

Règles de fonctionnement du service de garde 2026-2027



La Rigolade

Mot de bienvenue aux parents

Les services de garde en milieu scolaire au Québec, offerts par l'école, souhaitent répondre aux besoins de garde des parents et complètent les services éducatifs fournis par l'école aux élèves du préscolaire et du primaire. Les services de garde sont principalement axés sur des jeux, des activités et des projets récréatifs aidant au développement global de l'enfant et une période consacrée aux travaux scolaires.

Le service de garde en milieu scolaire reçoit les élèves en dehors des heures d'enseignement : le matin avant la classe, le midi et l'après-midi après la classe. Il est aussi offert pendant les journées pédagogiques, les jours de congé d'école et à la semaine de relâche selon le calendrier scolaire annuel en vigueur.

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 du l'équipe-école 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 milieu familial.

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

Bonne rentrée et bienvenue dans notre service de garde.



Michèle Binette

Direction de l'école



Anne-Marie Gagnon

Technicienne- responsable du service de garde

Service de garde La Rigolade - École La Mennais

105 rue LaFlamme

Ste-Croix, Québec

G0S 2H0

418-796-0502 poste 15040

service-garde.lamennais@cssdh.gouv.qc.ca



Table des matières

Clientèle

- I. Inscription
2. Changements de la réservation de base ou arrêt de service
 - 2.1 Changement de la réservation de base
 - 2.2 Arrêt de service
3. Modalité de Fréquentation
 - 3.1 Absence de l'élève pendant les jours de classe.
 - 3.2 Absence de l'élève pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche.
 - 3.3 Fréquentation au service de garde et à l'école.
 - 3.4 Inscription et solde en souffrance.
4. Horaire et calendrier d'opération
 - 4.1 Horaire du service de garde
 - 4.2 Journées pédagogiques
 - 4.3 Semaine de relâche.
 - 4.4 Congés inscrits au calendrier scolaire.
 - 4.5 Fermeture lors des tempêtes ou lors d'une autre situation particulière.
5. Tarification et conditions de paiements
 - 5.1 Tarification par enfant
 - 5.2 Facturation et conditions de paiement
 - 5.3 Politique pour les retards de paiement.
 - 5.4 Frais supplémentaires - retard après la fermeture du service de garde
 - 5.5 Relevés des frais de garde.
6. Accueil et départ de l'enfant : partenaire pour la sécurité de l'enfant
 - 6.1 Accueil et départ.
 - 6.2 Prise de présences et gestion des ajouts de présence ou d'absence
 - 6.3 Autorisation de départ seul ou à pied
 - 6.4 Après le départ de fin de journée.
 - 6.5 Personnes autorisées.
7. Repas et collations
 - 7.1 Le midi
 - 7.2 Repas et collations
 - 7.3 Condiments et ustensiles
8. Mesures de sécurité, de santé et d'hygiène
 - 8.1 Secourisme
 - 8.2 Distribution de médicaments et soins de santé
 - 8.3 Crème solaire
 - 8.4 L'incident - l'accident et l'urgence
 - 8.5 Hygiène au service de garde
 - 8.6 Exercice d'évacuation
 - 8.7 Agressivité et/ou comportements violents
 - 8.8 Facultés affaiblies.
9. Orientations et valeurs privilégiées.
10. Période d'étude autonome
- II. Règles de vie au 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 spécialisée ou une école régionale.

I. Inscriptions

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

En mars, le parent doit inscrire ou réinscrire son enfant en ligne via la plateforme Clic école.

Après la période d'inscription et en cours d'année scolaire, un formulaire papier devra être utilisé.

L'enfant doit être inscrit au service de garde pour s'y présenter, c'est donc de la responsabilité du parent de valider auprès de la technicienne s'il y a un doute.

Le solde de l'année précédente doit être acquitté en totalité afin de valider l'inscription en début d'année. En cas de solde impayé, l'inscription au service de garde sera annulée jusqu'à l'acquittement complet du montant dû.

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) peut impliquer :

- ✓ Que l'élève soit intégré dans un groupe 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, 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 et après les classes)

✓ Statut sporadique

La fréquentation **sporadique** est reconnue lorsqu'un enfant est inscrit à une seule période par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi et après les classes) ou sur appel. L'enfant est inscrit au service de garde sans fréquentation fixe, le parent s'engage à téléphoner pour mentionner le besoin.

II Inscription lorsque l'élève est en garde partagée

- ✓ Chaque parent doit remplir un formulaire d'inscription en indiquant ses jours et ses périodes de garde. Un formulaire pour la garde partagée sera envoyé électroniquement par le service de garde. Les parents doivent y indiquer les semaines, les jours de facturation respectifs ou le pourcentage de chacun. C'est à l'aide de ce formulaire que sera déterminé la répartition des frais de garde. Un seul parent doit remplir ce formulaire.
- ✓ Aucun service ne peut être offert à l'élève tant que tous les documents (formulaire d'inscription et de garde partagée) n'aient été reçus et reconnus par la technicienne du service de garde.

2. Changement de la réservation de base

2.1 Changement de la réservation de base

Un changement de fréquentation est possible en tout temps, en respectant **un préavis de 5 jours ouvrables**. Les parents doivent remplir le formulaire à cet effet disponible sous forme de formulaire électronique. **Aucun crédit ne sera effectué au cours de la semaine durant laquelle le statut de l'enfant est modifié.** Les changements seront effectifs la semaine suivante uniquement. Sans formulaire, la facturation continuera de se faire conformément à la réservation de base au dossier. Aucun changement ou modification n'est accepté pour une sortie, un voyage, une activité parascolaire ou autre raison semblable.

2.2 Arrêt de service

Le parent doit communiquer sa demande d'arrêt de service par écrit à la technicienne en remplissant le formulaire à cet effet également sous forme de formulaire électronique en **respectant un préavis de 5 jours ouvrables**.

3. Modalité de fréquentation

3.1 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^e journée d'absence consécutive à l'école et au service de garde.

Voyage ou autre : Les frais de garde sont payables en conformité à la réservation de base.

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

Lors des journées pédagogiques, les frais de garde et d'activité sont payables selon la réservation effectuée par le parent pour la dite journée et selon les modalités diffusées par le service de garde. Il est important d'aviser la technicienne ou l'équipe du service de garde de l'absence de son enfant.

3.3 Fréquentation au service de garde et à l'école

Lorsqu'un enfant s'absente de l'école (maladie, suspension ou autre), il ne peut être admis au service de garde.

3.4 Inscription et solde en souffrance

L'inscription au service de garde est refusée lorsqu'un parent a un solde en souffrance dans un autre service de garde du centre de services des Navigateurs ou un solde antérieur non payé.

Un solde en souffrance peut également entraîner l'annulation de l'inscription au journée pédagogique ou à la semaine de relâche.

4. Horaire et calendrier d'opération

Le service de garde est ouvert à tous les jours du calendrier annuel en vigueur ainsi que lors des journées pédagogiques.

4.1 Horaire du service de garde

Matin	6h45 à 7h45
Midi	11h31 à 12h45
Période du préscolaire	14h07 à 15h15
Fin de journée	15h15 à 17h30
Journée pédagogique	6h45 à 17h30

4.2 Journées pédagogiques

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire annuel en vigueur. L'inscription de chacune de ses journées se fait officiellement par le biais d'un formulaire Google envoyé par courriel. Celui-ci contient les informations relatives à ce qui est prévu lors de cette journée. **Après la date limite, aucune inscription tardive ne sera acceptée.** Un solde en souffrance peut également entraîner l'annulation de l'inscription à cette journée.

Les frais de garde sont de 16\$ par jour, peu importe le statut de fréquentation de votre enfant, excluant les frais d'activités et/ou de transport pour cette journée. **Si vous réservez lors de la journée pédagogique et que votre enfant ne se présente pas, les frais de garde seront quand même facturés. S'il s'agit d'une sortie avec place réservée, il est possible que les frais d'activité soient facturés.** Lorsque vous réservez cela vous engage à défrayer les coûts pour la journée et ce, même si votre enfant est absent.

Le matin de la journée pédagogique, le parent doit entrer avec l'élève pour donner sa présence aux éducatrices qui l'accueilleront. On vous demande de ne pas laisser vos enfants faire le code de l'entrée. Aucune vérification ne sera faite en cas d'absence de vos enfants.

4.3 Semaine de relâche

Le Formulaire d'inscription sera envoyé à la mi-janvier aux parents afin de connaître leur besoin. Pour donner suite aux réponses reçues, en consultation, avec le conseil d'établissement, une décision sera prise quant à l'ouverture du service de garde. Un courriel vous sera envoyé pour vous nommer ce qui en est. Puisque nous avons deux écoles (La Clé-d'Or et La Mennais), nous offrons le service de garde dans une ou l'autre. Le tout est mentionné dans le formulaire d'inscription, dans la lettre décision ainsi que diffusé dans l'info-parent de la direction. Dans le cas où, il y aurait une fermeture, des options seront offertes aux parents qui ont des besoins de garde.

Si vous inscrivez votre enfant via le google form vous vous engagez à payer les frais de garde. En cas de fermeture, les frais ne seront pas facturés.

Un solde en souffrance fera en sorte que le parent ne pourra procéder à l'inscription de son enfant pour la semaine de relâche.

4.4 Congés inscrits au calendrier scolaire

Le service de garde est fermé lors des congés inscrits au calendrier. Ces journées ne sont pas facturées.

Fête du travail (septembre)
Action de grâce (octobre)
Congés des fêtes (décembre-janvier)
Vendredi et lundi de Pâques
Fête des patriotes (mai)

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

Deux types de fermeture d'école sont prévus au centre de service scolaire : fermeture lors d'une raison pour force majeure ou lors d'une tempête.

Tempête ou situation climatique importante

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

Fermeture préventive : Il s'agit d'une fermeture d'école 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.

Fermeture de l'école en cours de journée :

Si exceptionnellement, nous devons fermer en cours de journée, vous en serez avisés, mais le service de garde demeurera ouvert jusqu'au départ du dernier enfant.

Pour être rapidement informés, vous pouvez :

- ✓ Consulter le site : cssdn.gouv.qc.ca
- ✓ La page Facebook du CSSDN
- ✓ Syntoniser les stations radiophoniques

5. Tarification et conditions de paiement

5.1 Tarification par enfant

	Matin	Midi	Période du préscolaire	Période du préscolaire	Soir
Statut sporadique	3.30\$	4,10 \$	3,60\$ (non-captif) *	0\$ (captif) *	7,20\$
Statut régulier <i>Inscription de 2 périodes et plus par jour pour 1 à 5 jours</i>		** 9,70\$ par jour maximum Ce montant sera indexé au 1 ^{er} juillet de chaque année selon les paramètres du ministère de l'Éducation.			
Journée pédagogique		16\$ par jour ***			
Semaine de relâche		18\$ par jour ***			

* Captif : enfant qui prend l'autobus

* Non captif : enfant marcheur ou qui quitte avec son parent à 15h15

** Ce montant est indexé au 1^{er} juillet de chaque année scolaire par le ministère. Le montant journalier en vigueur sera automatiquement modifié pour se conformer aux règles budgétaires émises par celui-ci

*** Des frais supplémentaires pour des activités ou des sorties peuvent être demandés lors de ces journées.

5.2 Facturation et conditions de paiement

Facturation et délai : un état de compte anticipé est transmis aux parents le 5^e jour du mois en cours. La facturation comprend les frais du mois courant selon la réservation de base de l'enfant.

Dans le cas d'ajouts de périodes additionnelles, un ajustement sera effectué par la technicienne à la fin de chaque semaine et apparaîtra sur l'état de compte du mois suivant. Si une journée pédagogique n'a pas eu lieu avant l'émission de votre état de compte, les frais seront facturés sur le suivant. Lors de l'absence de votre enfant, la facturation continue de s'appliquer selon votre réservation de base.

À la fin de l'année, toutes les factures doivent être payées avant le 30 juin. Un solde non payé en début d'année scolaire entraînera l'annulation de l'inscription au service de garde jusqu'à ce que le solde soit payé.

Mode de paiement :

- * Internet via l'institution bancaire en utilisant le numéro de référence indiqué sur l'état de compte commençant par SG, vous ne devez pas mettre les tirets pour que cela fonctionne. Lorsque vous avez plus d'un enfant, il est possible de faire un seul paiement. Il est important de toujours prendre le numéro de référence du même enfant.
- * Par argent comptant ou par chèque en personne, à la technicienne. Il suffit de prendre rendez-vous.

5.3 Politique de paiement en retard

- * 5 jours après le dernier jour du mois de facturation, la technicienne fait un **rappel de courtoisie** au parent pour l'informer de son retard de paiement et un délai de 10 jours est accordé pour effectuer un paiement.
- * Si aucun paiement n'est reçu 15 jours après le dernier jour du mois de facturation du mois précédent, un **premier avis** est émis au parent. À compter de l'envoi de cet avis, un délai de 15 jours est accordé pour effectuer le paiement.
- * Si le paiement n'est toujours pas reçu ou une entente de paiement n'est pas convenue après cette échéance, un **dernier avis** est émis dans les 5 jours après l'échéance du premier avis.
- * En l'absence de paiement dans les 10 jours suivant le dernier avis, un **arrêt de service** est confirmé au parent et son dossier est envoyé aux services des ressources financières pour **recouvrement**.

En tout temps, une entente de paiement peut être convenue entre le parent et la direction de l'école.

5.4 Frais supplémentaire- retard après la fermeture du service de garde

Le parent doit respecter l'horaire du service de garde.

Le service 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)

Pénalité :

Premières 15 minutes	20 \$ par famille
Minutes supplémentaires	6\$ par tranche de 5 minutes

Le parent devra signer le registre 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 Relevé des frais de garde

Un relevé fédéral et 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. Il appartient donc aux parents de valider les informations qui nous sont transmises par l'institution bancaire. Il nous est impossible de modifier ou de changer le nom sur les relevés.

Déductions :

Description	Provincial	Fédéral
Frais de garde - Fréquentation régulière	Non	Oui
Frais de garde - Fréquentation sporadique	Oui	Oui
Frais de garde - Journée pédagogique	Non : Jusqu'à 9,50\$ Oui : Excédent de 9,50\$	Oui
Frais de garde - Semaine de relâche	Oui	Oui
Frais supplémentaires (retards, frais d'activités)	Non	Non

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

6.1 Accueil et départ

Nous tenons pour acquis qu'un ou l'autre des parents vient reconduire et chercher son enfant. Par sécurité, nous demandons **aux parents d'entrer dans l'école et d'accompagner leur enfant jusqu'au local où se trouve l'éducatrice** afin de valider qu'il y a bien quelqu'un pour accueillir celui-ci. Il est interdit de laisser un enfant seul dans la cour avant les heures d'ouverture du service de garde. Nous vous demandons également de **ne pas donner le code de la porte** à votre enfant, c'est l'adulte qui doit le faire.

En fin de journée, si votre enfant ne joue pas à l'extérieur lors de votre arrivée, vous devez entrer et vous diriger vers le local du service de garde. Une éducatrice vous accueillera et procédera à l'appel de votre enfant. Nous vous demandons de rester à l'intérieur et de ne pas aller attendre votre enfant dans la voiture par mesure de sécurité.

En début d'année, le code de la porte vous sera acheminé. Il est important de l'utiliser lorsque vous venez chercher vos enfants.

6.2 Prises de présences et gestion des ajouts de présence ou absence

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 de nombreux élèves qui fréquentent le service de garde.

Les présences sont prises au début de chacune des périodes de garde de la fréquentation établie lors de la réservation de base. Lorsqu'un enfant manque à l'appel et que nous n'avons pas eu l'information relié à cette absence, nous communiquerons avec vous.

Changement (ajout ou absence) de dernière minute. :

Pour la période du **dîner** : les parents ont jusqu'à **11h15** pour effectuer un changement dans la fréquentation.

Pour la période de **fin de journée** : les parents ont jusqu'à **14h00** pour effectuer un changement dans la fréquentation.

Par souci de sécurité, après ce délai, les modifications ne seront plus acceptées. Il est possible que dépasser ces délais, votre message ne soit pas pris puisque les éducatrices sont en présence des enfants et ne répondent pas au téléphone. Plusieurs parents ne téléphonent pas ou appellent tard en fin de journée. Nous ne pouvons pas nous fier uniquement sur vos enfants.

6.3 Autorisation de départ seul ou à pied

Si vous souhaitez que votre enfant parte seul de façon régulière, vous devez remplir le formulaire d'autorisation électronique prévu à cet effet que la technicienne peut vous envoyer par courriel à votre demande.

6.4 Après le départ de fin de journée

Lorsqu'un enfant a quitté avec son parent à la fin de la journée, celui-ci n'est pas autorisé à revenir dans la cour d'école pendant les heures du service de garde.

6.5 Personnes autorisées

Un enfant ne peut quitter avec une personne qui n'est pas autorisée à quitter avec lui. Assurez-vous que cette personne est inscrite dans vos contacts autorisés à venir chercher votre enfant. Avisez toujours le service de garde par écrit (courriel) en mentionnant le nom de la personne si celle-ci n'est pas sur la liste.

7. Repas et collations

7.1 Le midi

Le midi, la période est divisée en trois temps de vie : le repas, le jeu de transitions et le jeu à l'extérieur. Les enfants ont un minimum de 30 minutes pour prendre leur repas. Le dîner en silence n'est pas possible dans notre milieu puisque le dîner est un moment où les enfants ont besoin de socialiser et de décompresser. Cependant, nous demandons aux enfants de manger leur repas dans un climat de camaraderie. L'éducatrice propose aussi des jeux, des activités ou des projets communs selon les intérêts des enfants.

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 leur sécurité, les enfants ne sont pas autorisés à les utiliser. À la fin de la 6^e année, à la demande des écoles secondaires, les enfants sont encouragés à chauffer eux-mêmes leur repas au micro-onde. Pour plus de commodité, vous pouvez privilégier le thermos ou le repas froid. Assurez-vous de placer un bloc réfrigérant dans la boîte à lunch afin de bien conserver la nourriture tout au long de la journée. Il est également important d'identifier le plat de

votre enfant, de mettre des ustensiles et de fournir les condiments si besoin, ils ne sont pas fournis par le service de garde.

7.2 Repas et collation

Afin d'acquies de saines habitudes alimentaires, nous vous suggérons que les collations soient constituées de fruits, légumes, produits laitiers et d'autres aliments ayant une haute valeur nutritive. Dans le même optique, des saines habitudes, les sucreries (bonbons, chocolat, jujubes) ne sont pas tolérées. On demande aux parents d'éviter d'en envoyer lorsque ce n'est pas demandé. Nous vous suggérons de mettre des aliments que votre enfant aime et une bonne quantité de nourriture afin qu'il mange à sa faim et qu'il lui reste quelque chose pour la collation de la fin de journée.

Pour la raison 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.

Nous gardons des repas de dépannage pour certaines situations. Il se peut que ce soit un oubli, un plat renversé sur le sol ou pour toutes autres raisons. Un petit mot sera alors glissé dans la boîte à lunch afin de vous en aviser. Il en coutera 5\$ pour un repas complet (repas, jus et dessert) et 4\$ seulement pour le repas congelé. À noter qu'aucun repas de dépannage ne sera offert si votre enfant n'aime pas ce qu'il a dans sa boîte à lunch.

7.3 Condiments et ustensiles :

Le parent doit prévoir les condiments et les ustensiles de son enfant dans la boîte à lunch.

Attention !! Les noix, arachides et leurs dérivés (tartina de nutella, beurre d'amande) sont interdits dans les repas et collation de tous les enfants fréquentant le service de garde afin de préserver la sécurité des enfants et adultes allergiques.

8. Mesure de sécurité, de santé et d'hygiène

8.1 Secourisme

Tout le personnel du service de garde est formé en secourisme ou en voie de l'être (obligation du MELS).

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 afin de l'informer de la situation de santé particulière de votre enfant.

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 remplir le « Formulaire d'autorisation d'administration de médicaments à l'école » disponible au service de garde, et 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.**

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 les distribuer ni de les administrer sans une prescription émise par un médecin qualifié.

EPIPEN : l'auto-injecteur EPIPEN, remis par les parents, doit être identifié au nom de chaque enfant. Il est conservé dans une armoire accessible et visuellement identifiée en cas d'urgence. Lors des sorties éducatives, nous demandons que les enfants allergiques portent leur EPIPEN dans un sac à la ceinture.

8.4 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 donc il doit être en mesure de le faire.

8.5 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. De plus un rapport d'incident sera rempli par l'éducatrice.

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. 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.

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 service scolaire.

8.8 Agressivité et/ou comportements violents

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.

Il en va de même pour les enfants, aucune violence verbale ou physique ne sera tolérée au service de garde. Un protocole interne est mis en place.

8.9 Facultés affaiblies :

Si, un adulte avec les facultés affaiblies se présente pour récupérer un élève, dans un premier temps, nous offrirons à la personne d'appeler quelqu'un de son entourage. Dans le cas d'un refus et que la personne souhaite partir avec l'enfant, un appel au 911 sera immédiatement effectué. Une personne qui se présente sous l'effet d'alcool ou de drogue ne pourra repartir avec son enfant.

9. Orientation et valeurs privilégiées

Veuillez consulter notre programme d'activités qui se trouve sur le site Internet de l'école sous la rubrique service de garde afin de prendre connaissance des valeurs qui guident les interventions des membres du personnel du service de garde, les activités proposées aux enfants, les actions concrètes en lien avec les orientations de notre école, l'horaire type d'une journée.

10. Période d'étude autonome

Conformément aux exigences du ministère de l'Éducation, nous offrons une période d'étude autonome aux élèves de 2^e année jusqu'en 6^e année : un atelier de 30 minutes dans un environnement calme, deux fois par semaine. Le personnel du service de garde agit à titre de surveillant et d'aide occasionnelle. Les devoirs et leçons restent la responsabilité du parent.

II. Règles de vie au service de garde

Les règles de vie du service de garde sont les mêmes que celles de l'école. En tout temps, les règles de vie de l'école sont en vigueur au service de garde afin d'assurer le bien-être de chacun et la cohérence. Tout comportement inacceptable vous sera communiqué par Clic école.

Un manquement grave tel que Fugue, violence verbale ou physique, intimidation et vandalisme peuvent amener un retrait immédiat, temporaire ou définitif de l'enfant au service de garde ou selon l'entente prise lors d'un plan d'intervention.

Annexe en lien avec les règles de fonctionnement du service de garde :

- 1- Formulaire d'inscription 2026-2027
- 2- Formulaire pour les médicaments (autorisation)
- 3- Calendrier parental (garde partagée)
- 4- Formulaire de changement de fréquentation et/ou arrêt de service
- 5- Formulaire d'autorisation à quitter seul
- 6- Programme d'activités du service de garde.

Toute l'équipe du service de garde vous souhaite une bonne année scolaire 2026-2027 !!!

Les documents des règles de fonctionnement des services de garde en milieu scolaire est présenté au conseil d'établissement et approuvé par celui-ci avant d'être remis aux parents à chaque année.

Ce document a été approuvé par le conseil d'établissement de l'école : 17 juin 2026

Pour de plus amples informations, veuillez communiquer
Avec Madame Anne-Marie Gagnon technicienne,
au (418) 796-0502 - Faire le 1 ou au service-garde.lamennais@cssdh.gouv.qc.ca