



Régie interne 2024-2025  
Service de garde  
École Saint-Louis-de-France



3165 avenue Joseph-Hudon

Lévis, QC

G6X 2T1

École

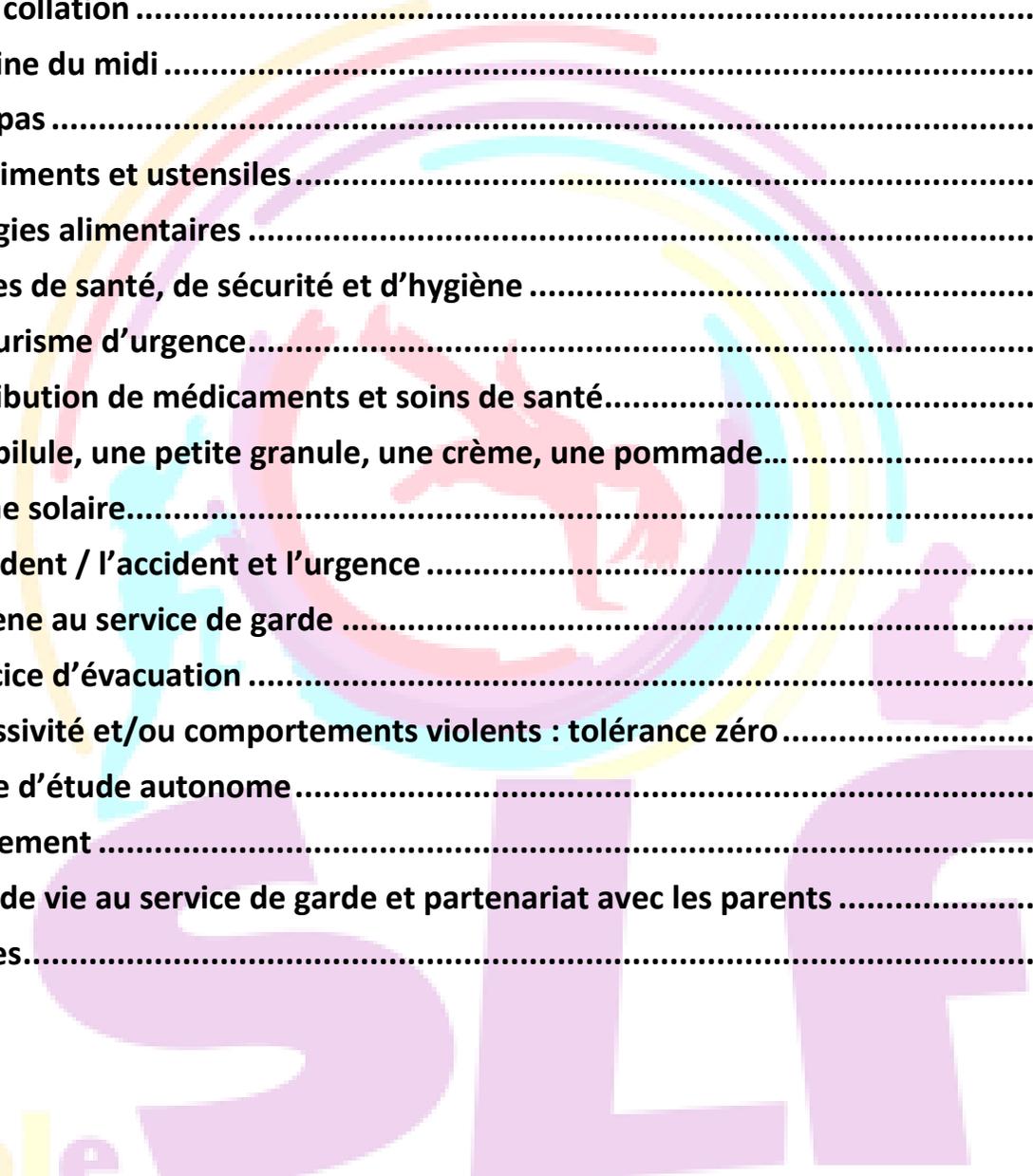
Saint-Louis-de-France



## Table des matières

1. Orientation et valeurs privilégiées .....	4
2. Clientèle .....	4
3. Inscription .....	4
3.1 Inscription lorsque l'élève est en garde partagée.....	5
4. Modalités de fréquentation.....	5
4.1 Absence de l'élève pendant les jours de classe (maladie) .....	5
4.2 Absence de l'élève pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche .....	5
4.3 Fréquentation au service de garde et à l'école.....	5
4.4 Inscription et solde en souffrance.....	5
5. Changement de la réservation de base ou arrêt de service .....	5
5.1 Changement de la réservation de base .....	5
5.2 Arrêt de service .....	6
6. Horaire et calendrier d'opération .....	6
6.1 Horaire du service de garde .....	6
6.2 Journées pédagogiques et semaine de relâche scolaire .....	6
6.3 Congés inscrits au calendrier scolaire.....	6
6.4 Fermeture lors des tempêtes ou lors d'une autre situation particulière.....	6
7. Tarification et conditions de paiement .....	7
7.1 Tarification par enfant .....	7
7.2 Facturation et conditions de paiement .....	7
7.3 Retard de paiement.....	8
7.4 Traiteur .....	8
7.5 Relevés d'impôt.....	8
8. Accueil et départ de l'élève : Partenaires pour la sécurité de l'enfant.....	8
8.1 Le matin .....	8
8.2 Poste d'accueil en fin de journée .....	9
8.3 Prise des présences et gestion des ajouts de présences ou des absences.....	9
8.4 Autorisation de départ seul et à pied.....	9
8.5 Service de départ HopHop.....	9

8.6	Après le départ de fin de journée.....	9
8.7	Procédure à suivre lorsqu'une autre personne vient chercher votre enfant.....	9
9.	Repas et collation .....	10
9.1	Routine du midi .....	10
9.2	Le repas .....	10
9.3	Condiments et ustensiles.....	10
9.4	Allergies alimentaires .....	10
10.	Mesures de santé, de sécurité et d'hygiène .....	11
10.1	Secourisme d'urgence.....	10
10.2	Distribution de médicaments et soins de santé.....	11
10.3	Une pilule, une petite granule, une crème, une pommade.....	11
10.4	Crème solaire.....	11
10.5	L'incident / l'accident et l'urgence .....	11
10.6	Hygiène au service de garde .....	12
10.7	Exercice d'évacuation .....	12
10.8	Agressivité et/ou comportements violents : tolérance zéro.....	12
11.	Période d'étude autonome.....	12
12.	Encadrement .....	12
13.	Règles de vie au service de garde et partenariat avec les parents .....	12
14.	Annexes.....	12


  
**École**
  
**Saint-Louis-de-France**

## 1. Orientation et valeurs privilégiées

Le programme d'activités du service de garde est en continuité avec le projet éducatif de l'école. Tout comme l'école de Saint-Louis-de-France, les valeurs privilégiées au service de garde sont :

**Le Respect** : L'élève démontre du respect envers lui-même, envers les autres et envers son environnement.

**La Persévérance** : L'élève démontre de la constance, de l'effort, de l'intérêt dans ce qu'il entreprend (motivation, ténacité).

**La Bienveillance** : L'élève démontre une acceptation et une compréhension de l'autre.

L'élève démontre une ouverture aux autres et à ce qui l'entoure.

**La Responsabilisation** : L'élève démontre par ses choix qu'il participe à son développement et à son autonomie.

Notre mission à Saint-Louis-de-France est d'accompagner le jeune citoyen dans sa réussite personnelle et éducative dans un milieu accueillant et passionnant.

## 2. Clientèle

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

Le service de garde en milieu scolaire de l'école Saint-Louis-de-France accueille les enfants de la 3<sup>ème</sup> à la 6<sup>ème</sup> année. Près de 90% de la clientèle de l'école fréquente le service le midi.

## 3. Inscription



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

Modalités : En février, le parent doit inscrire son enfant en ligne, en même temps que l'inscription à l'école. Après cette période d'inscription et en cours d'année scolaire, un formulaire papier devra être utilisé.

La remise du formulaire d'inscription doit se faire avant le début de la fréquentation de l'enfant et ainsi permettre un délai afin d'offrir un accueil sécuritaire et bienveillant à l'élève.

Une inscription tardive (après la période estivale ou en cours d'année scolaire) peut impliquer :

- Que l'élève soit intégré dans un groupe d'âge différent du sien ;
- Qu'une période d'attente soit nécessaire, le temps qu'une place se libère, ou que l'on procède à l'embauche d'une ressource supplémentaire pour respecter le ratio éducatrice/élèves prescrit par le ministère de l'Éducation.

**Lors de l'inscription au service de garde, le parent doit réserver ses périodes de garde, 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, après les classes).

- 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

## ▪ Statut sporadique

La fréquentation **sporadique** est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à une seule période par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, après les classes).

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.

### 3.1 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 parental 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 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.

## 4. Modalités de fréquentation

### 4.1 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 pour des raisons d'hospitalisation à partir de la 3<sup>e</sup> journée d'absence consécutive à l'école et au service de garde.

### 4.2 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 technicienne le plus tôt possible de l'absence de son enfant.

### 4.3 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.

### 4.4 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 points de service du Centre de services scolaire des Navigateurs, tant que ce solde demeure impayé.

De même, lors de la rentrée scolaire, lorsqu'un solde est demeuré impayé à la fin de l'année scolaire précédente, l'inscription sera refusée tant que le solde demeurera impayé.

## 5. Changement de la réservation de base ou arrêt de service

### 5.1 Changement de la réservation de base

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

## 5.2 Arrêt de service

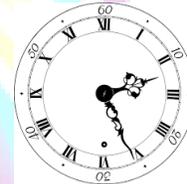
Le parent doit communiquer sa demande d'arrêt de service par écrit à la technicienne du service de garde en respectant un préavis d'une semaine.

# 6. Horaire et calendrier d'opération

Le service de garde est offert durant les 180 jours de classe selon le calendrier scolaire annuel en vigueur.

## 6.1 Horaire du service de garde

Matin :	7h00 à 7h45
Midi :	11h20 à 12h45
Soir :	15h10 à 18h00
Journée pédagogique et relâche :	7h00 à 18h00



## 6.2 Journées pédagogiques et semaine de relâche scolaire

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques indiquées au calendrier scolaire annuel en vigueur, à l'exception de la première journée pédagogique de l'année scolaire où le service de garde est fermé pour les élèves. Lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche, le service de garde 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.

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.

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 14\$ ;
- Les frais de garde : semaine de relâche à 19 \$ ;
- Des frais d'activités sont demandés selon le principe d'autofinancement de ces journées.

## 6.3 Congés inscrits au calendrier scolaire

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

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

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.

### 1) 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.

## 2) 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.

## 7. Tarification et conditions de paiement



### 7.1 Tarification par enfant

	Matin	Midi	Soir
Statut sporadique	2,36 \$	4,46 \$	8,92\$
Statut régulier	Maximum de *9,50 \$ par jour Ce montant sera indexé au 1 <sup>er</sup> juillet de chaque année selon les paramètres du ministère de l'Éducation.		
**Journée pédagogique		14,00\$	
**Semaine de relâche		19,00\$	

\* Ce montant sera indexé au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année scolaire par le ministère. Le montant journalier en vigueur sera alors automatiquement modifié pour se conformer aux règles budgétaires émises par celui-ci.

\*\*Des frais d'activités sont demandés lors des sorties ou des journées à thème selon les frais exigés (autobus, activités et autres).

**Après 18 h, un montant de 15 \$ pour chaque tranche de 15 minutes de retard sera facturé par famille. 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. Le parent devra signer le formulaire de retard lors de son départ. 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.**

### 7.2 Facturation et conditions de paiement

- Facturation : émise au début de chaque mois selon votre réservation de base et les frais encourus lorsque vous avez utilisé des services supplémentaires dans le mois précédent.
- Délais : le paiement complet doit être effectué dans le mois courant en un ou plusieurs versements.
- Modes de paiement acceptés : Internet ou chèque.
- La date d'échéance pour le paiement de la facture apparaît sur l'état de compte.

### 7.3 Retard de paiement

- Dix jours après le mois courant : Premier avis / entente de paiement ;
- Vingt jours après le mois courant : Deuxième avis et dernier rappel aux parents ;
- Trente 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.

### 7.4 Traiteur

**Le choix du traiteur est effectué annuellement par le Conseil d'établissement de l'école. Nous vous invitons à consulter l'offre de service détaillée pour connaître le menu et les tarifs.**

### 7.5 Relevés d'impôt

Un relevé 24 pour frais de garde sera émis au plus tard le 28 février de chaque année. Selon les règles de Revenu Québec, le reçu, s'il y a lieu, doit obligatoirement être émis au nom de la personne qui a payé les frais de garde. C'est-à-dire le signataire du chèque ou le titulaire du compte Internet qui apparaît dans notre système. Il appartient donc aux parents de valider les informations qui nous sont transmises par leur institution financière. Il nous est impossible de modifier ou de changer le nom sur les reçus. 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 9,45\$ Oui : Excédent de 9,45\$	Oui
Frais de garde – Semaine de relâche	Oui	Oui
Frais supplémentaires (retards, frais d'activités)	Non	Non

## 8. Accueil et départ de l'élève : Partenaires pour la sécurité de l'enfant

### 8.1 Le matin

**Le parent doit accompagner son enfant, à l'intérieur de l'école, à l'éducatrice en poste le matin lors de son arrivée pour que l'enfant soit considéré sous la responsabilité du service de garde.** 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.

## 8.2 Poste d'accueil en fin de journée

Pour une raison de sécurité et de gestion des urgences (incendie, évacuation ou confinement), un adulte est au poste d'accueil afin de gérer les départs des enfants et la circulation dans l'école.

Afin d'assurer la sécurité de tous (enfants et adultes), permettre un départ harmonieux des autobus et par la suite, permettre aux parents de pouvoir se stationner près de l'école, **le poste d'accueil sera ouvert à partir de 15h25.**

## 8.3 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 vous dans les plus brefs délais si nous constatons qu'il n'y est pas.

Changement (ajouts ou absences) au cours de la journée : Les parents ont jusqu'à **14h45** heures pour effectuer un changement de fréquentation pour la journée en cours. Par souci de sécurité, après ce délai, les modifications ne seront plus acceptées.

## 8.4 Autorisation de départ seul et à pied

Si vous souhaitez que votre enfant parte seul et à pied de façon régulière, vous devez remplir et signer un formulaire d'autorisation de départ à pied fourni par le service de garde.

## 8.5 Service de départ HopHop

À la demande des parents, l'application HopHop est disponible à notre école. Pour l'utiliser, les parents doivent se procurer l'application en faisant la demande auprès de [support@hophop.ca](mailto:support@hophop.ca). Veuillez prendre note que cette application n'est pas obligatoire, que le parent est client de HopHop et que le service de garde ne tire aucun profit financier de cette utilisation.

## 8.6 Après le départ de fin de journée

Lorsqu'un élève a quitté le service de garde 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.

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

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



## 9. Repas et collations

### 9.1 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 (laver les mains, toilettes, etc.) et nous demandons aux enfants de manger leur repas dans un climat de camaraderie.

Projet spécial pour nos 6<sup>e</sup> année

Afin de permettre aux élèves de 6<sup>e</sup> année de développer leur autonomie, de se responsabiliser, et de se préparer à leur passage au secondaire, nous avons introduit un modèle « repas pris en cafétéria » avec parascolaire comme dans les écoles du secondaire.

Des élèves de 6<sup>e</sup> année sont désormais réunis au sous-sol pour l'heure du dîner. L'installation permet de la flexibilité dans leurs déplacements et davantage de socialisation pour nos jeunes qu'un repas pris en classe. Pour rendre ce modèle encore plus porteur, une programmation variée d'activités gratuites obligatoires est offerte. Chaque élève régulier au service de garde doit s'inscrire à au moins **une** activité.

### 9.2 Le repas et collations

Prendre note qu'en raison de la pénurie de personnel qui touche notre service de garde depuis l'an passé, et du grand nombre d'élèves inscrits pour la période du midi, il n'est pas possible de garantir un repas réchauffé à chaque élève dans les temps alloués pour la période du dîner. Pour des raisons de sécurité dues aux grands nombres d'élèves par groupe, et afin de favoriser du temps de qualité pour tous les élèves, nous maintenons les repas froids / Thermos pour la prochaine année. Cette décision permettra à tous les élèves d'un groupe de manger leur repas en même temps que leurs camarades, et favorisera un climat de convivialité.

Il n'y aura aucun repas réchauffé aux micro-ondes pour l'année 2024-2025.

En cas d'oubli de boîte à lunch, ou de dîner renversé, nous avons des repas dépannages au coût de 4,20\$ qui seront facturés sur l'état de compte du parent.

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.

Les collations pour l'école et celles pour le service de garde dans le sac à lunch ou le sac d'école. Les collations permises sont les mêmes qu'indiquées dans l'agenda scolaire.

### 9.3 Condiments et ustensiles

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

### 9.4 Allergies alimentaires

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



## 10. Mesures de santé, de sécurité et d'hygiène

### 10.1 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.

### 10.2 Distribution de médicaments et soins de santé

Lorsque nous devons distribuer un médicament ou administrer un soin de santé à votre enfant, nous devons suivre un protocole rigoureux. Nous vous demandons de communiquer avec la technicienne du service de garde le plus rapidement possible.

Les *médicaments* doivent obligatoirement être accompagnés d'une prescription médicale (étiquette de la pharmacie) et remis à 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.

**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.

### 10.3 Une pilule, une petite granule, une crème, une pommade...

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

### 10.4 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 et celui-ci sera invité à l'appliquer lui-même.

### 10.5 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.

#### **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.

### 10.6 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.

### 10.7 Exercice d'évacuation

Le service de garde possède et applique un plan de mesure d'urgence adapté à sa réalité. Un exercice d'évacuation est effectué chaque année scolaire, sous la supervision du service d'incendie municipal ou du centre de services scolaire.

### 10.8 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.



## 11. Période d'étude autonome

Une période pour la réalisation des travaux scolaires est offerte, sans frais supplémentaires pour les élèves inscrits au service de garde à la période du soir, après les classes. Prendre note que cette période n'est pas de l'aide individuelle ni de l'accompagnement personnalisé.

Informez-vous auprès de la technicienne pour en connaître les jours et les heures.

## 12. Encadrement

Nous offrons des activités pour permettre à l'enfant de socialiser, de s'organiser, de s'exprimer, de cheminer, de se dépasser, de se responsabiliser et d'acquérir de nouvelles connaissances.

Le rôle du personnel face à l'enfant est de l'encadrer, le guider, le respecter, le stimuler, le soutenir, le comprendre et d'être à l'écoute de ses besoins.

Le personnel informe les parents du vécu de son enfant.

## 13. Règles de vie au service de garde et partenariat avec les parents

Le code de vie et les règlements de l'école s'appliquent au service de garde (voir l'agenda de l'élève). Lorsqu'un enfant représente un élément de perturbation pour l'ensemble du groupe, soit parce qu'il ne respecte pas les consignes du service de garde, soit parce qu'il représente un danger pour les autres à cause de manifestations d'agressivité, les

responsables prendront les mesures qui s'imposent, pouvant aller jusqu'au retrait de l'enfant du service de garde. Le parent sera informé de la situation dès que possible.



## **Annexes en lien avec ce document à prévoir sous la main :**

1. Formulaire d'inscription (communiquer avec la technicienne).
2. Formulaire pour les médicaments et/ou les soins de santé au SDG (communiquer avec la technicienne).
3. Calendrier parental (garde partagée) : <https://forms.office.com/r/j70bmv4xVi>
4. Formulaire de changement de fréquentation et/ou d'arrêt de service : <https://forms.office.com/r/vxKQSi35vJ>
5. Formulaire de départ seul et à pied : <https://forms.office.com/r/Q9KLkE4z9Y>
6. Traiteur si applicable (vous recevrez un courriel en début d'année).

