



École des  
**Petits-  
Cheminots**

# Règles de régie interne du service de garde

Règles de sécurité  
Programme éducatif

Document révisé et approuvé, par les membres du conseil d'établissement de l'École des Petits-Cheminots, le 6 juin 2023 pour l'année scolaire 2023-2024.

---

Bonjour chers parents,

C'est avec plaisir que nous vous accueillons au service de garde.

Nous souhaitons que vous preniez connaissance du présent document. Il contient plusieurs renseignements qui vous seront utiles toute l'année :

**Partie A :** Régie interne

**Partie B :** Règles de sécurité

**Partie C :** Programme éducatif (à bonifier en même temps que le renouvellement du projet éducatif)

C'est un document important. Nous vous suggérons de le conserver comme aide-mémoire et à portée de main. Il vous utile tout au cours de l'année.

Pour tout renseignement additionnel, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Merci de votre collaboration.

Au plaisir de travailler avec vous,

Nathalie Amyot, technicienne du service de garde

École de la Passerelle  
418 834-2469 poste 64540

École Notre-Dame  
418 834-2470 poste 64640

## 1. Clientèle

Types de clientèle au service de garde :

### **Clientèle régulière** :

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

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

**Clientèle sporadique** : Elle fréquente le service de garde pour un temps moindre que celui requis pour une clientèle régulière.

Après deux semaines consécutives de non-conformité des présences, le service de garde pourrait demander au parent de modifier la réservation de base afin de corroborer la présence réelle de l'enfant au service de garde.

## 2. Inscription et fréquentation

Préscolaire : Un formulaire est offert en format papier et doit être rempli et signé par le parent.

Primaire et pour les élèves du préscolaire ayant déjà fréquentés l'école : En février, le parent doit inscrire son enfant en ligne (Mozaïk-Portail), en même temps que l'inscription à l'école.

Le service de garde accepte les inscriptions tout au long de l'année scolaire. Les parents doivent remplir les informations sur la fiche d'inscription, inscrire la fréquentation, signer le formulaire aux endroits demandés et le retourner au service de garde. Ce formulaire fait foi de « contrat de fréquentation ».

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.

### 2.1 Garde partagée

Inscription Mozaïk-Portail :

Le premier répondant (celui inscrit auprès du Ministère) doit en premier, inscrire l'enfant. Par la suite, il doit aviser l'autre répondant (l'autre parent).

Si le tout n'a pas été fait en ligne, chaque parent doit remplir et signer un formulaire d'inscription. On demande de joindre un calendrier précisant les jours ou les semaines de chacun. Il sera ainsi possible d'émettre une facturation à chaque parent en respectant les périodes de garde partagée.

Aucun service ne peut être offert à l'élève avant que tous les documents (formulaires d'inscription et calendrier parental) n'aient été reçus et reconnus conformes 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 le statut régulier, ce statut s'appliquera automatiquement aux deux parents.

## 2.2 Frais d'administration

Le service de garde n'applique aucuns frais d'ouverture ou de mise à jour du dossier.

## 2.3 Arrêt ou changement de fréquentation

En cours d'année, il est possible d'annuler ou de modifier votre statut et horaire de fréquentation. Toute modification ou tout retrait doit être signalé à la technicienne au moins 2 semaines avant la date du changement faute de quoi le(s) parent(s) se voit(ent) dans l'obligation de payer les frais de garde pendant ces 10 jours supplémentaires obligatoires. La technicienne vous transmettra le formulaire à cet effet. **Aucun changement n'est autorisé sans la signature du parent.**

En début d'année scolaire, les parents ont une semaine, à partir de la rentrée scolaire pour effectuer une modification d'inscription sans que s'applique la pénalité de 2 semaines de préavis.

Durant l'année scolaire, aucune modification de statut n'est acceptée pour un délai de moins d'un mois.

## 2.4 Inscription tardive

- 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.

## 2.5 Transport

Un enfant inscrit au service de garde, 5 matins et/ou 5 soirs, verra automatiquement son transport **annulé** pour la ou les périodes concernées (matin, soir, matin et soir). Si la situation changeait en cours d'année, l'enfant pourrait automatiquement réintégrer le transport, s'il y a droit.

Les parents doivent aviser sans délai le service de garde qu'une place vacante a été accordée à leur enfant.

## 2.6 Absences

Le parent doit aviser le service de garde **ET** l'école de l'absence de l'enfant **par téléphone**. Lorsqu'un enfant est malade, le parent paie quand même pour les journées réservées.

## 2.7 Absence lors d'un voyage, d'une sortie ou d'une activité parascolaire

Les parents qui modifient les périodes de fréquentation, pour cause de vacances ou d'activité parascolaire, **doivent payer** ces journées d'absence.

## 2.8 Absence lors d'une chirurgie ou maladie

Lorsqu'un enfant est malade pour une période consécutive de 2 jours, les parents paient ces journées. Les frais seront crédités à partir de la troisième journée. Le billet médical n'est plus nécessaire lorsque l'enfant est absente également à l'école.

Le parent a la responsabilité de faire la demande directement à la technicienne du service de garde.

### 3. Périodes de fréquentation – Horaire - Tarifs

#### Tarif clientèle régulière : 8,95 \$/jour changement en fonction des décisions du MEES

Ce montant sera indexé au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année selon les paramètres du ministère de l'Éducation.

#### Tarifs clientèle sporadiques

Matin	7 h à 8 h	3,00 \$
Matin pour le préscolaire	8 h à 8 h 23	1,00 \$
Dîner	11 h 25 à 12 h 50	4,25 \$
APRÈS-MIDI préscolaire	14 h 30 à 15 h 15	1,00 \$
Après l'école	15 h 15 à 18 h	6,75 \$

La période de dépannage est sans frais **uniquement** pour les élèves captifs.

**Captif** : élève transporté selon l'horaire des élèves du primaire (règle du CSSDN).

#### 3.1 Journées pédagogiques et semaine de relâche

Lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche, le service de garde transmet un formulaire en ligne pour l'inscription et accepte tous les enfants dont les parents ont signifié leur besoin de garde et qui ont rempli la fiche d'inscription pour le service de garde. **Une réponse remise après la date de retour ne sera pas considérée. Une liste d'attente est prévue si les parents en font la demande.**

À chaque journée pédagogique et pour la semaine de relâche, vous recevrez un formulaire d'inscription. Un minimum de **36 enfants** est requis pour que le service dispense ses activités puisque le service doit s'autofinancer. La programmation est annoncée à l'avance.

Vous pourrez modifier votre inscription jusqu'à 10 jours avant la date de la journée pédagogique et/ou semaine de relâche en écrivant directement à la technicienne.

#### Message important

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

Pour la semaine de relâche, sachez qu'un seul point de service (un de nos établissements de l'École des Petits-Cheminots) sera offert.

**Une réponse positive à l'inscription lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche engage le parent à payer :**

- les frais de garde : journée pédagogique à **13 \$** et sujet à changement en fonction des décisions du MEES ;
- les frais de garde : semaine de relâche à **18,60 \$** en fonction du montant maximal exigible selon les règles budgétaires ;
- des frais d'activités sont demandés selon le principe d'autofinancement de ces journées.

#### 3.2 Jours fériés et calendrier d'opération

Le service de garde opère de la 2<sup>e</sup> journée pédagogique du calendrier scolaire au dernier jour de ce même calendrier, sauf pour les jours fériés qui sont prévus au calendrier scolaire.

Lors des premières journées pédagogiques du mois d'août, le service de garde n'est pas offert aux nouveaux élèves de 4 ans et 5 ans, sauf pour ceux qui auront déjà fréquenté la maternelle 4 ans dans un centre de services scolaire des Navigateurs.

Les jours fériés ne sont pas facturés.

Le service de garde est fermé durant la période estivale.

### 3.3 Fermeture lors des tempêtes ou lors d'une autre situation particulière

Pour savoir si notre établissement est fermé, vous pouvez consulter la page Facebook du Centre de services scolaire des Navigateurs (CSSDN) ou le site Internet du Centre de services scolaire des Navigateurs. Voici le lien <https://web.cssdn.gouv.qc.ca>.

Deux types de fermetures d'école sont prévus au centre de services scolaire. Fermeture lors d'une raison pour force majeure ou d'une tempête.

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

#### 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. Le service de garde est alors fermé.

#### 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.

#### \* 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 de dernier enfant.

### 3.4 Retard après les heures d'ouverture

Après 18 h, un montant de **12 \$** pour chaque tranche de 15 minutes de retard sera facturé.

Par famille, le montant est de **15 \$** pour chaque tranche de 15 minutes de retard.

L'heure de sortie de l'école, parent et enfant, est celle qui sera prise en considération pour déterminer le nombre de minutes de retard à facturer.

Dans le cas de retards récurrents, le parent sera invité à trouver des solutions afin de remédier à la situation dans les plus brefs délais.

## 4. Paiement

Les parents utilisateurs s'engagent à payer le nombre de jours prévus au contrat pour leur enfant, et ce, conformément aux conditions fixées par le présent règlement.

La facturation sera envoyée par courrier électronique de façon bimensuelle. Donc, après deux semaines de service, les parents reçoivent l'état de compte du mois en cours. La facturation

représente alors 2 semaines réelles et 2 semaines anticipées. Les ajustements se feront sur la facturation du mois suivant.

Le paiement se fait **mensuellement, mais peut se faire de façon hebdomadaire**, soit par chèque ou par paiement Internet. Le chèque est fait à l'ordre du Centre de services scolaire des Navigateurs en inscrivant au verso le nom et le numéro de dossier de l'enfant. Un délai de 2 à 3 jours est à prévoir pour la réception du paiement Internet au service de garde.

Le paiement en argent est accepté auprès de la technicienne et/ou de la secrétaire qui vous fera un reçu. Aussi, une boîte aux lettres est à votre disposition dans chaque école.

**La date d'échéance pour le paiement de la facture apparaît sur l'état de compte.**

#### 4.1 Retard de paiement

- 10 jours après le mois courant : Premier avis/entente de paiement ;
- 20 jours après le mois courant : Deuxième avis et dernier rappel aux parents ;
- 30 jours après le mois courant : Arrêt de service de garde et transmission à une firme de recouvrement.

Conformément à l'article 1.6 de la directive 7.9 du Centre de services scolaire des Navigateurs : « À la suite de deux avis écrits transmis aux parents qui n'acquittent pas leurs paiements au service de garde, la direction de l'école avise les parents que le service ne leur sera plus offert après deux mois de retard de frais non acquittés. De plus, le service de garde aux journées pédagogiques sera aussi interrompu ».

À la demande des parents, des ententes particulières peuvent être conclues avec la direction pour adapter les conditions de paiement.

#### 4.2 Reçus fiscaux

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. Il est aussi interdit de remettre un reçu pour déclaration fiscale si ce payeur ne nous a pas transmis son numéro d'assurance sociale.

#### 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 8.95 \$ Oui : Excédent de 8.95 \$	Oui
Frais de garde – Semaine de relâche	Oui	Oui
Frais supplémentaires (retards, frais d'activités)	Non	Non

#### 4.3 Dernière facturation

Toutes les factures doivent avoir été acquittées **avant le 30 juin de l'année courante**. Un solde impayé annulera l'inscription de votre enfant ***dans tous les services de garde du Centre de services scolaire des Navigateurs.***

## 5. Arrivées et départs

### 5.1 Arrivées à l'école : de 7 h à 7 h 50 – 7 h 55

Nous demandons aux parents de reconduire les enfants à l'éducatrice en poste le matin selon le principe de relais. Chaque parent est responsable de son enfant lors du déshabillage.

#### École de la Passerelle des Petits-Cheminots

Nous vous demandons de passer par la porte se trouve à l'entrée de l'école.

#### École Notre-Dame des Petits-Cheminots

La porte du service de garde se trouve sur le côté de l'école (rue Marie-Couture).

Pour les deux écoles, le code sur le temps du service de garde est le 90234\*

Heures de fonctionnement : 7 h à 7 h 45 et 15 h 25 à 18 h

Pour une question de sécurité, aucun parent n'est autorisé à circuler dans l'école de 15 h 10 à 15 h 25. **Merci de ne pas dévoiler ce code à votre enfant !**

### 5.2 Lorsque les éducatrices sont à l'extérieur

Le matin, lorsque les éducatrices sont à l'extérieur, nous vous demandons de diriger l'enfant vers la cour de l'école où il sera pris en charge par le personnel de l'école et du service de garde.

Il faut toujours **aviser l'éducatrice ou l'éducateur de l'arrivée** ou du départ de votre enfant et attendre sa réponse.

### 5.3 Départs

#### Midi :

Le midi, nous vous demandons de prévenir le service de garde et le secrétariat du départ de l'enfant et d'attendre à l'extérieur de l'école.

#### Après l'école : fin de journée

Pour le retour à la maison : L'enfant doit être accompagné d'une personne autorisée (père, mère). Si l'enfant doit partir avec une personne autre que ses parents, une autorisation écrite doit être annexée au contrat. Afin d'éviter les situations embarrassantes, n'oubliez pas d'aviser par écrit le service de garde, si une personne autre que celle autorisée au contrat doit venir chercher votre enfant. Autrement, aucun départ ne sera autorisé.

**Important :** Veuillez inscrire le nom des personnes autorisées à venir chercher votre enfant sur le formulaire d'inscription dans la section « contacts ».

Dans l'éventualité où l'enfant (**seulement pour l'élève de 2<sup>e</sup> année**) doit quitter seul le service de garde, nous exigeons une autorisation écrite, signée par les parents. Le parent demeure responsable de son enfant à partir du moment où celui-ci quitte l'école. Nous n'accepterons aucun appel téléphonique pour ce genre de demande.

Le service de garde n'est plus responsable de l'enfant lorsque celui-ci quitte à l'heure prévue.

Il est primordial que ces consignes soient respectées par les parents, afin d'éviter les inquiétudes et les recherches inutiles et nous vous demandons, dans la mesure du possible, de respecter les heures de départ prévues au contrat afin de maintenir un ratio adéquat.

#### 5.4 Gestion des présences

La prise des présences est faite au début de chaque période et un suivi rigoureux des départs est effectué. Si votre enfant manque à l'appel, nous communiquerons aussitôt avec vous et partirons à sa recherche. Il est donc très important d'aviser le service de garde si vous venez chercher votre enfant à une heure inhabituelle.

Changement (ajouts ou absences) de dernière minute : Les parents ont jusqu'à 14 heures pour effectuer un changement de fréquentation pour la journée en cours. Par souci de sécurité, après ce délai, les modifications ne sont plus acceptées.

##### Élèves du préscolaire

Pour les parents qui viennent chercher leur enfant entre 14 h 30 et 15 h 10, vous devez vous présenter au secrétariat de l'école.

#### 5.5 Circulation dans l'école

Il est interdit de circuler dans l'école sans autorisation. Seuls les enfants et leurs parents qui se rendent au vestiaire le soir y sont autorisés. Sur le temps de classe, il est obligatoire de se présenter au secrétariat.

Pour **l'École de la Passerelle**, nous tenons à vous mentionner l'importance de bien observer les directives liées à la sécurité des enfants concernant l'utilisation du stationnement. Il est interdit de circuler en voiture sur le stationnement en face de l'école, aux heures de début et de fin des classes. Il est également interdit de stationner dans l'allée piétonnière. La consigne étant de se rendre à pied jusqu'à la porte de l'école et de circuler de façon sécuritaire dans l'aire piétonnière. De ce fait, nous vous invitons à prendre connaissance des heures permises de stationnement aux abords de l'école. De plus, il est important de respecter le sens unique ainsi que l'obligation de stationner votre automobile de derrière. Il en va de la SÉCURITÉ de tous : VOS enfants, NOS élèves.

À **l'École Notre-Dame**, les places de stationnement étant en quantité très restreinte, tant à l'avant de l'école que dans la cour arrière, nous vous demandons de les laisser libres pour le personnel. De plus, il est important de respecter l'obligation de stationner votre automobile de derrière.

Il est interdit de stationner en tout temps du côté ouest de la rue Marie-Couture, ainsi que du côté est, près des conteneurs. Merci de vous référer à la nouvelle signalisation qui vous permet maintenant de venir reconduire votre enfant en toute sécurité ; en vous stationnant quelques minutes, sur la rue Marie-Couture.

Prenez le temps de rouler lentement aux abords de l'école et des rues ou avenues avoisinantes (Antoinette-Belzile, Joseph-Hudon, Louis-Philippe-Robitaille...).

L'enfant qui utilise sa bicyclette pour se rendre à son école le fait à ses propres risques et devrait porter un casque de vélo conforme aux exigences de sécurité. Nous lui conseillons fortement d'avoir un bon cadenas pour le remiser en sûreté pendant les cours. Il est interdit de rouler à bicyclette sur le terrain de l'école incluant le stationnement. Par conséquent, l'enfant doit débarquer de son vélo et marcher à côté de celui-ci dès qu'il entre sur le terrain de l'école.

Vous trouverez un support à vélos dans la cour arrière de l'École Notre-Dame et à l'École de la Passerelle, il est situé à l'avant, près du boisé.

## 6. Repas et collations

Pour les deux écoles, aucun réfrigérateur n'est disponible. Pour les repas à réchauffer, seul le personnel éducateur est autorisé à utiliser les micro-ondes. Soucieux de la santé et de la sécurité des enfants, les repas à chauffer devront être placés dans un plat allant au micro-ondes. **Les contenants de verre ne sont pas recommandés puisqu'ils deviennent chauds et augmentent ainsi les risques de brûlures et d'accidents.** Les contenants de plastique de type « margarine » sont refusés puisqu'ils ne sont pas conçus pour cet usage et représentent un danger pour la santé des enfants. Vous devez fournir ustensiles et condiments dans la boîte à lunch. Afin d'acquérir de bonnes habitudes alimentaires, les friandises (chocolat, croustilles, bonbons, gomme à mâcher et boissons gazeuses) sont interdites dans les lunchs. La boîte à lunch doit être identifiée pour être retrouvée plus facilement.

Les collations pour l'école doivent être placées dans le sac d'école et celles pour le service de garde dans le sac à lunch.

# Politique alimentaire de l'École des Petits-Cheminots

## Collations SSSS

Santé, Soutenantes, Sécuritaires et Succulentes

La collation est nécessaire chez l'enfant, car elle permet de compléter les repas et de lui offrir l'énergie nécessaire pour l'ensemble de sa journée. Il faut garder en tête que la collation doit fournir **de l'énergie** et **être nutritive** sans couper l'appétit pour le repas suivant.

Plein d'idées nutritives! <https://guide-alimentaire.canada.ca/fr/>

### ATTENTION AUX ALLERGIES

*Attention! En raison des cas d'allergies, toutes les collations contenant (ou pouvant contenir) des noix ou des arachides sont strictement interdites.*



**Fruits et légumes**

- Fruits frais
- Fruits en conserve non sucrés
- Fruits séchés
- Barres de fruits non sucrées
- Compote de fruits non sucrée
- Légumes (et trempette)
- Jus de légumes



**Aliments protéinés**

- Fromage
- Lait
- Yogourt
- Yogourt à boire
- Smoothie maison
- Boisson végétale
- Oeufs durs
- Pois chiches rôtis
- Graines de tournesol et de citrouille
- Trempette d'houmous
- Beurre de soya (Wow Butter)



**Aliments de grains entiers**

- Craquelins à grains entiers
- Pita, muffin anglais, pain de blé, galette de riz
- Muffin nutritif, barre tendre nutritive ou boule d'énergie nutritive
- Granola ou céréales à grains entiers

Les élèves doivent être autonomes dans la gestion de leurs collations et de leurs contenants.

**Toutes les collations dont le premier ingrédient figurant sur la liste est le sucre (ou ses synonymes) ne sont pas acceptées.**

## 6.1 Traiteur

Un service de traiteur est disponible le midi : traiteur « La boîte à Lou ». Dès la rentrée scolaire, nous vous acheminerons toutes les informations.

Le service est offert pour l'École des Petits-Cheminots. Vous aurez la possibilité de choisir entre un repas froid ou un repas chaud. Les repas chauds seront réchauffés au micro-ondes directement par l'éducatrice.

En raison d'une allergie sévère à l'École Notre-Dame des Petits-Cheminots, il n'y aura pas de repas de poissons ni de fruits de mer au menu, ils seront remplacés par un autre choix.

**Par souci d'écologie, les parents doivent fournir les ustensiles et les condiments de leur enfant.**

La livraison se fait directement à l'école.

## 7. Période de travaux scolaires

La période de travaux scolaires est prévue un soir/semaine selon la demande et si nous avons la ressource. Cette période est offerte de la mi-septembre à la mi-mai pour les enfants de 2<sup>e</sup> année si la demande le justifie. Comme les leçons sont d'abord une responsabilité parentale, assurez-vous que votre enfant possède une bonne autonomie avant de l'inscrire. La responsabilité de l'éducatrice dans l'accompagnement des leçons se limite à maintenir une atmosphère propice au travail et à l'étude. L'éducatrice assure le bon fonctionnement de l'atelier. Les éducatrices ne sont pas des enseignantes.

### 1. Fiche d'inscription

Au moment de l'inscription, tous les parents doivent remplir une fiche d'identification pour chaque enfant. Cette fiche contient les informations suivantes :

- identification et informations générales ;
- personnes à contacter en cas d'urgence ;
- problèmes de santé (allergies, particularité) ;
- numéro d'assurance maladie ;
- réservation de base (fréquentation).

Cette fiche demeure à la portée du personnel de garde. Le parent a l'obligation d'informer la technicienne de toute modification à cette fiche.

### 2. Médicaments

Le personnel de l'école n'est ni qualifié ni autorisé à administrer des soins de santé ou des médicaments aux élèves.

Lorsque cela est incontournable ou essentiel à la scolarisation de l'enfant, un protocole est établi avec la collaboration des parents, du médecin traitant, de l'infirmière du service de santé et de la direction de l'école. Un tel protocole est entre autres requis pour les élèves qui souffrent d'allergies sévères, de diabète ou de problème de santé qui requiert des soins particuliers.

Si l'enfant doit obligatoirement prendre sur le temps du service de garde des médicaments, une autorisation écrite des parents, accompagnée de la prescription médicale, doit être fournie (formulaire disponible au service de garde). Les médicaments doivent alors être confiés au personnel du service de garde qui les conserve dans un endroit approprié, hors de la portée des enfants. Tous les médicaments doivent porter le libellé de prescription.

Considérant qu'ils ne constituent pas un traitement essentiel, le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments tels que du sirop pour la toux, analgésiques (Tylenol, Tempra, etc.) ou autres médicaments sans ordonnance que les parents peuvent administrer à la maison. Donc, aucun médicament ne doit être laissé dans la boîte à lunch de votre enfant.

#### **SI UN ENFANT PRESENTE DES PROBLEMES DE SANTE :**

Le personnel du service de garde peut après évaluation, communiquer avec les parents.

Le parent viendra chercher l'enfant à l'école et ce dernier avisera le personnel concerné.

### 3. 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 et celui-ci sera invité à l'appliquer lui-même avec la supervision d'un adulte.

### 4. Urgence et démarches d'intervention

Les mesures d'urgence et de sécurité de l'école s'appliquent également au service de garde.

Si un accident survient, la procédure d'intervention suivante est la règle générale :

- intervention rapide du personnel ;
- premiers soins ;
- appel aux parents ;
- transport en ambulance si la situation l'exige.

Dans l'impossibilité de joindre les parents, le personnel prend les dispositions qu'il croit les meilleures dans les circonstances.

- Une trousse de premiers soins est disponible en tout temps au local du service de garde.
- La formation en premiers soins est obligatoire pour le personnel en service de garde et renouvelée aux trois ans.

#### 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.

### 5. Sécurité lors des sorties

Lors des sorties, les éducatrices vérifient l'encadrement des lieux, le personnel sur place et précisent les règles de sécurité particulières.

Le déroulement de la sortie ainsi que les consignes de sécurité sont expliqués aux enfants avant le départ.

Les éducatrices ont à leur disposition les informations afin de pouvoir joindre les parents si nécessaire, ainsi que la trousse de premiers soins et les médicaments, s'il y a lieu.

### 6. Sécurité dans les jeux

Les jeux et le matériel sont vérifiés régulièrement et tout bris est signalé.

Lors de certaines activités, le port de matériel spécifique est exigé. Les parents et les enfants sont avisés du matériel requis.

Le personnel voit au bon fonctionnement des activités. Si un enfant ne respecte pas les consignes et/ou s'il est dangereux pour les autres enfants, il est retiré du jeu et le personnel avisera les parents de la situation.

### 7. Départ des enfants

#### **\*\*\* DROIT DE VISITE LIMITÉ \*\*\***

Dans toutes les situations où un parent a un droit de visite limité, le service de garde doit en être avisé par écrit (jugement de la cour nécessaire).

Le personnel du service de garde peut demander à toute personne venant chercher un enfant, une pièce d'identité avec photo.

## **8. Évacuation**

Toutes les éducatrices connaissent le plan d'évacuation en cas d'urgence de chaque école. À chaque début d'année scolaire, un exercice d'évacuation est réalisé à l'école et au printemps, c'est au service de garde.

## **9. Confinement**

En début d'année, les élèves vivront une pratique de confinement à l'école. Contrairement à l'évacuation en cas d'incendie, celui-ci a pour but de préparer les élèves et le personnel à bien réagir dans une situation qui exige de demeurer à l'abri dans le local de classe.

### Fondements légaux et réglementaires

- La Loi sur l'instruction publique
- Le règlement sur les services de garde en milieu scolaire
- Le programme de formation de l'école québécoise
- Les règles budgétaires du MEEs
- La politique sur les services de garde du centre de services scolaire des Navigateurs

### Mission de l'école et du service de garde

Faire cheminer tout un chacun, à son rythme, dans un environnement sécuritaire et bienveillant. Prioriser l'apprentissage, l'accomplissement et la collaboration de tous.

Pour intervenir de façon positive dans le développement des bons comportements, nous maintenons l'intervention d'Étincelle qui prend plaisir à souligner les attitudes et les comportements adéquats de façon à agir en renforçateur sur ces derniers. Sa principale mission est de reconnaître et souligner les bons coups observés, et ce, en prenant les élèves en flagrant délit de bons comportements (encadrement positif).

### Orientations

Le service de garde met l'accent sur les activités extérieures et les activités motrices.

Le service de garde maintient les activités de bricolage.

Le service de garde contribue à développer et maintenir un climat harmonieux dans l'école.

Le service de garde propose des activités libres favorisant l'autonomie, le respect des différences et le développement d'habiletés sociales.

Le service de garde s'implique et fait équipe avec tous les intervenants de l'école dans différents projets.

Les activités du service de garde sont en complémentarité avec le projet éducatif de l'école.

L'équipe de travail utilise les outils technologiques dans un but précis pour ses activités. L'objectif d'utilisation ainsi que le moment et la durée sont prédéterminés dans la planification hebdomadaire remise à la technicienne.

Le service de garde accueille les élèves entre les périodes d'enseignement et leur permet de retrouver l'énergie nécessaire afin de retourner en classe dans des dispositions favorisant leurs apprentissages.

### Objectifs spécifiques

À travers les différentes activités du service de garde, les éducatrices guideront le jeune afin de lui permettre de :

- développer l'estime de soi, d'être fier de lui et reconnu par les autres ;
- de favoriser le développement des compétences ;
- de favoriser l'acquisition d'habiletés sociales ;
- d'acquérir de saines habitudes de vie.

## Rôles de l'éducatrice ou de l'éducateur

Le personnel du service de garde a un rôle de prévention (dépistage), d'interventions (habiletés sociales) et d'éducation (saines habitudes de vie).

À toutes les périodes de la journée, le personnel éducateur est en place pour veiller à ce que les élèves soient en sécurité dans des lieux adéquats et encadrés par une équipe compétente.

À travers les jeux, les projets, les thématiques et les sorties, le service de garde offre un univers de possibilités aux enfants qui le fréquentent.

## Rôle du parent utilisateur

Il est important que chaque parent qui inscrit son enfant au service de garde travaille en étroite collaboration avec tous les intervenants que côtoient son ou ses enfant(s).

Le parent respecte les règles et les modalités de fonctionnement du service de garde.

## Règles et consignes

Toutes les règles de conduite de l'école s'appliquent au service de garde.

1. J'adopte un comportement respectueux envers tous.
2. J'agis de façon sécuritaire.
3. Je refuse de participer à toute forme de violence et d'intimidation.

À ces règles de vie s'ajoutent les consignes précises d'encadrement au service de garde.

4. Je parle à mon tour et j'écoute quand une personne parle.
5. Je joue calmement.
6. Je participe toujours au rangement du local.
7. Au vestiaire, je m'habille et me déshabille dans le calme, sans perdre de temps.
8. Je suis responsable de mes affaires et je m'occupe de moi.

Au manquement des consignes, l'éducatrice interpelle le ou les jeunes en les interrogeant sur le geste posé. L'éducatrice rappelle la règle et amène-le ou les jeunes vers des comportements de remplacement, des comportements souhaités. L'éducatrice annonce s'il y a lieu les suites et conséquences. Généralement, l'éducatrice informe les parents le jour même.

Tout geste de violence, d'intimidation ou tout manque de respect envers un autre, jeune ou adulte, entraîne un retrait immédiat de l'élève de l'activité en cours et est signifié aux parents par un avis de manquement. Une copie de cet avis est remise à la direction. La personne responsable applique des conséquences en lien avec le manquement.

## Gestion de comportement

Lorsqu'un enfant ne respecte pas les consignes du service de garde, qu'il représente un danger pour sa sécurité ou celle des autres enfants, l'éducatrice informe les parents.

Si la situation ne s'améliore pas, la direction, la technicienne et l'éducatrice de l'enfant au service de garde rencontrent les parents afin d'établir un plan d'intervention.

Si les mesures mises en place pour aider l'enfant ne permettent pas une amélioration de la situation, la technicienne du service de garde se réserve le droit, en accord avec la direction de l'école, de retirer temporairement l'enfant.

## Programme d'activités

- Actualise les orientations du programme éducatif.
- Constitue l'ensemble des activités récréatives proposées aux jeunes du service de garde.
- Inclus la programmation des journées pédagogiques.
- Intègre la planification des activités reliées à la Semaine québécoise de la garde scolaire.
- Propose des activités thématiques.
- Regroupe l'ensemble des projets réalisés en équipe-service de garde et équipe-école.
- S'exprime par une fiche hebdomadaire d'activités, par éducatrice, affichée au babillard du service de garde.
- Mets l'accent sur le plaisir, la détente et le jeu.

Approbation du Conseil d'établissement de l'École des Petits-Cheminots  
Résolution CÉ 2023-06-06

**FORMULAIRE D'AUTORISATION**

Année scolaire 2023-2024

Mon enfant \_\_\_\_\_

**1. Autorisation de sortie à pied dans Charny**

Mon enfant peut participer aux diverses activités qui nécessitent un déplacement à pied dans Charny pour l'année 2023-2024.  oui  non

**2. Autorisation de départ seul (à pied)**

Je dégage de toute responsabilité le service de garde de l'École des Petits-Cheminots, quand j'autorise mon enfant (**seulement pour l'enfant de 2<sup>e</sup> année**) à effectuer seul le trajet de retour à la maison. Il pourra toujours quitter le service de garde à \_\_\_ h \_\_\_ minutes.  oui  non

Mon enfant quittera toujours avec des personnes autorisées.  oui  non

**3. Autorisation audio/vidéo**

J'autorise le service de garde à prendre en photo mon enfant et le filmer. Je comprends que le service de garde affichera les photos dans ses locaux et les utilisateurs du service de garde visionneront les productions.  oui  non

**4. Fermeture en cours de journée**

Si l'école fermait pour des mesures préventives. J'utiliserai le service de garde dès 11 h 30 et viendrait chercher mon enfant dans les meilleurs délais en fonction des décisions du MEES.

oui  non

➤ Si je n'utilise pas le service de garde, une personne autorisée devra venir chercher mon enfant.

**4.1 Fermeture en cas de force majeure**

Si le service de garde devait fermer ses portes pour un cas de force majeure, mon enfant devra se diriger :

Nom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du parent

\_\_\_\_\_  
Date

**Note : Toute modification à ces autorisations doit être transmise par écrit au service de garde.**