non	Oui
Frais de garde – Statut sporadique	Oui	Oui
Frais de garde – Journée pédagogique	Non : jusqu'à 9.50\$ Oui : Excédent 9.50\$	Oui
Frais de garde – Semaine de relâche	Oui	Oui
Frais supplémentaires (retards, frais d'activités)	Non	Non

8. Repas et collation

Afin d'acquérir de saines habitudes alimentaires, les friandises, boissons gazeuses et autres aliments du même genre **sont interdits**.

8.1 La routine du midi

La période du midi est divisée en deux temps de vie :

- **Le repas** : nous demandons aux enfants de manger dans une ambiance propice à cette activité tout en gardant un climat de camaraderie.
- **La période de jeu** : si la température le permet, la période de jeux se déroule généralement à l'extérieur. L'éducatrice propose alors des jeux et des activités courtes selon les intérêts et les besoins des enfants.

Ces temps de vie sont ponctués des routines d'hygiène (lavage des mains, toilettes, etc.)

Les élèves du préscolaire, de 1^{re} et de 2^e année mangent au premier dîner, soit de 11h15 à 12h00 et les élèves de 3^e, 4^e et 5^e année mangent au deuxième dîner, soit de 12h00 à 12h40.

8.2 Le repas fourni par le parent

Nous vous demandons de placer le repas de votre enfant dans un **réceptacle incassable** et conçu pour l'utilisation au micro-ondes. Seules les éducatrices ont accès au micro-ondes. Vous pouvez aussi utiliser un « thermos ». Assurez-vous de placer un bloc réfrigérant afin de bien conserver la nourriture tout au long de la journée.

Pour des raisons d'hygiène et pour la sécurité des enfants allergiques, le personnel porte une attention particulière à ce que les enfants ne partagent pas de nourriture ou d'ustensiles.

Les repas doivent être **décongelés** à l'heure du dîner.

Nous demandons **d'identifier les plats** des enfants pour éliminer les erreurs dans la distribution des repas réchauffés aux micro-ondes.

8.3 Condiments et ustensiles

Vous devez prévoir les condiments et ustensiles de votre enfant dans le sac à lunch.

8.4 Allergies alimentaires

Comme nous avons plusieurs enfants gravement allergiques au service de garde, **les noix, les arachides et leurs dérivés sont interdits dans les repas de tous les enfants**.

8.5 Repas fourni par le service de garde

Lorsqu'un élève a perdu ou oublié sa boîte à goûter, le service de garde fournit un repas à l'élève (un repas congelé, un jus, une compote ou une salade de fruits ainsi qu'un sachet de biscuits ou une barre tendre sans trace de noix et d'arachides). Le parent sera alors facturé sur son état de compte pour un montant de 6,00 \$. Dans le cas où cette situation est répétée à plusieurs reprises par le même parent, celui-ci sera invité à venir porter un repas à son enfant.



8.6 Collations

Les collations devraient être constituées de fruits, légumes, fromage, produits laitiers et autres aliments ayant une haute valeur nutritive. Voir la [liste des aliments autorisés](#).

Les enfants mangent régulièrement la collation à l'extérieur. Vous pourrez voir avec votre enfant s'il est préférable de privilégier des aliments qui ne demandent pas de contenant et d'ustensile.

9. Mesures de santé, de sécurité et d'hygiène

10.1 Hygiène au service de garde

Nous insistons sur l'importance du lavage des mains avant les repas et les collations, après être allés à la toilette ainsi qu'après être allés jouer dehors. Bien que nous préconisons l'utilisation de l'eau et du savon, il est possible que nous utilisions un rince-main à base d'alcool lorsqu'il n'y a pas d'eau et de savon à proximité.

Le personnel du service de garde rappelle aux élèves les bonnes pratiques en matière d'hygiène respiratoire.

Un programme d'entretien et de désinfection du matériel et des équipements est appliqué.

Les membres du personnel du service de garde, tout comme à l'école, mettent en pratique les mesures anti-infectieuses.

10.2 Brossage des dents

L'élève qui veut se brosser les dents doit placer sa brosse à dents dans sa boîte à lunch.

10.3 Secourisme d'urgence

Conformément à la loi sur l'instruction publique, tout le personnel du service de garde possède une attestation de secourisme révisée tous les trois ans.

10.4 Distribution de médicaments et soins de santé

Lorsque nous devons distribuer ou administrer un médicament à votre enfant, nous devons suivre un protocole rigoureux. Nous vous demandons de communiquer avec la technicienne du service de garde le plus rapidement possible.

Les médicaments doivent obligatoirement être accompagnés d'une prescription médicale (étiquette de la pharmacie) et remis à une éducatrice dans leur contenant d'origine. De plus, le parent doit compléter le « formulaire d'autorisation d'administration de médicament à l'école » disponible au service de garde ou au secrétariat de l'école. Tous les médicaments sont conservés sous clé et hors de la portée des élèves.

Aucun médicament ne doit être laissé dans la boîte à lunch de votre enfant.

ÉPIPEN : L'auto-injecteur ÉPIPEN, remis par les parents, est identifié au nom de chaque enfant. Il est conservé dans un endroit accessible et visuellement identifié en cas d'urgence.

10.4 Une pilule, une p'tite granule, une crème, une pommade...

Par mesure de sécurité, aucun médicament en vente libre ne doit être laissé dans les effets personnels de votre enfant. De plus, la Loi ne nous permet pas de le distribuer ou de l'administrer sans une prescription émise par un médecin qualifié.

10.5 L'incident / l'accident et l'urgence

Incident :

En cas de blessure mineure, l'enfant recevra les soins nécessaires par le personnel du service de garde. Nous ferons le suivi auprès des parents dans la même journée. Par précaution, l'enseignante sera aussi avisée si l'enfant demeure à l'école.

Accident et urgence :

En cas d'accident, le personnel du service de garde applique les mesures d'urgence prévues :

- 1) Donne les premiers soins
- 2) S'il y a lieu, demande une intervention médicale d'urgence
- 3) Contacte les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence

4) Avise la direction de l'école du départ de l'enfant

Lorsque nous devons faire appel à un transport en ambulance, les parents doivent payer les frais encourus.

10.6 Crème solaire

Les parents doivent fournir une bouteille de crème solaire et celle-ci doit être identifiée au nom de l'enfant. Le contenant sera conservé dans le sac à dos de l'enfant qui sera invité à l'appliquer lui-même.

10.7 Exercice d'évacuation

Le service de garde possède et applique un plan de mesure d'urgence adapté à sa réalité. Un exercice d'évacuation est effectué chaque année scolaire.

10.9 Agressivité et/ou comportements violents : tolérance zéro

Le service de garde a pour mission d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des élèves. Par conséquent, tout comportement agressif ou violent ne peut y être toléré de la part des parents et des visiteurs. Un suivi sera effectué auprès des autorités compétentes.

10.10 Facultés affaiblies : tolérance zéro

Le personnel du service de garde prendra les mesures nécessaires lorsqu'il constate que la personne qui vient chercher l'enfant a les facultés affaiblies. Dans un premier temps, nous offrirons à la personne d'appeler un contact. Dans le cas d'un refus et que la personne souhaite quitter avec l'enfant, un appel au 911 sera immédiatement effectué.

11. Règles de vie au service de garde et partenariat avec les parents

Le service de garde appliquera les mêmes règles de vie que celles de l'école et utilisera le même fonctionnement pour la gestion des comportements. Référence à l'agenda de l'élève.

12. Période d'étude autonome

Une période pour la réalisation des travaux scolaires est offerte pour les élèves de 2^e à la 4^e année, sans frais supplémentaires, le soir après l'école. Les informations seront acheminées par courriel en début d'année scolaire. Pour obtenir des informations en cours d'année, adressez-vous auprès de la technicienne du service de garde.

13. Approbation du CE

Le document des règles de régie interne doit être présenté et approuvé par le conseil d'établissement avant d'être rendu accessible aux parents lors de la rentrée scolaire.

Règles de fonctionnement

Approuvées par le CÉ le 12 juin 2024