

Règles de fonctionnement du service de garde 2026-2027



École
La Martinière

NOS VALEURS

Bienveillance, engagement, collaboration. Le tout est fait dans le plaisir et en étant en continuité avec l'école pour la cohérence et la stabilité des élèves.

Table des matières

NOS VALEURS	1
Clientèle.....	4
1-Inscription	4
1-1 Inscription lorsque l'élève est en garde partagée	4
2-Modalités de fréquentation.....	5
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
3-Changement de la réservation de base ou arrêt de service	5
3.1 Changement de la réservation de base.....	5
3.2 Arrêt de service	6
4- Horaire et calendrier d'opération.....	6
4.1 Horaire du service de garde.....	6
4.2 Journées pédagogiques et semaine de relâche scolaire	6
4.3 Congés inscrits au calendrier scolaire.....	6
5-Tarifification et conditions de paiement	7
5.2 Facturation et conditions de paiement.....	8
5.3 Retard de paiement	8
5.4 Frais supplémentaires	8
5.5 Traiteur.....	9
5.6 Relevés d'impôt	9
6-Accueil et départ de l'élève : Partenaires pour la sécurité	9
6.1 Le matin.....	9
6.2 Départ et procédure d'autorisation.....	10
6.3 Poste d'accueil en fin de journée	10
6.4 Prise des présences et gestion des ajouts de présence ou des absences	10
6.5 Autorisation de départ seul et à pied.....	10
6.6 Service de départ HopHop.....	10
6.7 Après le départ de fin de journée.....	11

6.8	Procédure à suivre lorsqu'une autre personne vient chercher l'enfant.....	11
7-	Repas et collation.....	11
7.1	Routine du midi	11
7.2	Le repas	11
7.3	Condiments et ustensiles	12
7.4	Allergies alimentaires	12
8-	Mesures de santé, de sécurité et d'hygiène	12
8.1	Secourisme d'urgence.....	12
8.2	Distribution de médicaments et soins de santé avec prescription.....	12
8.3	Médicament en vente libre	12
8.4	Crème solaire	13
8.5	L'incident / l'accident et l'urgence.....	13
8.6	Hygiène au service de garde.....	13
8.7	Exercice d'évacuation.....	13
8.8	Agressivité et/ou comportements violents : tolérance zéro.....	14
8.9	Facultés affaiblies : tolérance zéro	14
9-	Période d'étude autonome.....	14
10-	Programme d'activités - Orientations et valeurs privilégiées.....	14
11-	Règles de vie au service de garde et partenariat avec les parents.....	14
12-	Lien utile	14

**Dans le présent document, le terme “responsable” désigne la 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 spécialisée ou une école régionale.

1-Inscription

L'inscription au service de garde se fait via Mosaik pour tous les élèves du préscolaire 4 ans, 5 ans et du primaire, une fois la période d'inscription à l'école terminée. Les formulaires papier devront être utilisés uniquement après la période d'inscription, et seulement si un parent n'a pas pu procéder à temps.

Les parents doivent compléter une inscription au service de garde pour chaque enfant.

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.

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 (matin, midi, fin de journée).

*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.

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

a) Chaque parent doit remplir un formulaire d'inscription en y indiquant ses jours et ses périodes de garde. Un calendrier scolaire est fourni par le service de garde et 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.

b) Aucun service ne peut être offert à l'élève tant que tous les documents (formulaire d'inscription et calendrier parental) n'ont pas été reçus et reconnus conformes par la personne responsable du service de garde.

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^{ème} journée d'absence consécutive à l'école et au service de garde sur présentation du billet médical.

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, les frais de garde sont payables selon la réservation effectuée par le parent pour ladite journée et selon les modalités diffusées par le service de garde. Le parent doit aviser la personne responsable 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 pour une ou plusieurs journées (maladie, suspension ou autre raison), il ne peut être admis au service de garde. En raison d'une suspension, la direction établira des modalités de réintégration.

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 à l'autre de nos services de garde du Centre de services scolaire, 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 avis de 5 jour ouvrable. Tout changement doit entrer en vigueur à partir d'un lundi. Les parents doivent remplir le formulaire prévu à cet effet et disponible au service de garde ou sur le site Internet de l'école dans la section service de garde. Aucun changement ou modification n'est accepté pour une sortie, un voyage ou une autre raison semblable. Aucun changement ou modification n'est accepté pour un délai de moins d'un mois à partir de la date d'application du changement.

3.2 Arrêt de service

Le parent doit communiquer sa demande d'arrêt de service par écrit (formulaire à remplir) à la personne responsable du service de garde en respectant un avis de 5 jour ouvrable et entrer en vigueur à partir d'un lundi.

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 :	6h45 à 8h05
Midi :	11h35 à 12h55
Période du préscolaire :	14h27 à 15h25
Soir :	15h25 à 17h30
Journée pédagogique et relâche :	6h45 à 17h30

4.2 Journées pédagogiques et semaine de relâche scolaire

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques indiquées au calendrier scolaire annuel en vigueur. Le service est offert dès la 2^e journée pédagogique du mois d'août. L'inscription se fait par via un Google formulaire avant la date prévue à chacune des journées pédagogiques. Sans l'inscription, l'enfant n'est pas inscrit. Si une réponse positive est donnée de la part des parents, ceux-ci s'engagent à payer les frais, que l'enfant soit présent ou non à la journée. Après la date limite, aucune annulation n'est acceptée.

Lors d'une sortie, un service de garde au tarif de base peut être proposé (sans la sortie prévue, activité maison à l'école) avec des frais de 1\$ pour les activités maison (matériel). Un minimum de 12 enfants inscrits permettra l'ouverture du groupe.

*Pour les journées pédagogiques à la fin du mois de juin, cette option n'est pas proposée.

Le service de garde est ouvert lors de la semaine de relâche indiquée au calendrier scolaire annuel en vigueur, selon la demande. Le formulaire d'inscription sera disponible en janvier.

4.3 Congés inscrits au calendrier scolaire

Le service de garde est fermé lors des congés inscrits au calendrier scolaire annuel en vigueur (jours fériés, période des Fêtes, période estivale)

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

Deux types de fermetures d'école sont prévus au Centre de services scolaire.

A) TEMPÊTE OU SITUATION PARTICULIÈRE

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.

Si le service de garde est ouvert lors d'une préventive et que vous avez besoin du service, : votre enfant doit arriver avant 9h afin de prévoir l'organisation de la journée.

Selon l'évaluation de la situation, un parent doit pouvoir se déplacer plus tôt pour venir chercher son enfant.

*Fermeture de l'école en cours de journée :

Si, exceptionnellement, les écoles doivent fermer en cours de journée, les parents en seront avisés, mais le service de garde demeurera ouvert jusqu'au départ du dernier enfant.

Le site Internet cssdn.gouv.qc.ca vous confirmera si les écoles sont fermées et si le service de garde est ouvert ou fermé selon la situation qui se présente. Sur la boîte vocale de l'école ainsi que sur le site web de l'école, vous serez aussi informé.

5-Tarification et conditions de paiement

5.1 Tarification par enfant

	Matin	Midi	Période du préscolaire	Soir
Statut sporadique	4,55\$	4,80\$	3,20\$	7,20\$
Statut régulier	10 \$ par jour - en 2025-2026 Ce montant sera indexé au 1 ^{er} juillet de chaque année selon les paramètres du ministère de l'Éducation.			
Journée pédagogique	14\$ de <u>frais de garde</u> , + <u>frais d'activités</u> déterminés sur la feuille d'inscription + <u>frais de transport</u> . (Maximum de 16,55 \$ par jour en 2025-2026 selon le ministère)			
*Semaine de relâche	21\$ de frais de garde par jour, ou selon la recommandation du CSSDN pour le calcul en 2026-2027+ frais d'activités environ 5\$/jour			

*Des frais d'activités peuvent être demandés lors de ces journées pour un maximum de 21\$ par jour. (Voir les prévisions annuelles des journées pédagogiques approuvées par le CE)

5.2 Facturation et conditions de paiement

La facturation est transmise aux parents sur une base mensuelle, **au plus tard le 5^e jour du mois en cours**. Elle comprend les frais du mois courant selon la réservation de base, ainsi que les frais additionnels engagés lorsque des services supplémentaires ont été utilisés au cours du mois précédent.

Délai de paiement : le montant total doit être acquitté durant le mois en cours, en un ou plusieurs versements ou au plus tard à la dernière journée de facturation.

Modes de paiement acceptés : paiement en ligne, chèque ou, exceptionnellement, en argent comptant. Tout paiement en argent doit être remis en main propre durant les heures d'ouverture, et un reçu au nom du payeur sera émis lors de la réception du paiement.

5.3 Retard de paiement

- 5 jours après le dernier jour du mois de facturation, la personne responsable 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 le 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 n'est pas convenue après cette échéance, un **dernier avis** est émis au parent 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 d'école

5.4 Frais supplémentaires

Pénalité de retard après l'heure de 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 : 20\$ par tranche de 15 minutes par famille

Après 15 minutes de retard : 6\$ par tranche de 5 minutes par famille

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.

Un chèque sans provision entraîne des frais supplémentaires de 7\$.

5.5 Traiteur

Aucun service disponible. Votre enfant doit avoir son repas.

5.6 Relevés d'impôt

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. 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 relevés. 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 (9,70\$ / jour) en 2025-2026	Non	Oui
Frais de garde - Journée pédagogique (excédent 9,70\$ / jour)	Oui	Oui
Frais de garde - Semaine de relâche	Oui	Oui
Frais de retard (après la fermeture du service de garde)	Oui	Oui
Frais d'activité et repas	Non	Non

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

6.1 Le matin

Le parent doit aviser l'éducatrice de l'arrivée de son enfant. 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. Le service de garde est à l'extérieur à partir de +/- 7h30. Les élèves doivent, à partir de cette heure, aller donner leur présence à l'éducatrice à l'arrière de l'école. Il n'y a plus de circulation dans l'école jusqu'à l'entrée des élèves.

6.2 Départ et procédure d'autorisation

L'enfant doit quitter avec ses parents. Si une autre personne doit passer le chercher, le service de garde doit en être préalablement avisé par note écrite et signée ([formulaire à compléter](#)) ou le nom de la personne doit préalablement apparaître au dossier. Si la personne n'est pas préalablement autorisée par écrit, l'enfant restera au service de garde et ce, même si l'enfant connaît bien la personne qui vient le chercher. Pièce d'identité requise.

6.3 Poste d'accueil en fin de journée

Le service de garde bénéficie d'un poste d'accueil pour faciliter les départs et exercer un contrôle sécuritaire des personnes présentes dans l'école. Nous vous demandons par conséquent de respecter les consignes émises par le personnel à l'accueil.

Les parents demandent leur enfant à l'accueil, le personnel note son départ et les parents peuvent demander à voir l'éducatrice au besoin.

6.4 Prise des présences et gestion des ajouts de présence 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 selon la fréquentation établie à la réservation de base faite par le parent. Lorsqu'un enfant manque à l'appel, un protocole interne est rapidement lancé afin de le retrouver dans l'école. Nous communiquerons avec les parents de l'enfant dans les plus brefs délais si nous constatons qu'il n'y est pas.

Changement (ajouts ou absences) de dernière minute : Les parents ont jusqu'à 11h00 pour effectuer un changement de fréquentation pour la journée en cours. Par souci de sécurité, après ce délai, les modifications ne sont plus acceptées.

6.5 Autorisation de départ seul et à pied

Si le parent souhaite que son enfant quitte seul de façon régulière, il doit remplir et signer un [formulaire d'autorisation de départ à pied](#) fourni par le service de garde.

6.6 Service de départ HopHop

L'application payante HopHop est disponible à notre école pour l'année scolaire. Pour l'utiliser, les parents doivent se procurer l'application en faisant la demande sur le site Internet www.hophop.ca. Veuillez prendre note que cette application est facultative, que le parent est client de HopHop et que le service de garde ne tire aucun profit financier de cette utilisation.

6.7 Après le départ de fin de journée

Lorsqu'un élève a quitté l'école, avec son parent ou en autobus 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. Les différentes choses oubliées dans l'école devront être récupérées lendemain.

6.8 Procédure à suivre lorsqu'une autre personne vient chercher l'enfant

Le parent doit s'assurer que cette personne est inscrite dans ses contacts autorisés à venir chercher l'enfant. Avisez toujours le service de garde par écrit ou par courriel service-garde.martinieres@cssdn.gouv.qc.ca en mentionnant le nom, la date et l'heure.

7-Repas et collation

7.1 Routine du midi

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

7.2 Le repas

Le repas de l'enfant doit être déposé dans un récipient incassable et conçu pour l'utilisation au micro-ondes. Seules les éducatrices ont accès au micro-ondes, sauf les élèves du 3^e cycle qui sont supervisés pour réchauffer leur repas. Pour plus de commodités et pour diminuer le temps d'attente pour le micro-ondes au moment de dîner, il est recommandé d'utiliser un contenant isolant (ex. : Thermos). Alternez le plat à réchauffer au micro-ondes (doit être décongelé), le « Thermos » et le repas froid. Identifiez les plats pour éviter les erreurs à la distribution des repas réchauffés. Un bloc réfrigérant doit être placé dans la boîte à lunch afin de bien conserver la nourriture tout au long de la journée. Prévoir une collation pour la fin de journée qui, idéalement, ne nécessite pas de cuillère puisque les élèves apportent souvent seulement la collation au local prévu pour l'activité (évite de perdre les items).

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.

Une [politique alimentaire](#) est disponible sur le site Internet de l'école, section service de garde.

7.3 Condiments et ustensiles

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

7.4 Allergies alimentaires

Comme plusieurs enfants sont gravement allergiques, les noix, les arachides et leurs dérivés sont interdits dans les repas et les collations de tous les enfants.

Pour les élèves ayant des allergies alimentaires, il est recommandé d'utiliser le « Thermos » afin d'éviter le micro-ondes.

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 avec prescription

Aucun médicament ne peut être administré à un enfant au service de garde sans l'autorisation écrite du parent et d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire (Gouvernement du Québec).

Lorsque nous devons distribuer un médicament ou administrer un soin de santé à l'enfant, nous devons suivre un protocole rigoureux. Le parent doit alors communiquer avec l'école (ou la personne responsable 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 l'école dans leur contenant d'origine. De plus, le parent doit remplir le [formulaire d'autorisation d'administration de médicament à l'école](#) disponible au secrétariat de l'école (ou au service de garde).

Tous les médicaments sont conservés hors de la portée des élèves. Aucun médicament ne doit être laissé dans la boîte à lunch de votre enfant.

EPIPEN : L'auto-injecteur EPIPEN, remis par le parent, doit être identifié au nom de l'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. Le cas échéant, l'éducatrice apporte l'EPIPEN pour l'élève.

8.3 Médicament en vente libre

Par mesure de sécurité, aucun médicament en vente libre ne doit être laissé dans les effets personnels de l'enfant.

8.4 Crème solaire

Les parents doivent fournir une bouteille de [crème solaire en tube](#) 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 à la période du midi. Nous vous demandons à faire une première application le matin (journées régulières et journées pédagogiques).

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 si nécessaire. 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. Contacte les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence
3. Demande une intervention médicale 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 de la direction d'école 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. 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.

8.9 Facultés affaiblies : tolérance zéro

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.

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. Le parent est invité à s'informer auprès de la personne responsable pour en connaître les jours et les heures.

10-Programme d'activités - Orientations et valeurs privilégiées

Le programme d'activité du service de garde est établi en continuité avec le projet éducatif de l'école. Vous y retrouvez le type d'activités organisées, les aspects du développement travaillés et l'environnement dans lequel le tout est vécu par les élèves. Nous vous invitons à consulter notre programme d'activités. La planification des activités principales est envoyée mensuellement par courriel.

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

- Les règles de l'école sont aussi appliquées au service de garde : Bienveillance, Engagement, Collaboration (voir pyramide dans l'agenda)
- Le système de renforcement est mensuel selon les règles travaillées à l'école.
- Les interventions sont mentionnées aux parents via le Mozaïk Parents.
- L'éducatrice communique avec le parent pour mieux travailler avec leur enfant. Il est toujours possible de nous joindre par le courriel principal du service de garde ou par téléphone.

12-Lien utile

Voici le lien du site Internet de l'école, onglet service de garde, où se retrouvent différents documents et formulaires : <https://cssdn.gouv.qc.ca/martinieres/service-de-garde/>

1. [Calendrier parental \(garde partagée\)](#)
2. [Formulaire d'autorisation à quitter seul](#)
3. [Formulaire d'inscription](#)
4. [Formulaire de changement de fréquentation et/ou d'arrêt de service](#)
5. [Formulaire pour les médicaments et/ou les soins de santé au SDG](#)
6. [Liste prévisionnelle des activités lors des journées pédagogiques 2026-2027](#)
7. [Personne autorisée au dossier pour venir récupérer son enfant](#)
8. [Politique alimentaire](#)
9. [Programme d'activités du service de garde](#)
10. [Procédure de paiement par Internet](#)