

# Service de garde École Desjardins



## RÈGLES DE

## FONCTIONNEMENT

# 2025-2026

3700, rue de la Fabrique, Lévis, Québec, G6W 1J5

Téléphone : (418) 838-8555 poste 62340

[sgdesjardins@cssdn.gouv.qc.ca](mailto:sgdesjardins@cssdn.gouv.qc.ca)

Directrice de l'école : Mme Julie Fréchette

Technicienne en service de garde : Mme Annie Piché

# Table des matières

<b>1-Inscription.....</b>	<b>4</b>
1-1 Inscription lorsque l'élève est en garde partagée .....	5
<b>2-Modalités de fréquentation.....</b>	<b>5</b>
2.1 Absence de l'élève pendant les jours de classe (maladie).....	5
2.2 Absence de l'élève pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche .....	5
2.3 Fréquentation au service de garde et à l'école .....	5
2.4 Inscription et solde en souffrance .....	5
<b>3-Changement de la réservation de base ou arrêt de service .....</b>	<b>6</b>
3.1 Changement de la réservation de base .....	6
3.2 Arrêt de service .....	6
<b>4-Horaire et calendrier d'opération .....</b>	<b>6</b>
4.2 Journées pédagogiques et semaine de relâche scolaire.....	6
<b>5-Tarification et conditions de paiement.....</b>	<b>8</b>
5.1 Tarification par enfant.....	8
5.2 Facturation et conditions de paiement .....	8
5.3 Retard de paiement .....	8
5.4 Frais supplémentaires .....	8
5.5 Repas de dépannage .....	8
5.6 Relevés d'impôt.....	9
<b>6-Accueil et départ de l'élève : Partenaires pour la sécurité de l'enfant .....</b>	<b>9</b>
6.1 Le matin.....	9
6.2 Poste d'accueil en fin de journée.....	9
6.3 Prise des présences et gestion des ajouts de présence ou des absences .....	10
6.4 Autorisation de départ seul et à pied.....	10
6.5 Service de départ HopHop.....	10
6.6 Après le départ de fin de journée.....	10
6.7 Procédure à suivre lorsqu'une autre personne vient chercher votre enfant .....	11
<b>7-Repas et collation .....</b>	<b>11</b>
7.1 Routine du midi.....	11
7.2 Le repas .....	11
7.3 Condiments et ustensiles.....	11
7.4 Allergies alimentaires .....	11
<b>8-Mesures de santé, de sécurité et d'hygiène.....</b>	<b>11</b>
8.1 Secourisme d'urgence .....	11

<b>8.2</b>	<b>Distribution de médicaments et soins de santé.....</b>	<b>12</b>
<b>8.3</b>	<b>Une pilule, une petite granule, une crème, une pommade.....</b>	<b>12</b>
<b>8.4</b>	<b>Crème solaire .....</b>	<b>12</b>
<b>8.6</b>	<b>Hygiène au service de garde .....</b>	<b>13</b>
<b>8.7</b>	<b>Exercice d'évacuation.....</b>	<b>13</b>
<b>8.8</b>	<b>Agressivité et/ou comportements violents : tolérance zéro .....</b>	<b>13</b>
<b>8.9</b>	<b>Facultés affaiblies : tolérance zéro .....</b>	<b>13</b>
<b>9-</b>	<b>Période d'étude autonome .....</b>	<b>13</b>
<b>10-</b>	<b>Orientations et valeurs privilégiées.....</b>	<b>14</b>
<b>11-</b>	<b>Règles de vie au service de garde et partenariat avec les parents .....</b>	<b>14</b>
<b>12-</b>	<b>Jeux, jouets et objets personnels.....</b>	<b>15</b>
<b>13-</b>	<b>Vêtements.....</b>	<b>15</b>

L'École Desjardins offre un service de garde de qualité. La technicienne de ce service et l'équipe des éducateurs veillent à la planification et l'organisation d'activités dynamiques, enrichissantes et variées. Tous les membres du service de garde ont à cœur le bien-être et la réussite de votre enfant afin qu'il développe sa créativité, ses habiletés à coopérer et à entretenir de bonnes relations d'amitié avec ses camarades.

Bienvenue au service de garde de l'École Desjardins!

*Julie Fréchette*  
Directrice École Desjardins

*Annie Piché*  
Technicienne en service de garde

## **Clientèle**

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

## **1-Inscription**

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

**Primaire :** En février, le parent doit inscrire son 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 le début de 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/élèves prescrit par le ministère de l'Éducation.

Lors de l'inscription au service de garde, le parent doit réserver ses périodes de garde.

- Statut régulier

Une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes par jour.

\*OU

- 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 de régulier.

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

\*La réservation de base et la fréquentation déterminent le statut.

★ Pour des questions de sécurité, il est obligatoire de réserver la(les) période(s) le plus tôt possible, en laissant un message détaillé (nom, période, degré scolaire) **sur la boîte vocale du service de garde**.

## **1-1 Inscription lorsque l'élève est en garde partagée**

- Chaque parent doit remplir son formulaire d'inscription. Un calendrier de garde partagée est fourni par le service de garde. Les parents y indiquent les semaines, jours et/ou ententes concernant la fréquentation de l'enfant. Le calendrier servira à déterminer la répartition des frais de garde (semaine, jours ou pourcentage). Les deux parents de prendre une entente, de signer et de retourner les documents avant le début de fréquentation au service de garde.
- Aucun service ne peut être offert à l'élève tant que tous les documents (formulaire d'inscription et calendrier de garde partagée) n'ont pas été reçus et reconnus conformes par la technicienne du service de garde.
- Il est de la responsabilité des parents d'aviser de tout changement de garde afin de s'assurer de l'exactitude de la facturation.

## **2-Modalités de fréquentation**

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

Les frais de garde sont payables en conformité à la réservation de base. Un crédit sera appliqué seulement à partir de la 3<sup>e</sup> 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.

### **2.2 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 défrayer les frais de garde et d'activités selon la réservation qu'il a effectuée pour ladite journée. Le parent doit aviser la technicienne le plus tôt possible de l'absence de son enfant.

### **2.3 Fréquentation au service de garde et à l'école**

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

### **2.4 Inscription et solde 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.

## 3- Changement de la réservation de base ou arrêt de service

### 3.1 Changement de la réservation de base

Un changement de fréquentation est possible en respectant un préavis de deux semaines. Les parents doivent remplir le formulaire prévu à cet effet et disponible au service de garde. Aucun changement ou modification n'est accepté pour une sortie, un voyage ou une autre raison semblable.

### 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.

## 4- Horaire et calendrier d'opération

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

### 4.1 Horaire du service de garde :

Matin :	7h à 8h
Midi :	11h30 à 13h00
Après-midi :	15h25 à 17h45
Journée pédagogique et relâche :	7h à 17h45

### 4.2 Journées pédagogiques et semaine de relâche scolaire

#### Journées pédagogiques :

- Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques indiquées au calendrier scolaire annuel en vigueur. Le service de garde ouvre ses portes de 7h00 à 17h45, au tarif de **14 \$** pour les frais de garde, plus les frais d'activités et de transport (s'il y a lieu).
- Les inscriptions se font par Google formulaire.
- Les élèves inscrits doivent participer à l'activité proposée, car une seule option est offerte.
- Vous avez jusqu'à 10 jours ouvrables pour modifier et/ou annuler, **sans frais**, l'inscription de votre enfant pour ces journées pédagogiques.
- S'il y a un solde en souffrance au dossier de l'élève, son inscription sera refusée. La technicienne communiquera avec vous quelques jours avant la journée pédagogique.
- **Nous refuserons un élève le matin même de l'activité s'il n'est pas inscrit.**
- *Un bon comportement de l'élève au service de garde est conditionnel à son inscription. Si un problème se présente, nous communiquerons aussitôt avec les parents pour les aviser de notre décision. La signature d'un contrat entre l'élève, les parents et la technicienne pourrait être exigée pour sa prochaine participation à une journée pédagogique.*
- Une semaine avant la date limite d'annulation, vous recevrez, par courriel, une confirmation d'inscription vous informant des spécifications de cette journée.
- Un minimum de 36 élèves inscrits est nécessaire pour l'autofinancement du service.

#### Semaine de relâche :

- Un service de garde sera offert pour les 5 jours de congé.
- En cas d'un nombre insuffisant d'inscriptions. Un point de service sera offert en collaboration avec un service de garde voisin.

- Les parents recevront un Google formulaire en janvier afin de s'inscrire à cette semaine. Vous y retrouverez la programmation et la tarification.
- Un minimum de 36 élèves inscrits est nécessaire pour l'autofinancement du service.

### 4.3 Congés inscrits au calendrier scolaire

Le service de garde est fermé lors des jours fériés inscrits au calendrier scolaire annuel en vigueur, incluant les vacances de Noël (du 22 décembre 2025 au 2 janvier 2026).

### 4.4 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 Centre de Services scolaire:

#### 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.**

ou

#### 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 débutée. **Les services de garde sont alors ouverts** et reçoivent les élèves selon l'horaire et la tarification d'une journée pédagogique.



#### Fermeture de l'école en cours de journée :

*Si, exceptionnellement, l'école devait fermer en cours de journée, le service de garde demeurera ouvert jusqu'au départ de dernier élève.*

- ★ Il est de la responsabilité des parents de s'assurer que le service de garde est bien ouvert avant d'y envoyer son enfant. Vous pouvez le faire en écoutant le message sur la boîte vocale du service de garde et/ou en consultant le site internet du Centre de services scolaire <https://web.cssdn.gouv.qc.ca/> ou la page Facebook de l'école. <https://www.facebook.com/%C3%89cole-Desjardins-403769029960530>

## 5-Tarification et conditions de paiement

### 5.1 Tarification par enfant

	Matin	Midi	Soir
Statut sporadique	3,15 \$	4,70 \$	7.35 \$
Statut régulier	9,50 \$ par jour - Ce montant sera indexé au 1 <sup>er</sup> juillet 2024 selon les paramètres du Ministère de l'Éducation		
Journée pédagogique	15 \$ par jour* + frais d'activités et de transport		
Semaine de relâche	À confirmer en janvier, selon les paramètres du Ministère de l'Éducation.		
Frais de retard après 17h45	5,00\$ par tranche partielle ou complète de 5 minutes par famille.		

\* Tous les frais de garde sont sujets à changement avec l'approbation du conseil d'établissement.

### 5.2 Facturation et conditions de paiement

- Facturation : émise à tous les mois selon la réservation de base. Habituellement, celle-ci est envoyée après deux semaines de services reçus et couvre 4 semaines, donc 2 semaines anticipées.
- Délais : le paiement complet doit être effectué dans le mois courant en un ou plusieurs versements.
- Modes de paiement acceptés : Internet ou chèque. Le paiement en argent n'est pas à privilégier, cependant si cela devait arriver, il doit être fait directement à la technicienne

### 5.3 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 une firme de recouvrement

### 5.4 Frais supplémentaires

Pénalité de retard après la fermeture du service de garde

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 est parti avec son enfant) :

De 1 à 15 minutes de retard : 5\$ par tranche de 5 minutes par famille

Après 15 minutes de retard : 10\$ par tranche de 5 minutes par famille

Le parent devra signer le cahier des retards. Dans le cas de situations de retard répétées par le même parent, celui-ci sera invité à trouver une alternative de garde après la fermeture ou se verra retirer le service.

### 5.5 Repas de dépannage

**Le repas complet de dépannage** est au coût de 6 \$ (en extrême recours, exemple : repas échappé...).

**Le repas seul de dépannage** est au coût de 4 \$ (en extrême recours, exemple : repas échappé...).



## 5.6 Relevés d'impôt

Un relevé 24 pour 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 Mozaïk 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	Oui
Frais de garde – Semaine de relâche	Oui	Oui
Frais supplémentaires (Administration, retards, frais d'activités)	Non	Non

## 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 en se présentant à la porte du service de garde. Le personnel ne peut être tenu responsable de la sécurité d'un élève s'il ne sait pas que celui-ci est présent. Il est également interdit de laisser un enfant seul dans la cour avant l'heure d'ouverture du service de garde.

### 6.2 Poste d'accueil en fin de journée

Le matin, un éducateur accueille les élèves à l'entrée du service de garde pour le diriger à son local.

En fin de journée, nous n'avons pas de poste d'accueil au service de garde. Vous recevrez un code en début d'année qui vous permettra d'entrer par la porte du service de garde de **15h25 à 17h25**.

**\*\* Pour assurer la sécurité de tous, nous vous demandons de garder ce code pour vous uniquement. \*\***

### 6.3 Prise des présences et gestion des ajouts de présence ou des absences

\*Afin d'assurer la sécurité de votre enfant, nous vous demandons de **nous informer de tout changement** à son horaire habituel, **avant 10h30 pour la période du midi et 14h pour la période d'après-midi et seulement sur la boîte vocale du service de garde.**

Les présences sont prises au début de chaque période de garde de la journée. Lorsqu'un élève 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.

- ★ Téléphone aux parents;
- ★ Téléphone aux personnes « à contacter en cas d'urgence »;
- ★ Appel au service du transport CSSDN
- ★ Appel à la police pour recherche de l'élève, s'il y a lieu;
- ★ IMPORTANT : Si les parents ou une autre personne « à contacter en cas d'urgence » sont rejoints par téléphone, il est de leur responsabilité de s'assurer de la sécurité de l'élève.

**Il est important de nous communiquer TOUT CHANGEMENT à l'horaire de votre enfant (ajout de présence(s) ou absence(s)). Encore une fois, notre priorité est la sécurité de votre enfant.**

### 6.4 Autorisation de départ seul et à pied

- **Entre 15h25 et 17h25**, vous pourrez entrer par la porte du service de garde en utilisant votre code remis en début d'année.
- Vous trouverez un tableau à l'intérieur avec le local où aller rejoindre votre enfant.
- Il se dirigera ensuite seul à son crochet pour récupérer ses choses. Vous pourrez l'attendre dans l'entrée du service de garde.
- Aucun parent n'est autorisé à se promener dans l'école au-delà des locaux du service de garde ou à l'étage.
- Si vous êtes dans l'impossibilité de venir chercher votre enfant au service de garde, nous vous demandons de nous aviser de l'identité de la personne qui le fera pour vous, si cette dernière n'est pas inscrite au dossier.

### 6.5 Service de départ HopHop



HopHop

C'est une application simple et sécuritaire qui permet au service de garde de synchroniser la préparation de vos enfants avec l'heure de votre arrivée. Le temps d'arrivée est estimé et calculé à partir du GPS de votre téléphone intelligent ou déterminé manuellement (application mobile ou version web). *Pour l'utiliser, vous devez vous procurer l'application au coût d'environ 25 \$ par année, par famille (École Auberivière inclus) en faisant la demande auprès de [support@hophop.ca](mailto: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 financier de cette utilisation.

### 6.6 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. La cour de l'école est réservée jusqu'à 18 h aux élèves qui sont au service de garde.

## **6.7 Procédure à suivre lorsqu'une autre personne vient chercher votre enfant**

Assurez-vous que cette personne est inscrite dans vos contacts autorisés à venir chercher l'élève. Avisez toujours le service de garde par écrit (courriel) en mentionnant le nom, la date et l'heure.

**Merci de ne pas lui donner le code d'entrée et de lui demander de sonner à la porte afin qu'on lui réponde**

## **7-Repas et collation**

### **7.1 Routine du midi**

Le midi, la période est divisée en trois, le repas, le jeu de transition et le jeu à l'extérieur. Ces temps de vie sont ponctués des routines d'hygiène (laver les mains, toilettes, etc.) et nous demandons aux élèves de manger leur repas dans un climat de camaraderie. L'éducateur propose alors des jeux et des activités courtes selon les intérêts et les besoins des élèves.

### **7.2 Le repas**

Nous vous demandons de placer le repas de votre enfant dans un récipient incassable et conçu pour l'utilisation au micro-ondes. Seules les éducatrices ont accès au micro-ondes. Pour plus de commodités, vous pouvez aussi utiliser un « thermos ». Assurez-vous de placer un bloc réfrigérant dans le sac à goûter 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.

### **7.3 Condiments et ustensiles**

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

### **7.4 Allergies alimentaires**

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

Afin d'acquérir de saines habitudes alimentaires, les friandises, boissons gazeuses et autres aliments du même genre sont interdits dans les lunchs. Les collations devraient se constituer de fruits, légumes, fromage, produits laitiers et autres aliments ayant une haute valeur nutritive.

## **8-Mesures de santé, de sécurité et d'hygiène**

### **8.1 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.

## 8.2 Distribution de médicaments et soins de santé

Lorsque nous devons distribuer un médicament ou administrer un soin de santé 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 un éducateur dans leur contenant d'origine. De plus, le parent doit remplir 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 le sac à lunch de votre enfant.**

**ÉPIPEN** : L'auto-injecteur ÉPIPEN, remis par les parents, est identifié au nom de chaque élève. Il est conservé dans une armoire accessible et visuellement identifiée en cas d'urgence. Lors des sorties éducatives, nous demandons que les élèves allergiques portent leur ÉPIPEN dans un sac à la ceinture ou l'éducateur l'apporte dans un sac à dos.

## 8.3 Une pilule, une petite 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.

## 8.4 Crème solaire

Les parents doivent fournir une bouteille de crème solaire et celle-ci doit être identifiée au nom de l'élève. Le contenant sera conservé dans le sac à dos de l'élève qui sera invité à l'appliquer lui-même. **Par souci de sécurité, la crème solaire en vaporisateur est interdite.**

## 8.5 L'incident / l'accident et l'urgence

### Incident :

En cas de blessure mineure, l'élève 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'enseignant sera aussi avisé si l'élève 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'élève

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

## **8.6 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 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.

## **8.7 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, sous la supervision du service d'incendie municipal ou du centre de services scolaire.

## **8.8 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, du personnel ainsi que de toute personne s'y trouvant. Par conséquent, tout comportement agressif, violence physique, verbale, psychologique et intimidation ne peut y être toléré de la part des élèves, des parents et des visiteurs.

- ★ Les règles de vie du service de garde sont les mêmes que celles adoptées par l'école.
- ★ En cas de manquement(s) à ces règles, des conséquences sont appliquées et peuvent même conduire au retrait temporaire ou définitif de votre enfant du service de garde.

## **8.9 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.

## **9-Période d'étude autonome**

Conformément aux exigences du Ministère, une période pour la réalisation des travaux scolaires doit être offerte sur une base volontaire, sans frais supplémentaires, le soir après l'école. La période se déroule le lundi après l'école pour les parents qui en ont fait la demande.

## 10-Orientations et valeurs privilégiées

**MISSION :** Amener l'élève à s'épanouir en se dépassant au plan social et scolaire dans un milieu sain, dynamique et riche en expériences.

**VISION :** Une école où nous cultivons le sentiment d'appartenance et le plaisir d'apprendre grâce à la collaboration entre adultes et élèves.

### **VALEURS :**

#### **Ouverture :**

Nous accueillons l'autre tel qu'il est et nous sommes positifs face à la nouveauté et au changement.

#### **Engagement :**

Nous nous impliquons et nous collaborons avec constance et passion dans nos actions.

#### **Civilité :**

Nous sommes polis et avons une attitude respectueuse en suivant les règles établies.

**Le service de garde a une mission éducative et récréative.  
C'est pourquoi le personnel éducateur offre aux élèves  
la chance d'explorer un programme d'activités diversifiées**

Chaque semaine, les éducateurs se réunissent afin de préparer une programmation diversifiée pour leur groupe. À toutes les fins de journée, les élèves sortent à l'extérieur de 15h20 à 16h. Vous trouverez la programmation de l'activité qui se déroule de 16h à 16h45 à l'entrée du service de garde. Il arrive que les périodes soient inversées.

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

- ★ La collaboration entre le personnel de l'école et les parents est primordiale. Une étroite communication entre les partenaires permettra aux élèves de cheminer positivement et sans tiraillement entre le milieu familial et scolaire.
- ★ Les règles de vie du service de garde sont les mêmes que celles adoptées par l'école. Elles vous seront remises en début d'année scolaire.
- ★ En cas de manquement(s) à ces règles, des conséquences sont appliquées et peuvent même conduire au retrait temporaire ou définitif de votre enfant du service de garde.
- ★ Le travail d'équipe entre l'élève, le milieu scolaire et le milieu familial contribuera à la réussite de votre enfant.

## **12- Jeux, jouets et objets personnels**

À moins d'une autorisation spéciale, l'enfant n'a pas le droit d'apporter au service de garde des objets personnels, susceptibles de nuire à sa socialisation et/ou à sa participation aux activités.

- Après quelques avertissements, le personnel du service de garde se réserve le droit de retirer un objet personnel à l'élève et d'appliquer une conséquence s'il ne fait pas bon usage de ce dernier.
- Nous ne sommes pas responsables des objets perdus ou volés.

## **13- Vêtements**

L'enfant doit être vêtu convenablement, selon la mission éducative de l'établissement, la température et les activités, afin qu'il ne soit pas privé dans ces dernières. Durant la saison hivernale, une tenue complète (pantalon de neige, tuque, bottes, mitaines, cache-cou) est exigée à tous les enfants. Ceci est également applicable lors des journées pédagogiques.

- En tout temps, les élèves doivent porter des souliers dans l'école.
- Pour les activités au gymnase, les espadrilles sont exigées.

**Merci d'avoir pris de votre précieux temps pour lire ce document. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec nous.**

**Votre collaboration est très importante pour nous. Toute l'équipe du service de garde vous souhaite une belle année scolaire 2025-2026**



Annie Piché  
Technicienne du service de garde

Julie Fréchette  
Directrice École Desjardins

(Règles de régie interne 2025-2026, approuvées par le conseil d'établissement le 17 juin 2025.)