

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE



ÉCOLE
**Notre-Dame-
d'Etchemin**

2025-2026

École Notre-Dame-d'Etchemin, Pavillon Maria-
Dominique et Pavillon du Méandre

Approuvé par le conseil d'établissement le 9 juin 2025

Centre
de services scolaire
des Navigateurs

Québec 

TABLE DES MATIÈRES :

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE	2
RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2025-2026.....	3
Clientèle	3
Inscription et fréquentation.....	3
Formation des groupes	3
Modification de la réservation de base ou arrêt de service	4
Tarification et conditions de paiement.....	5
Accueil et départ de l'élève.....	7
Repas et collation.....	8
Mesures de santé, de sécurité et d'hygiène.....	9
Programme d'activités.....	10
Règles de vie au service de garde et partenariat avec les parents.....	10
Manquements aux règles de vie.....	11
Approbation du CE.....	11

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Mot de bienvenue aux parents

Le service de garde en milieu scolaire, offert par notre établissement conformément aux orientations du ministère de l'Éducation du Québec, vise à répondre aux besoins de garde des familles.

Ce service constitue un milieu de vie complémentaire à l'école, accueillant les élèves en dehors des heures d'enseignement : le matin avant la classe, à l'heure du dîner, après la classe, ainsi que lors des journées pédagogiques, des congés scolaires et durant la semaine de relâche, selon le calendrier scolaire en vigueur.

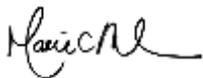
Le programme d'activités du service de garde est axé sur le jeu, la créativité, l'autonomie et la socialisation. Il comprend une variété d'activités récréatives, éducatives et culturelles, ainsi que des projets stimulants favorisant le développement global de l'enfant. Une période est également consacrée aux travaux scolaires, afin de soutenir les apprentissages réalisés en classe.

Grâce à la stabilité et à la continuité des relations établies avec les enfants, souvent sur plusieurs années, l'équipe du service de garde développe des liens significatifs avec les élèves et leurs familles. Cette proximité permet de mieux accompagner chaque élève dans son cheminement personnel et scolaire.

La collaboration entre les parents, l'équipe-école et le personnel du service de garde est essentielle au bien-être et au développement harmonieux de l'élève. Il est important que l'environnement scolaire et familial s'harmonisent afin de créer un cadre sécurisant, cohérent et bienveillant.

Nous sommes heureux d'accueillir votre enfant au sein de notre service de garde et de contribuer à son épanouissement quotidien. Soyez assurés de notre entière collaboration, et nous comptons sur votre précieuse participation tout au long de son parcours scolaire.

Bonne rentrée et bienvenue à notre service de garde,



Marie-Claude Breton

Directrice



Myriam Lussier et Karina Gendron

Techniciennes du service de garde

École Notre-Dame d'Etchemin

École Notre-Dame-d'Etchemin
2233, rue Dollard
Lévis (Québec)
(418) 839-8839 # 1

Pavillon du Méandre
2111, chemin du Sault
Lévis (Québec)
418) 839-8851 # 10540

Pavillon Maria-Dominique
2045, chemin du Sault
Lévis (Québec)
418) 839-8851 # 10540

Courriel : service-garde.notre-dame-detchemin@cssdn.gouv.qc.ca

service-garde.dumeandre@cssdn.gouv.qc.ca

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2025-2026

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 secteur, fréquentant une classe à effectif réduit ou une école régionale.

Inscription et fréquentation

Les parents doivent remplir un formulaire d'inscription pour chaque enfant, pour l'année en cours. Celui-ci est disponible en ligne sur le site de l'école :

 <https://cssdn.gouv.qc.ca/notredamedetchemin/service-de-garde/reseignements-generaux/>

Préscolaire : Lors de la première inscription, le formulaire est offert en ligne via la plate-forme Mozaïk et en format papier au besoin.

Primaire : En février, les parents doivent inscrire leur enfant en ligne. Après la période d'inscription et en cours d'année scolaire, un formulaire papier devra être utilisé.

Le formulaire d'inscription doit être remis avant le début de la fréquentation de l'enfant au service de garde. Ce délai est essentiel afin de permettre une planification adéquate et d'assurer un accueil sécuritaire et bienveillant à l'élève.

Toute inscription tardive, effectuée après la période estivale ou en cours d'année scolaire, peut entraîner certaines contraintes, notamment l'intégration de l'élève dans un groupe d'âge différent du sien.

Formation des groupes

- La formation des groupes au service de garde demeure à notre entière discrétion
- À tout moment durant l'année scolaire, afin d'assurer un bon fonctionnement, un ou des élèves peuvent être transférés vers un autre groupe du service de garde et ce, pour différents motifs,
- Veuillez prendre note que les parents, ne seront pas nécessairement avisés de ces changements par le service de garde.

Lors de l'inscription au service de garde, le parent doit réserver ses périodes de garde. Cette réservation de base détermine le statut de fréquentation selon l'un ou l'autre de ces modèles :

- **Statut régulier**

Une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde au moins deux périodes par jour, 1 à 5 fois par semaine et un maximum de cinq heures par jour.

- **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.

Gestion lorsque l'élève est en garde partagée

- Dans le cadre d'une garde partagée, les deux parents doivent obligatoirement compléter une inscription via la plateforme Mozaïk, en plus de remplir le calendrier de garde partagée fourni par le service de garde. Ce calendrier doit préciser les semaines, les journées ou les modalités convenues de garde, ainsi que la répartition des frais de garde (par semaine, par jour ou selon un pourcentage établi).
- Il appartient aux deux parents 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, si la réservation de base de l'un des parents détermine un statut de régulier, ce statut s'appliquera automatiquement aux deux parents

1.1. Absence de l'élève pendant les jours de classe

Le parent doit assumer ses frais de garde pour les absences de son enfant en conformité à la réservation de base. Des exemptions peuvent s'appliquer sur présentation d'un billet médical après trois jours consécutifs d'absence soit pour une chirurgie ou une hospitalisation.

1.2. Absence de l'élève pendant les autres journées

Lorsqu'un enfant est inscrit au service de garde pour une journée pédagogique ou pour une ou plusieurs journées de la semaine de relâche, les frais de garde et d'activités sont non remboursables, et ce, quel que soit le motif ou la durée de l'absence.

1.3. Absence de l'élève pour autres raisons

Lorsque l'enfant s'absente de l'école (maladie, voyage, sortie scolaire, activité parascolaire, retrait ou suspension), la facturation habituelle s'appliquera durant ces périodes.

1.4. Avant la rentrée scolaire

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 au Centre de services scolaire des Navigateurs, tant que ce solde demeure impayé.

Modification de la réservation de base ou arrêt de service

1.5. Modification de la réservation de base

Un changement de fréquentation est possible, sur demande, **pour un maximum de trois fois par année scolaire**, par enfant, en respectant **un préavis de deux semaines**. Les parents doivent remplir le formulaire prévu à cet effet, disponible sur demande.

Aucune modification de statut n'est acceptée pour un délai de moins d'un mois.

1.6. Calendrier d'opération

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

1.7. Journées pédagogiques et semaine de relâche scolaire

Le service de garde est offert lors des journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire en vigueur, ainsi que durant la semaine de relâche. Pour avoir accès aux journées pédagogiques, les parents ou tuteurs doivent remplir le formulaire d'inscription spécifique à ces journées, disponible en ligne, et s'assurer que tous les frais de garde antérieurs, incluant les soldes impayés, soient acquittés. L'inscription en ligne tient lieu de signature officielle.

Afin de garantir une place à leur enfant, les parents doivent respecter la date limite d'inscription. Ils disposent d'un délai de 10 jours avant la tenue de l'activité pour annuler ou modifier la présence de leur enfant sans frais, que ce soit pour une journée pédagogique ou pour la semaine de relâche.

Période d'inscription

Le service de garde est offert lors des journées pédagogiques du mois d'août, mais uniquement pour les élèves de la 1^{re} à la 6^e année (du premier au troisième cycle).		
1 ^{er} bloc	2 ^e bloc	3 ^e bloc
En septembre pour les journées pédagogiques de septembre à décembre 2025	En décembre pour les journées pédagogiques de janvier à mai 2026 inclusivement, incluant les 3 journées pédagogiques pour cas de force majeure	En janvier pour la semaine de relâche 2026

Nous souhaitons vous sensibiliser au fait que si vous inscrivez votre enfant lors des journées pédagogiques, il est important de respecter votre engagement. Votre enfant doit être présent selon l'inscription que vous avez complétée.

1.8. Heures d'ouverture

	École Notre-Dame d'Etchemin	Pavillon Maria-Dominique Pavillon du Méandre
matin	6 h 45 h à 7 h 55	6 h 45 h à 7 h 50
midi préscolaire	11 h 25 à 12 h 55	
midi primaire	11 h 20 à 12 h 55	11 h 20 à 12 h 50
période préscolaire	14 h 15 à 15 h 20	
fin de journée	15 h 20 à 17 h 45	15 h 15 à 17 h 45
journée pédagogique	6 h 45 à 17 h 45	6 h 45 à 17 h 45

1.9. Jours fériés

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

1.10. 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 prévues 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, 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 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 du dernier enfant.

Pour vérifier si notre établissement est fermé, consultez la page Facebook ou le site Internet du Centre de services scolaire des Navigateurs (CSSDN). Ces plateformes fournissent les informations les plus récentes.

 [Accueil - CSSDN \(gouv.qc.ca\)](https://www.gouv.qc.ca)

Tarification et conditions de paiement

1.11. Tarification par enfant

- **Statut régulier :**

L'élève est inscrit à un minimum de deux périodes par jour, pour 1 à 5 jours par semaine.

Les frais de garde sont de 9,50\$ par jour.

Hausse du tarif qui a été déterminée par le gouvernement du Québec en vigueur le 1^{er} juillet 2024.

• Statut sporadique :

	Matin	Midi	Période du préscolaire	Soir
Statut sporadique	3,95 \$	4,75\$	3,40\$ plage horaire de 14 h 15 à 15 h 20	7,90\$
Statut régulier	9,50 \$ par jour – en 2024-2025 Ce montant sera indexé au 1 ^{er} juillet de chaque année selon les paramètres du ministère de l'Éducation.			
*Journée pédagogique	12\$ + frais activité et transport			
*Semaine de relâche	19\$ + frais activité et transport			

LES FRAIS DE GARDE SONT SUJETS À CHANGEMENT

Tarif période du préscolaire

Les élèves du préscolaire terminent une heure plus tôt que les autres élèves.

Les élèves qui ont droit au transport scolaire

Puisqu'il n'y a pas de transport scolaire à 14 h 15 pour les élèves du préscolaire, ceux-ci peuvent rester au service de garde, et ce **sans frais** jusqu'à 15 h 20 pour prendre l'autobus.

Les élèves qui ne sont pas éligibles au transport scolaire

Le service de garde peut les accueillir de 14 h 15 à 15 h 20 au tarif de **3,40\$**.

1.12. Frais supplémentaires

Retard après la fermeture du service de garde (à 17 h 45)

En cas de retard, le service de garde devant maintenir ses effectifs en place jusqu'au départ de l'enfant avec son parent et une pénalité s'appliquera comme suit :

- Un retard de moins de 5 minutes : 3\$ par enfant
- Un retard par tranche partielle ou complète de 15 minutes : 10\$ par enfant

Le parent devra signer le formulaire en cas de retard. L'heure enregistrée sur la tablette du service de garde fera foi de l'heure de départ. Un maximum de trois retards par famille est permis par année scolaire. Au-delà de ce nombre, la technicienne communiquera avec vous.

1.13. Facturation et conditions de paiement

La facturation est émise au début de chaque mois, conformément au calendrier établi, en fonction de votre réservation de base et des frais encourus.

Délais de paiement : Le paiement complet doit être effectué au cours du mois, en un ou plusieurs versements.

Modes de paiement acceptés : Par Internet ou par chèque.

 <https://cssdn.gouv.qc.ca/notredamedetchemin/service-de-garde/>

1.14. 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

1.15. Reçus fiscaux

Un reçu officiel de frais de garde sera remis 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. Il appartient 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 social afin de recevoir son relevé.

Déductions fiscales

Admissibilité aux déductions fiscales selon le type de frais de garde

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 (retards, frais d'activités)	Non	Non

Accueil et départ de l'élève

Le parent doit aviser l'éducatrice de l'arrivée de son enfant. Le service de garde ne peut assurer la sécurité d'un enfant dont la présence n'a pas été confirmée.

Il est interdit de laisser un enfant seul dans la cour avant l'ouverture du service. Un poste d'accueil permet de sécuriser les arrivées et les départs.

1.16. Prise des présences et gestion 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 le service de garde.

Les présences sont vérifiées au début de chaque période. Lorsqu'un enfant manque à l'appel, un protocole interne est lancé pour le retrouver dans l'école. Nous vous contacterons sans tarder, si nous constatons qu'il n'y est pas.

Si vous venez chercher votre enfant pendant les heures de classe (ex. : pour un rendez-vous) et qu'il ne reviendra pas au service de garde, vous devez en informer le service de garde.

Pour tout changement le jour même (ajout ou absence), vous devez prévenir le service de garde avant 14 h. Après cette heure, aucun changement ne sera accepté pour des raisons de sécurité.

1.17. Départs de fin de journée

- **Pavillon du Méandre**

Si vous souhaitez que votre enfant quitte l'école seul et à pied à une heure convenue (cette option étant réservée aux élèves plus âgés résidant à proximité), vous devez remplir et signer le formulaire d'autorisation de départ à pied, disponible sur le site web de l'établissement.

 <https://cssdn.gouv.qc.ca/notredamedetchemin/service-de-garde/renseignements-generaux/>

- **École Notre-Dame-d'Etchemin**

Le parent vient chercher son enfant au service de garde. Aucun départ seul ne sera autorisé.

Procédure à suivre si une autre personne vient chercher votre enfant

Si une autre personne que vous vient chercher votre enfant, assurez-vous qu'elle est inscrite dans vos contacts (formulaire d'inscription).

Vous devez toujours en informer le service de garde par écrit (courriel) en précisant le nom de la personne, la date et l'heure du départ. Cette personne devra se présenter au poste d'accueil avec une pièce d'identité.

Service HopHop

L'application HopHop est disponible à notre école. Elle permet de faciliter les départs des enfants. Pour l'utiliser, les parents doivent faire une demande à l'adresse suivante : support@hophop.ca. Le coût est de 22 \$ + taxes par famille, par année. Veuillez noter que l'utilisation de cette application est facultative.

Repas et collation

1.18. Routine du midi

Le midi est divisé en trois moments : le repas, un jeu de transition et un temps de jeu à l'extérieur. Ces périodes sont accompagnées de routines d'hygiène comme le lavage des mains, le brossage des dents et les passages aux toilettes. Les élèves sont encouragés à manger dans un climat de respect et de camaraderie. L'éducatrice propose ensuite des jeux ou de courtes activités, selon les intérêts et les besoins du groupe.

1.19. Le repas

Nous vous prions de placer le repas de votre enfant dans un contenant incassable, identifié et conçu pour une utilisation sécuritaire au micro-ondes. L'accès au micro-ondes est réservé exclusivement au personnel éducateur. Toutefois, un enseignement sur l'utilisation sécuritaire de cet appareil sera offert aux élèves de 6e année afin qu'ils puissent réchauffer eux-mêmes leur repas. L'utilisation d'un contenant isotherme (type "thermos") est également recommandée. Veuillez également inclure un bloc réfrigérant dans la boîte à lunch afin d'assurer une conservation adéquate des aliments tout au long de la journée. Il est également de votre responsabilité de fournir les condiments et les ustensiles nécessaires au repas de votre enfant.

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

1.20. Allergies alimentaires

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

1.21. Collations

Afin d'acquérir de saines habitudes alimentaires, les friandises, boissons gazeuses et autres aliments du même genre sont interdits dans les lunchs. Les collations doivent être des fruits et des légumes, des aliments protéinés et des aliments à grains entiers.



<https://cssdn.gouv.qc.ca/notredamedetchemin/service-de-garde/renseignements-generaux/>

1.22. Traiteur

Un service de traiteur est offert pour les repas du midi. Si vous souhaitez en bénéficier, veuillez communiquer avec <https://www.oravito.com/> pour plus d'informations ou pour inscrire votre enfant.

Mesures de santé, de sécurité et d'hygiène

1.23. 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.

1.24. 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 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 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 enfant. Il est conservé dans une armoire accessible et visuellement identifiée en cas d'urgence. Lors des sorties éducatives, nous recommandons que les élèves allergiques portent leur ÉPIPEN dans un sac à la ceinture.

1.25. Distribution de médicaments et soins de santé

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

1.26. Crème solaire

Les parents doivent fournir une crème solaire **non-aérosol**, identifiée au nom de l'enfant. Le contenant restera dans le sac à dos de l'élève, qui sera invité à l'appliquer lui-même.

1.27. 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, le personnel enseignant sera aussi avisée 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'enfant

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

1.28. 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 du savon et de l'eau, il est possible que nous utilisions un gel désinfectant.

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

1.29. Exercice d'évacuation

Le service de garde dispose d'un plan de mesures d'urgence adapté à sa réalité et veille à son application. Un exercice d'évacuation est réalisé au moins une fois par année scolaire afin d'assurer la préparation du personnel et des enfants en cas d'urgence.

1.30. Agressivité et/ou comportements violents

Le service de garde a pour mission d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des élèves et du personnel qui y travaille 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 parents et des visiteurs. Un suivi sera effectué auprès des autorités compétentes.

1.31. Facultés affaiblies

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 partir avec l'enfant, un appel au 911 sera immédiatement effectué.

Programme d'activités

Le personnel du service de garde privilégie des valeurs spécifiques et place les élèves au centre de ses actions en organisant des activités en accord avec ces valeurs. Pour assurer la cohésion et la continuité, les valeurs du service de garde sont également harmonisées avec celles du projet éducatif de l'école.

Valeurs du service de garde scolaire :

- Communication
- Collaboration
- Entraide



1.32. Période d'étude autonome

Une période dédiée à la réalisation des travaux scolaires est offerte gratuitement en fin de journée, selon la disponibilité du personnel. Ce service s'adresse aux élèves de la 2e à la 6e année. L'inscription se fait par le biais d'un formulaire électronique à remplir.

1.33. Jeux et jouets de la maison

Les jeux et jouets de la maison ne sont pas autorisés au service de garde, sauf pendant des activités spéciales ou les journées pédagogiques. Vous serez prévenus à l'avance.

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

L'école et le service de garde collaborent étroitement dans le respect des règles de vie. Ils appliquent les mêmes règles de conduite ainsi que le même protocole d'intervention afin d'assurer une cohérence dans l'encadrement des élèves.

Chaque situation est gérée en appliquant des mesures d'aide significatives pour l'élève, suivies de mesures de réparation adaptées au geste posé, puis, au besoin, de mesures disciplinaires appropriées à la situation. Les parents sont informés des écarts de conduite par les membres du personnel du service de garde.

Manquements aux règles de vie

- Le personnel éducateur informe les parents en consignait les situations sur une fiche anecdotique et sur la plateforme **Mozaik**. Selon la gravité ou la nature de la situation, les parents peuvent également être contactés par téléphone ou par courriel.
- Une bonne collaboration entre le personnel éducateur et les parents permet, dans la majorité des cas, d'ajuster rapidement les comportements.
- Si les comportements inadéquats persistent, la technicienne communiquera avec les parents, soit par téléphone, soit par courriel, afin de les informer de la situation.
- En l'absence d'amélioration, la technicienne peut, dans un premier temps, diriger l'élève dans un autre groupe ou le retirer temporairement de son groupe à l'interne.
- Si la situation ne s'améliore pas malgré les interventions, nous devons en collaboration avec la direction, reconsidérer la présence de l'élève au service de garde afin d'assurer le bien-être et la sécurité de tous les enfants.
- Un élève présentant des comportements inadéquats peut se voir refuser l'accès au service de garde lors des journées pédagogiques ou durant la semaine de relâche, afin d'assurer un encadrement sécuritaire et adéquat pour l'ensemble des élèves.

En tout temps, si un élève porte atteinte à l'intégrité d'un élève ou un membre du personnel, sa présence au service de garde pourrait être suspendue ou interrompue, afin de préserver un climat sécuritaire et respectueux pour tous.

Approbaton du CE

Le document des règles de fonctionnement des services de garde en milieu scolaire doit être présenté et approuvé par le conseil d'établissement avant d'être remis aux parents lors de l'inscription pour chaque année scolaire.