

Centre  
de services scolaire  
De La Jonquière

Québec



# **SERVICE DE GARDE**

## **RÈGLES ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT**



**2024-2025**

*DOCUMENT EXPLICATIF / CONTRAT*

**SERVICE DE GARDE**

**ÉCOLE NOTRE-DAME-DU-SOUIRE**

**SERVICEGARDE.ND-SOUIRE@CSSDLJ.GOUV.QC.CA**

## TABLE DES MATIÈRES

1. Objectifs du service de garde en milieu scolaire .....	4
2. Clientèle .....	4
3. Modalités d'inscription .....	4
4. Critères d'inscription .....	5
5. Places réservées, places payées .....	6
6. Signalement des absences des élèves ou modification de l'horaire.....	6
7. Horaire du service de garde .....	7
8. Inscription lors des journées pédagogiques .....	8
9. Tarification .....	9
10.Modalités de paiement .....	10
11.Entente de paiement .....	10
12.Retard de paiement ou suivi des mauvaises créances.....	10
13.Activités .....	11
14.Période de travaux scolaires .....	11
15.Autorisation de départ.....	11
16.Mesures relatives aux règles de conduite.....	12
17.Mesures relatives à la santé et à la sécurité .....	12
18.Rapport d'incident .....	13
19.Mesures relatives à l'alimentation.....	14
20.Collation .....	14
21.Brossage de dents .....	14
22.Habillement .....	14
23.Objets personnels .....	14
24.Plan des mesures d'urgence et lieux d'évacuation .....	15
25.Horaire du bureau du service de garde .....	15
Formulaire 1 : Autorisation de départ – Mesure d'exception.....	16
Formulaire 2 : Administration des médicaments .....	17

## 1. OBJECTIFS DU SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Le service de garde en milieu scolaire poursuit les objectifs suivants :

- Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;
- Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après la classe par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération.

## 2. CLIENTÈLE

Dès qu'un jeune est présent 2 périodes par jour, il se qualifie comme régulier.

Il y a 3 types de régulier :

- Régulier 1 jour (2 périodes et plus)
- Régulier 2 jours (2 périodes et plus)
- Régulier 3 jours et plus (2 périodes et plus)

Toute autre fréquentation se qualifie comme sporadique.

FRÉQUENTATION « RÉGULIÈRE »	FRÉQUENTATION « SPORADIQUE »
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 à 5 jours par semaine</li><li>• Élève inscrit à <b>plus d'une période</b> par jour</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 à 5 jours par semaine</li><li>• Élève inscrit à <b>une</b> période par jour</li></ul>
Au moins une journée par semaine	Au moins une journée par semaine
Service de garde <b>subventionné</b>	Service de garde <b>non subventionné</b>
Tarif maximal : 9,20\$ par jour	Tarif maximal : un maximum de 3,05\$, multiplié par le nombre d'heures total de la période

Du 15 septembre au 31 décembre, le statut de fréquentation ne peut être modifié. À partir de janvier, **une** modification du statut pourra être effectuée pour la deuxième portion de l'année scolaire avec un préavis de 10 jours ouvrables.

## 3. MODALITÉS D'INSCRIPTION

La demande d'inscription aux services de garde pour un élève régulier ou sporadique est faite par le détenteur de l'autorité parentale, lors de la période officielle d'inscription des élèves via la plateforme Mozaïk Inscription. Pour les parents ayant une garde partagée, chaque parent doit procéder à l'inscription pour sa période de garde.

La direction d'école accepte cependant toute demande d'inscription à d'autres moments, sous réserve des places disponibles et ce, dans un délai d'au moins 24 heures d'avis.

Le parent peut ajouter des plages horaires, selon les plages disponibles, en avisant au moins 24 heures à l'avance et ce, sous réserve des places disponibles.

Si un élève change d'école après la période officielle d'inscription (soit par choix des parents ou par décision du Centre de services scolaire), il appartient aux parents de faire la demande d'inscription au service de garde de la nouvelle école. Il doit s'assurer d'avoir acquitté tous les frais avant son départ. Dans le cas contraire, son inscription dans la nouvelle école pourrait être refusée.

Lors du transfert d'un élève vers une autre école du centre de service scolaire en cours d'année, par décision de l'école ou du Centre de services scolaire ou encore pour cause de déménagement, et si pour ce motif, il ne fréquente plus le service de garde, aucuns frais de résiliation ne seront exigibles.

Le parent doit aviser le service de garde de tout changement d'adresse, de téléphone, de nouveau répondant ou de toute autre information qu'il juge pertinente de faire connaître.

Une inscription peut être modifiée ou annulée, et ce, par la direction d'école.

La direction de l'école doit s'assurer que les parents d'un élève inscrit au service de garde reçoivent une copie papier ou électronique des règles et modalités de fonctionnement du service de garde. À cet effet, chaque parent atteste avoir lu, compris, approuvé et accepté les règles et modalités de fonctionnement du service de garde.

Aucuns frais d'inscription ne sont exigés pour les élèves fréquentant le service de garde.

L'école peut interrompre ou mettre fin au service offert notamment dans les circonstances suivantes, sans autre formalité que de donner un avis écrit aux parents :

- Défaut d'acquitter les sommes dues et exigibles, la récurrence d'un tel défaut ou le non-respect d'une entente de paiement;
- Défaut répété de respecter les délais, les horaires ou les règles de fonctionnement du service de garde, notamment des retards récurrents;
- Persistance du comportement inadéquat d'un enfant malgré les mesures mises en place, sur avis écrit d'au moins cinq jours;
- Tout motif sérieux compromettant le bon fonctionnement du service.

#### **4. CRITÈRES D'INSCRIPTION**

Considérant le respect du ratio de 20 élèves par groupe, les critères d'inscription suivants sont pris en considération. Advenant un manque de places disponibles, l'accès au service de garde sera priorisé aux plus jeunes de l'école (préscolaire, 1<sup>re</sup> année, 2<sup>e</sup> année et 3<sup>e</sup> année) et à ceux ne pouvant être transportés le midi.

### **ORDRE DE PRIORITÉ DES INSCRIPTIONS**

1. Élève ayant un statut régulier de 3 jours et plus
2. Élève ayant un statut régulier de 2 jours et 3 midis (fréquentation de 5 jours)
3. Élève ayant un statut régulier 2 jours plus autres plages fixes
4. Élève ayant un statut régulier de 1 jour et 4 midis (fréquentation de 5 jours)
5. Élève ayant une fréquentation d'une plage fixe par jour sur 5 jours
6. Élève ayant un statut régulier 2 jours seulement
7. Élève ayant un statut régulier 1 jour seulement
8. Élève ayant une fréquentation d'une plage fixe par jour sur 4 jours ou moins
9. Élève ayant une fréquentation variable (sur appel, si place disponible)

Une inscription dépassant la date limite sera évaluée selon la capacité d'accueil du service de garde.

Pour l'inscription aux journées pédagogiques, les élèves réguliers seront priorisés.

### **5 PLACES RÉSERVÉES, PLACES PAYÉES**

Le parent s'engage à payer pour le contrat établi en début de fréquentation (place réservée, place payée), peu importe si l'élève s'absente du service de garde pour une activité parascolaire ou lors de l'après-midi de congé du cycle des maternelles, ou pour une sortie à un moment ou l'autre de l'année.

Il n'y a aucun remboursement en cas d'absence sauf pour les cas de maladies de plus de 5 jours

En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation, le contrat de service sera suspendu sur présentation d'un billet médical du médecin traitant.

### **MODIFICATION DE FRÉQUENTATION**

La fréquentation établie au début de l'année peut être modifiée seulement en janvier avec un préavis de 10 jours ouvrables et sera acceptée s'il y a des places disponibles. À ce moment, un formulaire de modification de fréquentation sera envoyé aux parents pour signature et remplacera l'inscription initiale.

En cas d'une mesure exceptionnelle, une entente particulière pourrait être prise avec la direction.

### **6. SIGNALEMENT DES ABSENCES DES ÉLÈVES OU MODIFICATION DE L'HORAIRE**

Afin d'assurer la sécurité maximale, toute absence doit être signifiée au service de garde (par exemple : maladie, rendez-vous, activité spéciale sur l'heure du dîner, etc.). Le secrétariat de l'école n'informe pas le service de garde des absences des élèves, de même que le service de garde n'avise pas la secrétaire de l'école des absences des élèves. Le parent doit aviser le service de garde pour annoncer l'absence de l'élève, soit par courriel ou par téléphone.

L'enfant doit, à son arrivée, se présenter à l'accueil du service de garde afin de signaler sa présence.

## 7. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE

### JOURNÉE RÉGULIÈRE DE CLASSE

Matin : 7H00 À 7H35	Selon l'horaire de l'école
Midi : 11H15 À 12H35	Selon l'horaire de l'école
Soir : 15H10 À 17H30	Selon l'horaire de l'école

\* Consulter le tableau de la page 9 pour les frais de retard.

### JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

Horaire pour les journées pédagogiques (20 jours maximum). / selon règles budgétaires, ne doit pas excéder 10 heures.

Heure de début : 7H00  
Heure de fermeture : 17H00

**Un minimum de 12 élèves est requis afin d'offrir ce service.**

### JOURNÉE PÉDAGOGIQUE TEMPÊTE

L'inscription au service de garde lors d'une journée tempête doit se faire AVANT 8 h 30. Ce service est pour les élèves déjà inscrits au service de garde, selon les règles budgétaires, ne doit pas excéder 10 heures.

Horaire lors d'une journée tempête

Heure de début : 7H00  
Heure de fermeture : 17H00

Si le service de garde doit être fermé en raison d'intempérie ou de force majeure, les parents seront avisés par courriel et ou par les réseaux sociaux ou par le site internet.

## **8. INSCRIPTION LORS DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES**

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques ([voir calendrier scolaire sur le site internet du CSSDLJ](#)) si le nombre d'inscriptions est suffisant pour permettre l'autofinancement du service. Il accueille les élèves inscrits comme réguliers, sporadiques, ainsi que les utilisateurs occasionnels dûment inscrits selon les modalités de fonctionnement du service.

Lors d'une journée pédagogique, l'élève peut rester à l'école sans faire de sortie ou participer à une activité extérieure. Lorsque l'élève est à l'école, l'équipe élabore des jeux, des activités artistiques, profite de l'extérieur et ceci au coût déterminé au préalable.

Considérant les frais générés pour l'organisation des activités et des sorties lors des journées pédagogiques et que le service de garde doit s'autofinancer, les coûts encourus pour ces journées doivent être facturés aux parents. La contribution financière exigible des parents, s'il y a lieu, doit être raisonnable et en fonction des coûts réels supplémentaires encourus. Le tarif comprend les frais de garde ainsi que le montant total de l'activité incluant les frais de transport. Un sondage réalisé auprès des parents permet de déterminer le nombre d'inscriptions pour les activités à l'interne ou à l'externe.

Une inscription peut être annulée 5 jours ouvrables avant l'activité. Toutefois, il n'y a aucun remboursement pour l'élève inscrit qui ne se présente pas lors d'une journée pédagogique, en raison du principe d'autofinancement et du calcul de répartition des frais pour le service (utilisateur/payeur).

Les parents qui désirent se prévaloir du service de garde seulement lors des journées pédagogiques doivent inscrire leur enfant et signer le formulaire d'inscription avant la date limite indiquée.

Puisque nous devons prévoir les horaires du personnel et la programmation des activités, aucun élève non inscrit ne peut être accepté lors des journées pédagogiques.

Veillez noter qu'en cas de garde partagée, le parent est responsable de communiquer les informations à l'autre parent.

## 9. TARIFICATION

Les tarifs des services de garde sont sujets à changement au courant de l'année selon les règles du gouvernement du Québec.

Élèves inscrits (réguliers, sporadiques et dîneurs)	Fréquentation régulière	9,20 \$ par jour maximum – place réservée (2 périodes et + par jour)
	Fréquentation sporadique	9,20 \$ par jour maximum Facturation variable selon les heures d'ouverture du service de garde. Périodes; matin, midi, pm maternelles et soir (1 période par jour)
	Tarifs à la période Matin : 1.78 Midi : 4.07 Soir : 7.12	PM maternelles : 7,50 \$ (élèves non-inscrits) Entrée progressive : 7,50 \$ (élèves non-inscrits) Équipe collaborative : 7,50 \$
	Pénalité pour retard * en fin de journée	1,00 \$/minute par élève
	Pénalité pour retard de paiement	Modalités établies par la direction de l'école
	Activités spéciales	Coût réel des activités
	Journée pédagogique <sup>1</sup>	Ne doit pas excéder 20 jours
Semaine de relâche	Maximum de 5 jours pour l'allocation	21,40 \$/jour
Non retournés le midi dû à l'éloignement	Journée de classe ordinaire	235 \$/élève/annuellement
EHDAA	Services particuliers pour des élèves fréquentant un bassin autre que le leur	235 \$/élève/annuellement

\* L'horloge du service de garde fera office de référence pour les retards.

<sup>1</sup> L'enfant n'est pas tenu d'être inscrit de façon régulière ou sporadique.



## **10. MODALITÉS DE PAIEMENT**

Les modalités de perception des frais de garde et des activités spéciales sont celles prévues aux règles de fonctionnement du service de garde.

Pour les réguliers, pour les sporadiques et pour les dîneurs, les parents sont tenus de payer prioritairement par internet via votre institution bancaire. Les paiements en argent sont également acceptés à chaque semaine ou à la réception de leur état de compte.

Pour tout montant d'argent comptant remis au service de garde, le parent doit signer le « registre des paiements ».

Le parent est responsable de s'assurer de l'acheminement de son paiement au service de garde. La boîte à collation de l'élève ne constitue pas un moyen de transaction sécuritaire pour cette opération. Le service de garde n'est pas responsable des pertes ou vols pouvant résulter de cette façon de procéder.

À la demande des parents, les frais pourront être partagés entre eux et des factures séparées pourront être émises. Les parents sont conjointement et solidairement responsables des sommes dues, peu importe les arrangements financiers convenus entre eux ou les liant.

Par conséquent, advenant le défaut de payer de l'un des parents, le service de garde transmettra à l'autre parent la facture et pourra en réclamer le paiement à l'un ou l'autre. Le parent payeur devra lui-même réclamer les frais acquittés à l'autre parent, le cas échéant. Le défaut d'acquitter les sommes dues pourra entraîner le retrait de l'enfant du service de garde, et ce, indépendamment de qui exerce la garde ou à qui est imputé le défaut d'acquitter les sommes.

## **11. ENTENTE DE PAIEMENT**

Si les parents se trouvent momentanément dans une situation financière délicate, ils peuvent discuter avec la direction de l'école afin de prendre une entente.

Si l'entente n'est pas respectée, la direction communique avec le parent pour lui rappeler le montant dû et les démarches à suivre pour régler son compte. Si le solde reste impayé après ces démarches, l'élève se voit refuser le service de garde et le processus de suivi des mauvaises créances s'enclenche (dossier envoyé au Centre de services scolaire).

## **12. RETARD DE PAIEMENT ET SUIVI DES MAUVAISES CRÉANCES**

À la date d'échéance de l'état de compte, dans le cas où le solde reste impayé, une communication est faite auprès du parent pour l'informer du solde, et le paiement doit être fait dans les 5 jours ouvrables suivant la communication.

Advenant le non-paiement, un deuxième avis est envoyé par la direction du service de garde et le contrat du service de garde est suspendu jusqu'au règlement complet du solde impayé.

Les parents qui ont alors perdu le droit d'utiliser le service de garde doivent contacter la direction de l'école avant de pouvoir réintégrer l'élève. Des ententes, telles que des paiements à l'avance, peuvent alors être négociées.

À cette étape, si les parents ne prennent pas contact avec la direction, le dossier sera envoyé au Centre de services scolaire qui verra à entreprendre des procédures de recouvrement.

Tout parent qui a un compte en souffrance dans tout autre service de garde voit l'admission de son élève refusée dans un autre service de garde tant que l'état de compte n'est pas totalement acquitté.

### **13. ACTIVITÉS**

Les activités d'un service de garde en milieu scolaire prennent en compte les valeurs du projet éducatif de l'école. La proposition de ces activités aux élèves s'effectue en demeurant constamment à leur écoute et en faisant preuve de souplesse. Ces activités peuvent être d'ordre culturel, artistique, ludique, intellectuel ou physique afin d'atteindre les objectifs des services de garde.

#### Types d'activités

Les activités d'un service de garde en milieu scolaire peuvent être regroupées en six catégories :

- 1- *Les activités de routine*
- 2- *Les activités libres*
- 3- *Les ateliers d'activités à court terme*
- 4- *Les activités à long terme*
- 5- *Les activités spéciales*
- 6- *La période des travaux scolaires*

### **14. PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES**

La période de travaux scolaires prévue au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire <sup>2</sup> permet aux élèves de consacrer du temps à leurs devoirs et leçons au service de garde et d'obtenir le soutien nécessaire, dans la mesure du possible, de l'éducatrice ou de l'éducateur.

Le personnel du service de garde surveille pendant la période des devoirs. La responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève ultimement des parents.

### **15. AUTORISATION DE DÉPART**

Le parent doit obligatoirement venir chercher son enfant à la porte de l'établissement et doit aviser l'éducatrice ou l'éducateur quand il quitte le service de garde. Aucun élève ne pourra quitter le service de garde seul, sans autorisation écrite des parents.

---

<sup>2</sup> Réf. : Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, art.2, 2<sup>o</sup>.

Favoriser un horaire stable en prévoyant 24H00 pour autoriser les changements à l'horaire de réservation de base de l'élève. La direction est en droit de refuser les changements d'horaire, par exemple lorsque ceux-ci sont fréquents au point de rendre la gestion difficile ;

En cas de doute sur un changement apporté à l'horaire d'un élève, l'enfant ne pourra quitter et sera gardé au service de garde ;

Par mesure de sécurité, si une personne autre que les parents doit venir chercher l'élève, un avis écrit ou un appel téléphonique doit être acheminé au service de garde la journée même. À chaque fois que cela doit se produire, il faut mentionner le nom de la personne, car le personnel du service de garde ne laissera pas partir l'élève. Une pièce d'identité peut être demandée à la personne qui vient prendre l'élève en charge.

À partir du moment où l'élève quitte l'école, le service de garde n'est plus responsable de celui-ci.

Dans le cas d'un parent ayant la garde légale de son enfant et qui donne avis de ne jamais le confier à l'autre parent, une copie du jugement de la cour attestant la garde légale est exigée.

Chaque service de garde doit se munir d'un mécanisme de départ sécuritaire.

## **16. MESURES RELATIVES AUX RÈGLES DE CONDUITE**

Les mesures relatives aux règles de conduite sont les mêmes que celles appliquées à l'école et celles qui sont explicites au service de garde. Le personnel du service de garde travaille en collaboration avec l'équipe-école afin de permettre une continuité dans le cheminement de l'élève.

Le plan de lutte contre la violence et contre l'intimidation s'applique également au service de garde. Le service de garde peut suspendre tout élève dont le comportement est jugé inacceptable.

Aucun comportement violent ou intimidant de la part d'un parent ne sera toléré.

## **17. MESURES RELATIVES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ**

Les mesures relatives à la santé et à la sécurité sont les mêmes que celles appliquées à l'école.

### Maladie

Un élève fiévreux ou contagieux ne doit pas se présenter au service de garde. Les parents doivent aviser le service de garde si l'élève a une maladie contagieuse. Si l'élève est suffisamment malade pour garder le lit ou s'il nécessite une attention quasi constante, sa place n'est pas au service de garde, mais à la maison.

Si dans la journée, l'élève est malade, les parents sont informés de la situation et doivent venir chercher l'élève aussitôt que possible.

### Allergies

Dans le cas d'une allergie qui nécessite l'emploi d'une seringue de type EPIPEN ou autre, celle-ci doit demeurer à l'école, dans un lieu connu et facilement accessible pour le personnel du service de garde,

ou l'élève devra la porter sur lui en permanence. L'élève allergique n'ayant pas ce type de dispositif pourra se voir refuser une sortie extérieure.

### Médicament

Une copie de la fiche santé de l'élève complétée en début d'année est conservée au service de garde. Elle permet d'avoir des données sur la santé et l'alimentation de l'élève pouvant requérir une attention particulière.

Les parents sont les premiers responsables de l'éducation et de la santé de leurs élèves. Autant que possible, les médicaments doivent être donnés par les parents, à la maison. Distribuer des médicaments à l'école demeure une mesure exceptionnelle.

Seulement les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente pourront être distribués même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie.

Toutefois, la technicienne ou l'éducatrice peut superviser la prise d'un médicament sur ordonnance seulement si elle a l'autorisation écrite d'un des parents et qu'il s'agit d'un médicament sur ordonnance (photocopie de l'étiquette de prescription du médicament). Tout médicament prescrit est apporté à l'école par le parent et est remis à la technicienne ou à une éducatrice. Il doit être dans un contenant fermé bien identifié au nom de l'élève et où apparaîtront également le nom et la posologie du médicament à prendre. La boîte à collation ne sert pas de transport au médicament.

Le service de garde doit prévoir les modalités d'administration de médicaments et de soins de santé aux élèves<sup>3</sup>. La technicienne du service de garde doit entreposer sous clé, dans un espace de rangement prévu à cette fin qui se trouve hors de la portée des élèves et à l'écart des denrées alimentaires, les médicaments, les produits toxiques et les produits d'entretien<sup>4</sup>.

S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec un médecin ou en se rendant à l'établissement offrant des services d'urgence le plus près.<sup>5</sup>

## **18. RAPPORT D'INCIDENT**

Lors d'un incident ou d'un accident, un rapport doit être rempli et acheminé par la direction d'établissement au Centre de services scolaire le plus rapidement possible, au secrétariat des Services des ressources matérielles et informatiques, poste 4293.

---

<sup>3</sup> Formulaire 2 : ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS, page 17

<sup>4</sup> Réf. : Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 2, section III, art 9.

<sup>5</sup> Réf. : Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 2, section III, art 8.

## 19. MESURES RELATIVES À L'ALIMENTATION

Les élèves peuvent apporter des repas à être servis chauds ou froids. Des fours micro-ondes sont disponibles au service de garde.

Il est **obligatoire** que l'élève apporte son dîner dans **une boîte à collation avec une glace et ustensiles**, identifiée à son nom. Il appartient au parent de s'assurer de l'hygiène, de la salubrité et du contenu de la boîte à collation.

Pour des raisons d'équilibre alimentaire et en lien avec la politique alimentaire relative aux saines habitudes de vie du Centre de services scolaire, les sucreries, les croustilles, les boissons gazeuses ne sont pas autorisées, sauf s'il y a une activité spéciale qui le permet. Les aliments contenant des arachides, des noix et des amandes sont défendus en tout temps en raison des allergies.

**Sont interdits :**

- ❖ couteaux à bout pointu (seulement les couteaux à bout rond seront acceptés)
- ❖ contenants de verre
- ❖ jeux de la maison (à moins d'un avis contraire du service de garde)

## 20. COLLATION <sup>6</sup>

Après une journée de classe, l'élève en pleine croissance a faim. Il est recommandé de fournir une collation supplémentaire à l'élève s'il fréquente le service de garde après l'école.

## 21. BROSSAGE DE DENTS

Pour assurer une bonne hygiène buccale, une brosse à dents et du dentifrice peuvent être laissés dans la boîte à collation.

## 22. HABILLEMENT

Les élèves doivent respecter le code vestimentaire de l'école et être habillés convenablement pour participer à toutes les activités (à l'intérieur ou à l'extérieur). Il est important de porter des souliers ou des espadrilles au service de garde. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'élève ne circule jamais dans l'école les pieds nus, en chaussettes, en pantoufles ou en bottes.

## 23. OBJETS PERSONNELS

Aucun objet personnel n'est permis au service de garde, sauf lorsqu'une activité spéciale le permet. Toutefois, lors de ces activités, le service de garde n'est pas responsable des pertes et des bris.

---

<sup>6</sup> Site intéressant à consulter pour une collation santé :

[http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/dpse/adaptation\\_serv\\_compl/virage-sante\\_fiche3\\_collations-sante.pdf](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/adaptation_serv_compl/virage-sante_fiche3_collations-sante.pdf)

#### **24. PLAN DES MESURES D'URGENCE ET LIEUX D'ÉVACUATION**

Le service de garde doit se munir d'un plan de mesures d'urgence conforme à celui en vigueur au Centre de services scolaire. Il doit être connu des intervenants et des utilisateurs. Un exercice annuel devrait être tenu en présence du personnel et des élèves.

#### **25. HORAIRE DU BUREAU DU SERVICE DE GARDE**

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et veiller à la sécurité des élèves. Il lui est donc impossible de laisser son groupe pour tenir un entretien avec un parent.

Si le parent a besoin d'informations ou s'il désire parler d'un sujet en particulier, il doit communiquer, par téléphone ou par courriel, avec la technicienne du service de garde <sup>7</sup> selon l'horaire établi par chacun des services de garde. S'il n'y a personne, il peut laisser un message dans la boîte vocale, la technicienne communiquera avec lui dans les plus brefs délais.

---

<sup>7</sup> Voir la liste des services de garde et leurs coordonnées, page 20.

**AUTORISATION DE DÉPART - MESURE D'EXCEPTION  
SERVICE DE GARDE DE****L'ÉCOLE**

Aux parents du service de garde

Aucun élève du service de garde ne doit quitter seul ou accompagné le service de garde sans l'autorisation au préalable de l'autorité parentale.

J'autorise mon élève \_\_\_\_\_ :

à quitter seul  OU

accompagné  par \_\_\_\_\_ le service de garde.

Après mon téléphone vous avisant que mon élève peut rentrer à la maison.

**OU**

tous les jours - Heure de départ : \_\_\_\_\_

**OU**

Lorsque mon élève vous dit qu'il peut quitter le service à l'heure que nous avons convenu ensemble.

Cette autorisation couvre la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature du répondant\_\_\_\_\_  
Date**IMPORTANT**

**Veillez prendre note qu'après le départ de l'élève du service de garde,  
il ne sera plus sous la responsabilité du personnel du service de garde,  
mais bien sous l'entière responsabilité du parent ou du répondant.**

## ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

## FORMULAIRE D'AUTORISATION

*Service de garde en milieu scolaire*

École : \_\_\_\_\_

Semaine du : \_\_\_\_\_

Je demande à la responsable du service de garde d'administrer le médicament suivant à mon élève selon la posologie indiquée.

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Période du : \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Nom du médicament : \_\_\_\_\_

Dose : \_\_\_\_\_

Fréquence et heure : \_\_\_\_\_

Signature du parent ou  
de l'autorité parentale : \_\_\_\_\_

Calendrier des médicaments administrés

***Date, heure et initiales de la personne qui administre le médicament à l'élève.***

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Initiales : \_\_\_\_\_