



# RÉGIE INTERNE

Guide pratique à l'intention des parents et des enfants utilisateurs  
du service de garde scolaire *La Camaraderie* 2025-2026

*Le document est en lien avec les règles de l'école*

---



Adopté au Conseil d'établissement du 12 mai 2025



# Table des matières

1. **Nature et objectifs du service de garde**
2. **Horaire et contact**
  - 2.1 Comment nous rejoindre
  - 2.2 Heures d'ouverture
  - 2.3 Absences
  - 2.4 Congés fériés
  - 2.5 Fermeture d'urgence et tempête
3. **Tarifs et conditions**
  - 3.1 Critères d'admission
  - 3.2 Contrat
  - 3.3 Frais de gestion
  - 3.4 Frais de garde et statut
  - 3.5 Modalités de paiement
  - 3.6 Retard de paiement
  - 3.7 Chèques retournés « Provisions insuffisantes »
  - 3.8 Reçus fiscaux
  - 3.9 Journées pédagogiques
  - 3.10 Relâche
4. **Rôle des différents intervenants**
  - 4.1 Rôle de la direction d'école
  - 4.2 Rôle de la technicienne en service de garde
  - 4.3 Rôle des éducateurs
- 4.4 Rôle du conseil d'établissement
  - 4.5 Rôle du parent
5. **Fonctionnement**
  - 5.1 Ateliers d'études
  - 5.2 Ratio
  - 5.3 Modalités d'accueil et de départ
  - 5.4 Collaboration des parents
  - 5.5 Bris de matériel
  - 5.6 Boîte à lunch
  - 5.7 Collations
  - 5.8 Vêtements
  - 5.9 Santé et premiers soins
  - 5.10 Médication
6. **Règles de vie**
  - 6.1 Règlements
  - 6.2 Système d'intervention
7. **ANNEXE 1 (Calendrier de facturation)**



## 1. Nature et objectifs du service de garde

Le service de garde *La Camaraderie* est offert aux élèves du préscolaire et du primaire, en dehors des heures où les services éducatifs leur sont dispensés. Il assure également un soutien aux familles en tenant compte de la réalité sociale actuelle. Il s'agit d'un service planifié pour lequel les parents doivent inscrire les enfants via Mozaïk et par la suite, l'établissement organise les groupes d'élèves tout en respectant certains ratios d'encadrement.



Le service de garde et l'école sont un même milieu de vie pour l'élève. La collaboration entre éducateurs, enseignants et parents est indispensable pour créer un milieu de vie propice aux apprentissages et au développement global de l'élève. Pour cela, voici nos objectifs :

- 1- Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement en complémentarité aux services éducatifs de l'école;
- 2- Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
- 3- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique.

L'équipe du service de garde place au centre de ses actions et interventions les six valeurs du projet éducatif auxquelles notre milieu adhère, soit :

- Respect
- Ouverture d'esprit/ créativité
- Bienveillance
- Entraide et collaboration
- Effort/ dépassement

## 2. Horaire et contact

### 2.1 COMMENT NOUS JOINDRE

Service de garde la Camaraderie

Téléphone 418-634-5545

**Poste 1** : pour parler à un éducateur

**Poste 2** : déclarer une absence ou modification de fréquentation en cours de journée.

**Poste 3** pour parler à la technicienne en service de garde

Télécopieur 418-849-2371

Courriel : [lacamaraderie@cssps.gouv.qc.ca](mailto:lacamaraderie@cssps.gouv.qc.ca)

Site-école : [www.passerelle.csdps.qc.ca](http://www.passerelle.csdps.qc.ca)

## 2.2 HEURES D'OUVERTURE

Le service de garde est ouvert selon le calendrier scolaire du lundi au vendredi. Présentez- vous à la porte 5 aux heures suivantes :

**6 h 45 à 7 h 45      11 h 24 à 12 h 47      15 h 40 à 18 h**

Si vous devez vous présenter à d'autres moments, veuillez utiliser la porte 2 (secrétariat), située sur la rue des Couventines.

**Pour venir chercher un élève du préscolaire fréquentant pour la période pm entre 14 h et 15 h 15, sonnez à la porte 5.**

## 2.3 ABSENCES

### 2.3.1 Absence de fréquentation lors des jours de classe

Si votre enfant doit être absent à une ou plusieurs périodes prévues à son horaire de fréquentation pour cause de maladie ou pour d'autres motifs, vous devez prévenir le milieu scolaire.

Si votre enfant est absent pour la journée de l'école ET du service de garde :

Le parent doit prévenir de l'absence de son enfant en contactant le secrétariat de l'école avant 8h. Cette absence sera transmise par la secrétaire au personnel du service de garde.

Si votre enfant est PRÉSENT en classe, mais ABSENT aux périodes prévues au service de garde : Le parent doit prévenir par courriel le service de garde de l'absence de son enfant.

Les messages verbaux de la part des enfants ne sont pas acceptés.

Les frais de garde associés à votre contrat de fréquentation sont maintenus. Aucun crédit n'est accordé. La notion de place réservée, place payée s'applique.

Dans le cas où l'élève est absent puisqu'il demeure en classe avec son enseignant ou effectue une sortie éducative d'un jour avec sa classe, l'absence sera facturée puisque des ressources pour la prestation de service auront été affectées.

L'adresse courriel et les numéros de téléphone se trouvent à la p. 3.



### 2.3.2 Absence prolongée

En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation dont la durée dépasse trois jours, le contrat de service sera suspendu à partir de la quatrième journée d'absence et ce, sur présentation d'un billet médical du médecin traitant. Ainsi, les frais de fréquentation seront suspendus pour la période visée par l'absence de l'élève.

Dans le cas où l'élève est absent pour des vacances ou d'autres motifs tels qu'une classe neige ou la participation à un événement sportif qui dure trois jours ou plus, le contrat de service sera suspendu à partir de la quatrième journée d'absence. Le service de garde devra être prévenu par écrit, au moins cinq jours ouvrables avant l'absence. À défaut, l'absence sera facturée.

## 2.4 CONGÉS FÉRIÉS

Le service de garde est fermé les journées suivantes et en période estivale :

- Fête du Travail
- Action de grâce
- Congé des Fêtes selon le calendrier scolaire
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Journée nationale des patriotes (mai)
- Fête nationale du Québec



Vous ne serez pas facturé pour ces journées de congé.

## 2.5 FERMETURE D'URGENCE ET TEMPÊTE

Lors d'une fermeture de l'école pour une tempête, le service de garde demeure ouvert, **exceptionnellement entre 8h et 17h**, à moins que des conditions climatiques exceptionnelles forcent la Commission scolaire à les fermer. Une inscription vous sera transmise en début d'année afin de pouvoir inscrire votre enfant dans un tel cas. **Notez que le fait d'avoir coché « présent en cas d'intempéries » sur le formulaire d'inscription à l'école ne constitue pas une inscription aux journées tempêtes.** Des frais de 16,20 \$ seront exigibles pour tous les enfants inscrits qu'ils soient présents ou non, (tarif sujet à changement selon les directives du Gouvernement du Québec). Si la fermeture de l'école s'effectue en cours de journée, le service de garde assure la garde des élèves inscrits jusqu'au retour du parent.



Cependant, la collaboration des parents est demandée afin que ceux-ci se présentent le plus tôt possible. Ceci contribue à un retour à la maison sécuritaire pour tous.

Si le service de garde doit fermer en cours de journée (dégât d'eau, panne de courant, bris de chauffage, etc.), nous vous téléphonerons en vous demandant de venir chercher votre enfant dans les plus brefs délais.

Pour être informé les matins de tempêtes, vous pouvez également consulter le site Internet de la Commission scolaire à l'adresse [www.csdps.qc.ca](http://www.csdps.qc.ca), la page Facebook de la Commission scolaire.

## **3. Tarifs et conditions**

### **3.1 CRITÈRES D'ADMISSION**

Tout élève est admissible au service de garde rattaché à l'école qu'il fréquente ou après entente, à celui d'une autre école à proximité, sous réserve des conditions prévues relativement à la capacité d'accueil du milieu. L'admission d'un élève au service de garde est déterminée en fonction de ses besoins et de ses capacités tout en tenant compte des contraintes reliées à l'élève lui-même ou aux contraintes physiques et aux ressources du milieu. Dans la mesure où le service de garde ne répondrait pas aux besoins de l'élève, d'autres alternatives devront être envisagées par la direction et les parents.

La période d'inscription se déroule en février. Le parent doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants qu'il désire inscrire.

Une inscription ne peut être acceptée si un solde de l'année précédente est impayé à notre service de garde ou à un autre service de garde de notre Commission scolaire, incluant celui d'une fratrie.

Toute demande d'inscription reçue après la date limite ou en cours d'année scolaire pourrait entraîner un délai d'accueil allant jusqu'à 5 jours ouvrables. Ce délai permettra d'assurer la disponibilité des ressources humaines et ainsi assurer la sécurité de votre enfant.

### **3.2 CONTRAT**

Pour bénéficier du service de garde, le détenteur de l'autorité parentale doit compléter, par voie électronique (Mosaïk inscription) ou en format papier, la fiche d'inscription du service de garde. Le formulaire doit être transmis lors de la période officielle d'inscription des élèves fixée par le Centre de services scolaire (celle-ci se situe habituellement entre le 1er février et le 30 avril de chaque année). Tout formulaire incomplet retarde le traitement du processus d'inscription.

Lors de l'inscription, les parents complètent la section « réservation de base » pour chaque enfant, selon le type de service dont il a besoin, et ce, pour toute l'année scolaire. Ceci représente le contrat de fréquentation annuel. Le statut de l'enfant et la facturation sont établis en fonction de ce contrat (voir la section 3.4 pour connaître le statut de votre enfant). Ce contrat ne tient pas compte des journées pédagogiques et de la semaine de relâche. Des inscriptions spécifiques sont demandées pour ces journées.

Une confirmation de réservation des périodes de fréquentation est remise aux parents à la suite de l'inscription de l'élève au service de garde la deuxième semaine d'août précédent la rentrée scolaire ou, si effectuée en cours d'année, à la suite de l'inscription de l'élève. Cette confirmation est un formulaire appelé « Avis de cotisation ».

### 3.2.1 Modification de fréquentation

Pour toute modification concernant le nombre de jours ou les heures de fréquentation de l'élève au service de garde, le parent peut apporter une modification au contrat de fréquentation durant l'année scolaire si la durée de la modification est supérieure à quatre semaines.

Un préavis ÉCRIT d'une semaine doit être remis directement à la technicienne du service de garde. Les frais de garde de la réservation d'origine seront maintenus jusqu'à une semaine après la réception de cet avis. Un formulaire pour les modifications, portant le nom **d'avis de cotisation**, sera imprimé par la technicienne sur demande.

### 3.2.2 Résiliation du contrat de fréquentation

Le parent peut mettre fin au contrat de fréquentation à tout moment durant l'année scolaire courante. Cette résiliation de contrat de fréquentation doit se faire par écrit et être signée par le parent en complétant le formulaire « Avis de cotisation ». Le parent doit signifier son intention de résilier le contrat 5 jours ouvrables avant la date de fin du contrat. Ce formulaire doit être remis directement à la technicienne du service de garde.

### 3.2.3 Ajout de période à la fréquentation de base

Exceptionnellement, il est possible d'ajouter des périodes de fréquentation au service de garde si les conditions suivantes sont respectées :

- Le dossier de l'élève est actif au service de garde (formulaire d'inscription dûment complété).
- La demande d'ajout soit effectuée par écrit avant 10h le matin.
- Avoir reçu un retour écrit du personnel du service de garde qui confirme l'ajout.

Toute demande de fréquentation supplémentaire pour une période non prévue au contrat sera accordée si nos ratios sont respectés. Les frais de garde de ces périodes s'ajouteront à la facturation.

### **3.3 FRAIS DE GESTION**

#### **3.3.1 Frais de retard**

Tout parent qui quitte avec son ou ses enfants après 18 heures doit payer des frais additionnels de 5 \$ par famille pour chaque tranche de dix minutes. **À noter que l'heure figurant sur le téléphone du service de garde fera office de point de référence.** Après 4 retards, une rencontre avec la direction de l'école est nécessaire. Si la situation perdure, la direction peut suspendre définitivement l'enfant du service. Ces frais de retard sont facturés au compte.

Le parent doit téléphoner au service de garde pour aviser de son retard.

Les retards sont comptabilisés à partir du moment où le téléphone du service de garde indique 18 h, et ce, même si le parent est présent dans l'établissement.

#### **3.3.2 Frais repas dépannage**

En cas d'oubli de la boîte repas et ce uniquement de façon occasionnelle, nous pourrions remettre un repas dépannage à votre enfant. Celui-ci est composé d'un repas congelé, d'une compote, d'une patte d'ours et d'un petit jus. Les frais pour le repas complet sont de 5\$. En cas d'accident de votre enfant, il est aussi possible qu'on lui remette seulement le repas principal. Dans ce cas, les frais sont de 3\$. Lorsque nous remettons un repas dépannage à votre enfant, nous lui remettons aussi un billet vous informant de la situation.

#### **3.3.3 Sous-vêtement de rechange**

Il est fortement recommandé de fournir des vêtements de rechange à votre enfant. Dans le cas où celui-ci a besoin que nous lui en fournissions, nous lui remettons un sous-vêtement neuf, que vous garderez. Un frais de 2\$ sera ajouter à votre facture.

### 3.4 FRAIS DE GARDE ET STATUT

#### 3.4.1 Élèves réguliers

DÉFINITION DU STATUT DE RÉGULIER- Décret de modification du gouvernement (été 2022).

- Régulier: Un élève qui fréquente le service de garde au moins deux périodes par jour.
- Sporadique: Un élève qui fréquente le service de garde une période par jour.
- L'élève peut être:
  - Régulier 3 jours et plus;
  - Régulier 2 jours;
  - Régulier 1 jour;
  - Sporadique;
- Sur une semaine donnée, l'élève peut avoir une fréquentation mixte (régulier et sporadique).



Un élève régulier doit fréquenter le service de garde au moins deux périodes par jour. Ce statut est financé par le ministère de l'Éducation. **Les frais de garde pour les élèves réguliers sont fixés par le gouvernement du Québec et peuvent être modifiés en tout temps. Un avis du Centre de services scolaire est alors transmis aux parents.** Place réservée, place payée.

Tarif au 1<sup>er</sup> juillet 2024 : 9,50\$ par jour, selon la réservation de base.  
16,20\$ par jour en journée pédagogique (des frais d'activité peuvent s'ajouter).

#### 3.4.2 Élèves sporadiques

Un élève sporadique est un élève qui n'atteint pas le minimum requis de temps de fréquentation pour être considéré comme un élève régulier. Ce statut n'est pas financé par le ministère de l'Éducation. Cet élève est assujéti au tarif à la période, avec un plafond à 9,50\$/jour si des périodes sont ajoutées.

Frais de garde pour les élèves sporadiques :

- 3,45\$ le matin
- 4,45\$ le midi
- 6,85\$ en après-midi primaire (15 h 26 à 18 heures)
- 4,50\$ en après-midi pour l'élève du préscolaire en attente d'une fratrie qui est au primaire (14 h à 15 h 26)
- 7,85\$ en après-midi préscolaire (14 h à 18 h)

- 16,20\$ en journée pédagogique (tarif sujet à changement selon les directives du Gouvernement du Québec) – des frais d'activité peuvent s'ajouter.

### 3.5 MODALITÉS DE PAIEMENT

Une fois par mois, par le biais d'un envoi par courriel ou via le sac d'école de votre enfant, vous recevrez votre facturation avec la date butoir pour faire le paiement. (Voir annexe 1, calendrier de facturation)

Vous pouvez acquitter votre solde soit par : Internet ou par un chèque libellé à **La Camaraderie (indiquer le nom de votre enfant sur le chèque)**.

### 3.6 RETARD DE PAIEMENT

Étant un milieu qui doit s'autofinancer, le service de garde ne peut pas assumer les retards de paiement. Un protocole de recouvrement établi par la Commission scolaire est alors entrepris. Voici les étapes :

- Si le solde de votre compte demeure impayé à la date limite de paiement, nous vous enverrons un 1<sup>er</sup> avis et vous aurez 5 jours pour régulariser votre compte.
- Si votre compte est toujours en souffrance à la suite de ces 5 jours, vous recevrez un 2<sup>e</sup> avis vous invitant à remédier à la situation. Un nouveau délai de 10 jours vous sera autorisé. Cependant, cet avis vous informera que dans l'éventualité d'un non-paiement, votre enfant sera retiré du service de garde et votre dossier sera transféré aux Services des ressources financières du Centre de Services scolaire pour recouvrement.

Des ententes de paiement peuvent être prises. Cependant, un non-respect de ces ententes peut également amener la suspension de service pour votre enfant.

Tout solde impayé au service de garde avant la rentrée conduira automatiquement au refus de fréquentation tant que le solde ne sera pas mis à zéro.

### 3.7 CHÈQUES RETOURNÉS « PROVISIONS INSUFFISANTES »

Des frais de 10 \$ sont facturés pour chaque chèque portant la mention « Provisions insuffisantes ».

### 3.8 REÇUS FISCAUX

Le service de garde émet, au plus tard le 28 février de chaque année, des reçus fiscaux au nom du parent qui a honoré les frais de garde de l'année fiscale précédente. Les sommes inscrites sur les relevés tiennent compte des critères d'admissibilité aux crédits d'impôt des gouvernements fédéral et provincial. Les relevés fiscaux sont établis en fonction de la réservation. Pour un élève régulier, il y aura émission d'un relevé au fédéral seulement. Pour un élève sporadique, il y aura émission d'un relevé au fédéral et au provincial.

Il est de votre responsabilité de nous faire connaître votre nouvelle adresse en cas de déménagement.

### 3.9 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Les élèves réguliers et les élèves sporadiques doivent s'inscrire à ces journées. En nous fournissant votre adresse courriel, vous recevez les informations des journées pédagogiques directement par courrier électronique ainsi que le lien Forms pour inscrire votre enfant. Vous pouvez également trouver la programmation sur le site de l'école à l'adresse [www.passerelle.qc.ca](http://www.passerelle.qc.ca).

Les inscriptions pour les journées pédagogiques se font en deux temps :

- 2 au 6 septembre : inscription pour les journées pédagogiques du 19 septembre au 5 janvier.
- 8 au 19 décembre : inscription pour les journées pédagogiques du 30 janvier au 26 juin.

Il est de votre responsabilité de vérifier que votre enfant est bien inscrit et ce, avant la date limite d'inscription. Pour ce faire, vous devez mettre le crochet dans la case **recevoir mes réponses** et conserver les réponses à votre Forms lorsque le courriel arrive. La liste des élèves inscrits ne peut plus être vérifiée avec la personne à l'accueil du service de garde. Aussi, un courriel de rappel de la thématique vous sera envoyé, si votre enfant est inscrit, le lundi précédent la pédagogique.

**Le parent qui inscrit un enfant ne sera remboursé pour aucune considération si l'enfant est absent.**

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques de 6 h 45 à 18 h. La programmation des journées pédagogiques propose différentes activités où l'enfant est impliqué et sollicité activement. Des frais d'activités supplémentaires peuvent être exigés. Les enfants qui présentent des comportements inacceptables lors des journées pédagogiques peuvent être automatiquement suspendus pour la prochaine journée pédagogique. Si vous ne désirez pas que votre enfant participe aux activités à l'extérieur de l'école, un groupe pourrait être formé au service de garde. Ce groupe réunit l'ensemble des élèves désirant ce service et est composé d'élèves de 4 à 12 ans.

### 3.10 RELÂCHE

Les services de garde de notre organisation doivent avant d'annoncer si le service de garde est ouvert ou fermé dans la semaine de relâche, valider les besoins de sa clientèle. Afin de connaître le nombre d'enfants qui auraient besoin du service de garde, en décembre nous procédons à un sondage qui servira aussi de préinscription pour le cas où le nombre d'inscriptions seraient suffisantes pour que le service de garde soit ouvert. Une décision quant à l'ouverture sera rendue au plus tard le 15 janvier. Après cette date, il n'y a pas de remboursement.

Le service de garde demeure ouvert pendant la semaine de relâche dans la mesure où un minimum de 15 enfants par jour sont inscrits pour permettre l'élaboration d'un programme d'activités variées. Les groupes seront multi-âges selon la clientèle inscrite. Les règles entourant les repas ainsi que les horaires demeurent les mêmes que celles établies dans la régie interne.

Lors de la semaine de relâche, le service de garde doit offrir une programmation unique. Ainsi, contrairement aux inscriptions lors des journées pédagogiques annuelles, le parent n'a qu'un seul choix de programmation; il n'y a pas deux choix qui s'offrent à lui (avec ou sans activité). Il doit inscrire son enfant selon l'offre unique du service en acceptant les frais de garde et d'activité ainsi que les activités planifiées. Le parent peut réserver le nombre de journées désirées.

## 4. Rôles des différents intervenants

### 4.1 RÔLE DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

La direction est responsable du service de garde. Elle assure la saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

### 4.2 RÔLE DE LA TECHNICIENNE EN SERVICE DE GARDE

La technicienne en service de garde intervient au plan de la gestion financière, matérielle, organisationnelle et humaine du service de garde. Elle s'assure du bien-être des enfants et du personnel. Elle transmet à la direction de l'école toute demande, plainte ou suggestion.



### 4.3 RÔLE DES ÉDUCATEURS/ ÉDUCATEURS CLASSES PRINCIPALES

Les éducateurs veillent au bien-être et à la sécurité physique, morale et psychologique des enfants. Ils organisent, préparent et animent des activités favorisant le

développement global de l'enfant. Ils avisent les parents des progrès, questionnements ou événements irréguliers concernant leur enfant.

#### **4.4 RÔLE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

Le conseil d'établissement approuve les sorties éducatives ainsi que les différents encadrements du service de garde proposés par la direction de l'école.

#### **4.5 RÔLE DU PARENT**

Le parent facilite l'établissement de liens de collaboration avec l'équipe du service de garde tout en respectant les règles de fonctionnement du service de garde. Il fournit un dossier complet relatif à son enfant. Il s'engage également à acquitter régulièrement et dans le respect des délais les frais de garde.

**À l'ouverture : le matin, le parent doit venir reconduire son enfant au local d'accueil ou à l'extérieur, dans la cour d'école et aviser une éducatrice de l'arrivée de celui-ci. Vous devez passer par la porte #5 pour entrer dans l'école.**

## **5. Fonctionnement**

### **5.1 ATELIERS D'ÉTUDES**

Assurer un soutien à la famille de l'élève, notamment en offrant à ceux qui le désirent, un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour permettre à l'élève de réaliser ses travaux scolaires après la classe. À raison de deux soirs semaine (les mardis et jeudis), ce service est offert aux élèves de la 2<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année. Il demeure de la responsabilité parentale de s'assurer de la réalisation des travaux.

### **5.2 RATIO**

Les groupes sont formés d'un maximum de 20 enfants selon *Le règlement des services de garde* inclus dans la *Loi sur l'instruction publique*.

### **5.3 MODALITÉ D'ACCUEIL ET DE DÉPART**

Vous devez utiliser la **porte 5**, située rue des Écoliers, pour venir reconduire et chercher votre enfant. Vous devez vous présenter au bureau d'accueil chaque fois (matins et soirs) afin que l'on dirige votre enfant. Afin de soutenir le développement de l'autonomie de ce dernier et pour des raisons de sécurité, nous vous demandons de demeurer dans l'aire d'accueil jusqu'à l'arrivée de celui-ci.

Si vous désirez parler à l'éducatrice, vous pouvez en faire la demande à la personne à l'accueil. Celle-ci vous aidera à localiser l'éducatrice. Cependant, si vous désirez avoir une

discussion prolongée avec celle-ci, nous vous demandons de prévoir un rendez-vous téléphonique en journée lorsque l'intervenante n'est pas en prise en charge d'un groupe.

### 5.3.1 Départ avec une tierce personne

Vous devez inscrire sur la fiche d'inscription les noms des personnes autorisées à venir chercher votre enfant. En cours d'année, vous pouvez ajouter ou retirer une personne de votre fiche d'inscription par écrit. Il est de votre responsabilité de nous informer de toute modification.

### 5.3.2 Départ seul

Une autorisation écrite du parent devra être fournie au service de garde si ce dernier désire que son enfant quitte seul pour le retour à la maison. Celui-ci devra compléter le formulaire « Autorisation de départ seul » qui se trouve sur le site internet de l'école.

Vous devez indiquer sur le formulaire l'heure de départ à laquelle vous autorisez votre enfant à quitter seul le service de garde. Par mesure de sécurité et pour éviter toute confusion, le départ devra être à la même heure tous les soirs.

### 5.3.3 Application HopHop

HopHop est une application simple et sécuritaire qui permet au service de garde de synchroniser la préparation de vos enfants avec l'heure de votre arrivée. Votre enfant peut ainsi terminer calmement ses activités avant de se préparer. Le temps d'arrivée estimé est dynamiquement calculé à partir du GPS de votre téléphone intelligent ou manuellement déterminé (application mobile ou version web). Pour plus de détails, consulter le site internet de la compagnie. <https://www1.hophop.ca/fr/> Ce service est optionnel et payant.

Vous n'avez pas la possibilité de téléphoner pour faire préparer votre enfant, ni pour un départ à pied.

## 5.4 **COLLABORATION DES PARENTS**

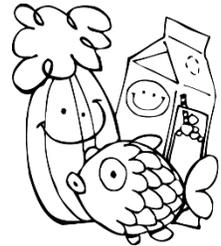
- Les jouets personnels ne sont pas permis au service de garde. Prenez note que le service de garde ne se tient pas responsable des objets perdus, brisés ou volés.
- Il n'est pas possible de retourner en classe pour récupérer des livres ou vêtements oubliés par votre enfant. L'enfant doit développer son sens de l'organisation et son autonomie.

## 5.5 BRIS DE MATÉRIEL

Si un enfant brise volontairement ou perd du matériel mis à sa disposition, nous pourrions exiger un remboursement pour le bris ou le matériel perdu.

## 5.6 BOÎTE À LUNCH

Le service de garde encourage une saine alimentation. La consommation de fruits et de légumes est fortement suggérée. L'éducatrice a le rôle de créer un climat propice à la prise du repas. Elle encourage l'enfant à manger les aliments contenus dans sa boîte à lunch, mais en aucun temps elle n'obligera l'enfant à terminer son repas.



Voici les consignes d'usage relatives à la période de repas :

- **Votre enfant doit avoir les ustensiles nécessaires à son repas.**
- Un four à micro-ondes est disponible. Toutefois, l'utilisation des contenants de type « thermos » réduit l'attente de votre enfant lors de la période des repas.
- Il est fortement recommandé de placer un bloc réfrigérant dans la boîte à lunch.
- Aucun échange de nourriture n'est toléré (allergies).
- Les boissons gazeuses, boissons énergisantes, croustilles, friandises, tablette de chocolat sont interdites.
- Les aliments et breuvages doivent être placés dans des contenants incassables (le verre et la céramique sont interdits).
- **Aucun aliment contenant des arachides et/ou des noix n'est permis. D'autres aliments peuvent être interdits si des enfants présentant une allergie sévère (œufs, fruit de mer...) sont présents dans le groupe de votre enfant. Un communiqué vous est alors remis.**



## 5.7 COLLATIONS

Les collations doivent être nutritives et soutenantes.

## 5.8 VÊTEMENTS

Il est recommandé d'identifier les vêtements au nom de votre enfant.

L'école et le service de garde sont un milieu 100 % récré, ce qui signifie que l'ensemble de nos élèves profite de la cour de récréation peu importe la température.

Pour les élèves du préscolaire, des vêtements de rechange (petite culotte, pantalon et bas) doivent être inclus dans le sac de votre enfant afin de pallier les petits incidents qui pourraient survenir en cours d'année.

## 5.9 SANTÉ ET PREMIERS SOINS

Tout le personnel du service de garde a suivi une formation en secourisme et premiers soins.

Si votre enfant présente un ou des problèmes de santé ayant un impact pour lui ou les autres, il est important d'aviser le service de garde.



## 5.10 MÉDICATION

En respectant les deux conditions suivantes, l'éducateur peut administrer un médicament prescrit ou en vente libre. Pour se faire, veuillez :

- Remplir le formulaire d'autorisation qui se trouve sur le site internet de l'école.
- Avoir sur le médicament l'étiquette originale de la pharmacie (que le médicament soit prescrit ou en vente libre, demandez cette étiquette à votre pharmacien qui se fera un plaisir de calculer la posologie selon le poids et l'âge de votre enfant).

La crème solaire est permise. Cependant, c'est l'enfant lui-même qui l'appliquera sous la supervision du personnel. Aucune crème solaire en vaporisateur svp.

### **Important :**

Afin d'éviter la circulation non contrôlée de médicaments dans l'école, nous vous demandons de **NE JAMAIS DONNER OU PLACER DANS LA BOÎTE À LUNCH DE VOTRE ENFANT, UN MÉDICAMENT POUR QU'IL LE PRENNE LUI-MÊME.** Si un enfant est trouvé en possession d'un médicament, il lui sera automatiquement confisqué et vous en serez informé.

## 6. Règles de vie

### 6.1 RÈGLEMENTS

1. Je respecte les autres en gestes et en paroles.
2. J'agis et je joue de façon sécuritaire.
3. Aux entrées et aux sorties, je me déplace dans l'école calmement et en marchant. Sur les heures de classe, je me déplace en silence et en marchant.
4. Je prends soin des lieux et du matériel mis à ma disposition.
5. Je me rends à l'endroit et à l'heure prévue pour les activités.



### 6.2 SYSTÈME D'INTERVENTION

Le système d'encadrement est le même que pour l'école. Il se trouve sur le site internet de l'école.

La suspension du service de garde pourrait survenir dans le cas de non-respect répété des règles de vie et de fonctionnement.





## Calendrier de facturation 2025-2026

L'état de compte est payable tous les 20 du mois.  
Il est transmis par courriel habituellement, le mercredi de la 2<sup>e</sup> semaine du mois.

Date d'envoi du courriel :	Période de facturation	Date limite du paiement
10 septembre	22 août au 28 septembre	20 septembre
8 octobre	29 septembre au 31 octobre	20 octobre
12 novembre	3 au 28 novembre	20 novembre
10 décembre	1 <sup>er</sup> au 19 décembre	20 décembre
14 janvier	5 au 30 janvier	20 janvier
11 février	2 au 27 février	20 février
11 mars	2 au 27 mars	20 mars
8 avril	30 mars au 1 <sup>er</sup> mai	20 avril
13 mai	4 au 29 mai	20 mai
10 juin	1 <sup>er</sup> au 26 juin	20 juin