

**Centre  
de services scolaire  
des Trois-Lacs**

**Québec** 



**POLITIQUES ET RÈGLEMENTS  
DU  
SERVICE DE GARDE**

**2025-2026**

**Pavillon Sainte-Trinité**  
175, rue des Loisirs  
Vaudreuil-Dorion (Qc)  
J7V 1K6  
(514) 477-7008 # 4455

**Pavillon Saint-Jean-Baptiste**  
2, rue de la Fabrique  
Vaudreuil-Dorion (Qc)  
J7V 0J2  
(514) 477-7008 # 4450

[sdg.papillonbleu@csstlgouv.qc.ca](mailto:sdg.papillonbleu@csstlgouv.qc.ca)

Le document des *Politiques et règlements des service de garde du Centre de services scolaire des Trois-Lacs* est le résultat d'une collaboration entre les directions d'école et les services de garde du centre. Les informations qui constituent le document découlent de politiques et de règlements approuvés, entre autres, par le conseil d'administration du centre de services scolaire et par le ministère de l'Éducation.

Il énonce l'orientation ainsi qu'un ensemble de règles auxquelles adhère le centre de services scolaire et se veut un cadre de référence afin d'aider les membres du personnel dans la prise de décision, d'assurer la sécurité de nos élèves et d'établir l'uniformité au sein des services de garde.

<b>RÈGLES DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>4</b>
<b>MISSION DU SERVICE DE GARDE .....</b>	<b>4</b>
<b>OBJECTIFS POURSUIVIS .....</b>	<b>4</b>
<b>INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION .....</b>	<b>5</b>
FRÉQUENTATION RÉGULIÈRE .....	5
FRÉQUENTATION SPORADIQUE .....	5
DEMANDE DE DÉPANNAGE .....	5
L'ENFANT EST EN GARDE PARTAGÉE .....	6
L'ENFANT EST DÎNEUR .....	6
CHANGEMENT À L'INSCRIPTION (CONTRAT) .....	6
CONDITIONS D'INSCRIPTION .....	6
<b>VOLET FINANCIER .....</b>	<b>7</b>
FACTURATION DU DÎNEUR .....	8
GARDE PARTAGÉE .....	9
FACTURATION DES FRAIS DE GARDE .....	9
FRAIS DE RETARD EN FIN DE JOURNÉE .....	9
MODE DE PAIEMENT .....	9
CONDITIONS D'ANNULATION DES FRAIS .....	10
RETARD DE PAIEMENT .....	10
RELEVÉS FISCAUX .....	11
<b>INSCRIPTION AUX JOURNÉES PÉDAGOGIQUES .....</b>	<b>11</b>
JOURNÉES PÉDAGOGIQUES .....	11
<b>TRANSPORT SCOLAIRE .....</b>	<b>12</b>
<b>CALENDRIER SCOLAIRE .....</b>	<b>13</b>
<b>HORAIRE .....</b>	<b>13</b>
OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE .....	13
JOURS FÉRIÉS ET SEMAINE DE RELÂCHE .....	13
FERMETURE DU SDG .....	13
HORAIRE DE L'ENTRÉE PROGRESSIVE POUR LES ENFANTS DU PRÉSCOLAIRE (AOÛT) .....	13
JOUR DE CLASSE .....	13
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE .....	13
<b>MODALITÉS D'ACCUEIL ET DE DÉPART .....</b>	<b>14</b>
ENTRÉE ET SORTIE DU SDG .....	14
L'ENFANT QUITTE LE SDG AVEC QUI ? .....	14
ABSENCE DE VOTRE ENFANT .....	14
<b>COMMUNICATION .....</b>	<b>15</b>
<b>CODE DE VIE .....</b>	<b>15</b>
<b>CONSÉQUENCES OU NON-RESPECT AU CODE DE VIE .....</b>	<b>15</b>
<b>REPAS ET COLLATIONS .....</b>	<b>16</b>
<b>TENUE VESTIMENTAIRE .....</b>	<b>16</b>
<b>CIRCULATION DANS L'ÉCOLE .....</b>	<b>16</b>
<b>SANTÉ .....</b>	<b>16</b>
MALADIE, MALAISE ET BLESSURES .....	16
MÉDICATION .....	17

## Règles de fonctionnement

Le contenu de ce document peut être modifié et des changements peuvent s'appliquer en cours d'année selon les orientations ou décisions des différents ministères, du Centre de services scolaire des Trois-Lacs ou du conseil d'établissement. Tout changement sera communiqué par écrit.

## Mission du service de garde

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

Le service de garde de l'école du Papillon Bleu se définit comme un milieu de vie inspiré par le projet éducatif de l'école, conforme au code de vie de l'école et complémentaire à l'éducation familiale. Il aspire à offrir un milieu de vie complémentaire à l'élève en tissant des liens privilégiés entre l'équipe du service de garde, l'élève et ses parents.

## Objectifs poursuivis

En continuité à la mission éducative, la planification des activités au service de garde fait partie intégrante du projet éducatif de l'école. Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

- Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement
- 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 ([chapitre I-13.3](#))
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs, à l'heure du dîner et en fin de journée, qui contribuent au développement global des élèves. Pour plus de détails, veuillez consulter notre [programme d'activités](#).
- Encourager le développement d'habiletés sociales, telles que le partage et la coopération
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs qui contribuent au développement global des élèves
- 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

Au Papillon-Bleu, la période de devoirs et leçons est disponible pour les élèves du pavillon St-Jean-Baptiste, entre 16h30 et 17h00. L'aide pédagogique n'est pas offerte pendant cette période et la responsabilité du suivi scolaire revient aux parents.

## Inscription et fréquentation

Tous les parents doivent obligatoirement remplir [le formulaire d'inscription](#) (contrat) sur la plateforme scolaire, et ce, à chaque année avant le premier jour de fréquentation de l'enfant au SDG. Un formulaire d'inscription papier est disponible si vous n'avez pas la possibilité d'accéder au formulaire en ligne.

Les parents sont responsables des informations contenues au dossier de leur enfant. À partir du moment où il y a deux adresses distinctes pour les parents, ils doivent en informer le secrétariat pour être accepté au service de garde. Ils doivent s'assurer que tous les renseignements sont à jour tout au long de l'année (personnes autorisées à venir chercher l'enfant, numéro de téléphone, dossier médical, etc.).

Une confirmation de l'inscription sera envoyée par courriel avant le début de l'année scolaire, à titre de rappel. Pour des raisons de sécurité et de logistique lors de la rentrée scolaire, aucune modification ou nouvelle inscription ne sera traitée du 21 août, et ce, jusqu'à la deuxième semaine de septembre de l'année en cours. Pour tout changement ou ajout, le parent devra communiquer directement avec le technicien du milieu afin de procéder aux changements par écrit.

## Fréquentation régulière

Lorsque l'élève est inscrit à 2 périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi ou soir), et ce à raison de 1 à 5 jours par semaine. L'horaire de fréquentation (présence au SDG) de l'enfant doit être à des journées fixes et elles ne sont pas interchangeables.

## Fréquentation sporadique

Lorsque l'élève est INSCRIT à une seule période par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi ou soir) ou aux journées pédagogiques.

## Demande de dépannage

Le parent doit écrire au SDG, 24 heures avant sa demande d'utilisation occasionnelle, afin de s'assurer qu'une place est disponible pour son enfant et pour assurer le traitement sécuritaire de cette demande. Si les ressources sont disponibles, l'enfant pourra se présenter au SDG selon la tarification établie. Les périodes d'utilisation occasionnelles réservées doivent être annulées par le parent 24 heures avant celle-ci, sans quoi elles seront facturées.

## L'enfant est en garde partagée

- Chaque parent doit remplir le formulaire d'inscription (contrat).
- Chaque parent doit confirmer la répartition des paiements (% ou calendrier) en début d'année.
- Un calendrier de la garde partagée doit être remis au SDG en début d'année.
- Une journée de garde ne peut pas être divisée en 2, puisque le système de facturation ne le permet pas. Les parents auront la responsabilité de s'entendre sur l'application des frais de cette journée.

## L'enfant est dîneur

Lorsque l'enfant est présent seulement au dîner, mais qu'il est présent à l'école pour cette période. Le coût de ce service est adopté chaque année par le conseil d'administration du CSS. Les parents doivent obligatoirement remplir le formulaire d'inscription sur la plateforme scolaire, et ce, à chaque année avant le premier jour de fréquentation de l'enfant. Un formulaire d'inscription papier est disponible si vous n'avez pas la possibilité d'accéder au formulaire en ligne.

## Changement à l'inscription (contrat)

Toute modification ou résiliation du contrat (inscription) doit se faire par écrit, si possible, en utilisant le formulaire prévu à cet effet et que le parent doit se procurer via la technicienne. Une confirmation vous sera envoyée par courriel afin d'officialiser la modification.

Dans le cas contraire, les journées inscrites initialement à l'inscription (contrat) seront facturées puisqu'une place réservée est une place payée.

Il est à noter que deux changements seront autorisés durant l'année scolaire et qu'un **préavis d'une semaine** est demandé pour appliquer le changement à la réservation de l'élève.

## Conditions d'inscription

En raison de la pénurie de personnel éducateur et/ou des raisons d'organisation et de sécurité, le SDG peut se voir obliger de refuser temporairement **une nouvelle inscription** ou une demande **d'utilisation occasionnelle** afin de respecter le ratio pour un éducateur comme prévoit le règlement. Les familles qui auront procédé à l'inscription de leurs enfants avant le 20 juin de chaque année auront priorité au niveau de l'accès au SDG. Si nous sommes contraints de limiter les places, une liste d'attente sera mise en place. Ces mesures visent à prévoir le personnel nécessaire et ainsi respecter les ratios fixés par le ministère de l'Éducation.

Une inscription peut être refusée si un solde impayé demeure au nom du parent utilisateur, incluant les soldes antérieurs des frères et sœurs, et ce, quel que soit l'établissement concerné. Dans ce cas, le parent doit régler le solde afin de pouvoir bénéficier du SDG.

## Volet financier

Les montants ci-dessous sont établis selon les règles budgétaires du ministère de l'Éducation et **indexé en juillet de chaque année**. Ces tarifs peuvent changer en cours d'année en fonction des paramètres fixés par le ministère.

DESCRIPTION	TARIF	Reçu d'impôts	
		Provincial	Fédéral
<b>FRÉQUENTATION RÉGULIÈRE</b>	9,70 \$/jour	0%	100%
<b>FRÉQUENTATION SPORADIQUE</b>	<b>AM</b>	3,45 \$	100%
	<b>Dîner</b>	1,35 \$/jour	
	<b>PM</b>	8,45 \$	
<b>JOURNÉE PÉDAGOGIQUE</b>	*16,55 \$ /jour 6,70 \$ + 9,50 \$ (état de compte)	42 %	58 %
	** Coût supplémentaire	0 %	0 %
<b>FRAIS DE RETARD</b> (par enfant)  L'heure figurant sur l'ordinateur du SDG sera la référence pour établir l'heure du départ du parent.	⇒ moins de 5 minutes 7,50 \$ ⇒ 6 à 10 minutes 15,00 \$ ⇒ 11 à 14 minutes 22,50 \$ ⇒ 15 à 29 minutes : 45,00 \$ ⇒ ajout d'un frais de 22,50 \$ par bloc de 15 minutes supplémentaire	100 %	100 %

\* Les frais pour les journées pédagogiques sont facturés uniquement pour les enfants inscrits et qui n'ont pas annulé leur inscription avant la date inscrite sur le formulaire.

\*\* Des coûts supplémentaires peuvent être exigés pour une sortie, pour une activité offerte par une organisation externe ou pour une activité spéciale réalisée par le personnel du SDG. Ces frais représentent le coût réel et ils seront facturés même si l'enfant est absent au moment de l'activité et qui n'ont pas annulé leur inscription avant la date inscrite sur le formulaire.

	Frais de garde	Coût de l'activité
Activités école	16,20 \$ / enfant	5 \$ / enfant
Sorties / organisme invité	16,20 \$ / enfant	Frais de l'activité variables

## Facturation du dîneur

Chaque école offre à ses élèves la possibilité de dîner à l'école sous la surveillance de son personnel.

La contribution financière exigée des parents est déterminée annuellement par le conseil d'administration.

Le tarif journalier pour la surveillance de dîner pour 2025-2026 pour tous les enfants est de 1,35 \$ par enfant pour un total annuel de 242 \$ par enfant.

Toutefois, les parents ayant plus d'un enfant ont droit à un **crédit famille** pour la surveillance de dîner de manière que la surveillance du dîner représente un coût annuel de 327 \$ pour une famille de 2 enfants et de 362 \$ pour une famille de 3 enfants et plus.

- 1 enfant : aucun crédit
- 2 enfants : 157 \$
- 3 enfants : 207 \$
- 4 enfants et plus : gratuit

Ces crédits seront appliqués en fonction de l'âge de l'enfant, le premier enfant étant considéré comme le plus jeune. Le crédit famille sera attribué lors du premier envoi de facture.

Afin d'obtenir ce crédit famille et de s'assurer qu'aucun crédit n'a été omis, les parents doivent remplir [ce formulaire](#) qui sera remis lors de la première journée scolaire et le retourner au service de garde concerné **au plus tard le 20 septembre de cette année scolaire**.

Si vous avez plus d'un enfant fréquentant des écoles différentes de notre centre scolaire (CSSTL), il est de votre responsabilité de nous en informer afin de vous prévaloir du tarif préférentiel.

Le tarif des dîners pour les réguliers à moins de 5 jours pour la période de dîner est de 1,35 \$ et n'ont pas droit au crédit famille.

Le Tarif des dîners pour les sporadiques pour la période de dîner est de 1,35 \$ et donne droit au crédit famille.

## Garde partagée

Pour les parents en garde partagée, qui utilisent tous les deux seulement le service du dîner, le crédit famille attribué sera de la moitié des taux accordés pour la surveillance de dîner appliqués aux deux parents payeurs du service du dîner, en fonction de l'âge de l'enfant, le premier enfant étant considéré comme le plus jeune (soit pour chaque parent 78,50 \$ : 2<sup>e</sup> enfant, 103,50 \$ : 3<sup>e</sup> enfant et 121 \$ : 4<sup>e</sup> enfant et plus).

Si un des deux parents utilise le service de garde et l'autre le service du dîner ( $242 \$ / 2 = 121 \$$  annuel), le crédit famille attribué sera de la moitié des taux accordés (soit 78,50 \$ : 2<sup>e</sup> enfant, 103,50 \$ : 3<sup>e</sup> enfant et 121 \$ : 4<sup>e</sup> enfant et plus) pour la surveillance de dîner au parent utilisateur du service du dîner, en fonction de l'âge de l'enfant, le premier enfant étant considéré comme le plus jeune.

## Facturation des frais de garde

Un état de compte sera acheminé par courriel selon les modalités de votre service de garde. Celui-ci est aussi disponible sur la plateforme scolaire.

## Frais de retard en fin de journée

À compter du 18 heures, des frais de retard seront facturés en fonction du tableau ci-haut. Il vous sera demandé de **signer un formulaire attestant votre retard**.

Après trois retards dans une période de quatre mois, une lettre d'avis sera transmise aux parents afin d'informer **du retrait de l'élève du service de garde**. Ce retrait sera effectif le lundi qui suivra cet envoi qui aura été préalablement évalué par la direction.

## Mode de paiement

Pour un paiement sécuritaire, sans frais et disponible en tout temps, veuillez utiliser le paiement par **Internet**. Il est également possible de payer par **chèque** au nom du CSSTL ou **argent comptant** \* ou par **carte de débit**. Les délais de paiement ne sont pas respectés, un paiement en argent comptant pourrait être exigé avant d'offrir le SDG.

Le parent est responsable de son calendrier de facturation ainsi que de payer dès réception de la facture.

\* Vous pouvez nous faire parvenir le chèque ou l'argent comptant dans une **enveloppe** identifiée **SDG - nom et groupe de votre enfant** via votre enfant qui pourra la remettre à son titulaire ou à la technicienne du service de garde. Une boîte barrée se trouve également à l'entrée de chacun des pavillons

## Conditions d'annulation des frais

Types d'absences et d'annulation de service	Payables	Non payables
<b>Maladie moins de 5 jours</b>	X	
<b>Maladie plus de 5 jours</b> (à la discrédition de la direction)		X Si respect de la condition
<b>Vacances de l'enfant</b>	X	
<b>Journées pédagogiques</b>	X	
<b>Périodes d'utilisation occasionnelles réservées</b>  Annulation 24 heures avant celles-ci		X Si respect de la condition
<b>Modification ou résiliation du contrat (inscription)</b>		X Si respect de la condition
<b>Fermeture du SDG</b>		X

## Retard de paiement

### Procédure appliquée lors d'un retard de paiement :

15 jours après la date de facturation

1. Lettre d'avis de courtoisie (1<sup>re</sup> avis) demandant l'acquittement des frais de garde avec un solde antérieur de plus de 250 \$. Le parent a 15 jours pour effectuer un paiement avant de passer à l'avis de non-paiement. En tout temps en cours d'année, s'il y a un solde excédant 250 \$, un processus d'avis de courtoisie doit être enclenché. En fin d'année, tous les parents ayant un solde de plus de 10 \$ doivent recevoir leur 1<sup>er</sup> avis.
2. 15 jours après l'envoi de lettre d'avis de courtoisie, envoyer une lettre d'avis de non-paiement (2<sup>e</sup> avis) pour les élèves qui fréquentent le service de garde et la surveillance de dîner. Le parent a 15 jours pour effectuer un paiement avant de passer à l'avis de retrait. Prenez note qu'il est généralement possible de prendre une entente de paiement avec la direction et/ou la technicienne.

3. Lettre d'avis de retrait, 15 jours après l'avis de non-paiement, s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement. L'avis de retrait s'adresse seulement aux élèves qui fréquentent le service de garde. Le retrait de l'élève au service de garde a lieu le lundi qui suit cet envoi. La copie de l'avis de non-paiement envoyé aux parents doit être transmis aux Finances.
4. Si le solde demeure impayé, celui-ci sera référé au service de recouvrement du CSSTL.

Lorsque le formulaire d'inscription est signé, les parents s'engagent à payer les frais de garde dans les délais prescrits pour leur enfant. En situation de **garde partagée**, les parents devront s'assurer de payer la totalité des factures au dossier de l'enfant avant de bénéficier du SDG. Il reviendra aux deux parents, selon le cas, de réclamer les sommes payées qui devaient être assumées par l'autre parent en vertu du jugement ou de leur entente de garde.

Le parent qui a besoin du service de garde en début d'année et qui n'a pas effectué son paiement l'année précédente dans l'un des services de garde du CSSTL ne pourra pas fréquenter le service de garde à la rentrée. Veuillez consulter les conditions d'inscription.

## Relevés fiscaux

Le relevé 24 sera disponible sur le Portail au plus tard la dernière journée de février de chaque année. Le relevé sera émis au payeur des frais de garde. Il est important d'acquitter la totalité des factures de l'année et de fournir le numéro d'assurance sociale pour la production des relevés.

## Inscription aux journées pédagogiques

### Journées pédagogiques

Les journées pédagogiques se déroulent toujours dans le pavillon Saint-Jean-Baptiste.

Lors des journées pédagogiques, les parents doivent assurer le transport de leur enfant à l'école et prévoir un repas complet, une bouteille d'eau et des collations car le service de cafétéria n'est pas disponible.

Un courriel sera envoyé aux parents du SDG y indiquant l'horaire de la journée, les frais, le thème et les notes importantes. Ce courriel donnera accès à un lien pour effectuer l'inscription en ligne.

Il est important de noter que les places lors de ces journées sont limitées pour les raisons suivantes :

- Le ratio d'un éducateur doit être respecté en tout temps.
- L'autobus lors des sorties restreint le nombre d'occupants.

Une priorité est accordée aux enfants réguliers et aux parents qui ont coché présent aux journées pédagogiques sur le formulaire d'inscription, si la réponse est transmise avant la date limite.

Aucune alternative n'est offerte aux enfants qui ne participent pas à l'activité prévue. En d'autres mots, votre enfant doit obligatoirement s'inscrire à la sortie ou l'activité de la journée pour avoir accès au service de garde.

Si votre enfant est absent, les frais seront tout de même facturés. Si votre enfant n'est pas inscrit à ladite journée et se présente, il se verra refuser l'accès. Toute inscription reçue après la date limite d'inscription sera refusée.

Le parent a le droit d'annuler son inscription sans être facturé s'il respecte la date d'annulation inscrite sur le formulaire, sans quoi celle-ci sera facturé.

Pour vérifier que votre enfant est bien inscrit, vous pouvez demander à l'éducatrice à la porte (la liste officielle des élèves inscrits n'est pas affichée, par souci de confidentialité)

## Transport scolaire

Le service de transport quotidien **n'est plus** offert pour les élèves réguliers (présents au service de garde trois jours et plus).

L'élève régulier fréquentant le service de garde, **à raison de plus de trois (3) jours par semaine n'a pas le droit** au transport selon la période de fréquentation (matin et/ou soir). À titre d'exemple, votre enfant peut prendre l'autobus le matin et venir au service de garde l'après-midi. L'inverse est également possible. Si vous avez besoin du service de garde du lundi au mercredi, votre enfant n'aura pas accès à l'autobus les jeudis et vendredis.

L'élève à temps partiel, soit **celui inscrit deux (2) jours et moins** (élève régulier) au service de garde, doit fréquenter le service de garde **à journées fixes** pour bénéficier du transport scolaire.

Seulement **deux (2)** changements de statut, qui apporte une modification au transport scolaire, seront autorisés durant l'année scolaire. Advenant un changement de statut durant l'année scolaire et qu'il y ait un manque de place à bord des autobus, le transport pourrait être refusé. Les changements doivent être faits les lundis ou mardis pour être effectifs le lundi ou le mardi de la semaine suivante.

La direction de l'école se donne le droit de retirer l'admissibilité au transport scolaire si elle juge que l'élève fréquente le service de garde de façon régulière.

Veuillez-vous référer à la [politique de transport du Centre scolaire](#).

## Calendrier scolaire

Pour consulter les calendriers scolaires du centre scolaire :

<https://csstl.gouv.qc.ca/calendriers-scolaires/>

## Horaire

### Ouverture du service de garde

Le service de garde est accessible dès la première demi-journée de classe en août et reste ouvert jusqu'au dernier jour de l'année scolaire, qui ne peut dépasser le 23 juin.

### Jours fériés et semaine de relâche

Le SDG est fermé lors des jours **de congé inscrits au calendrier scolaire et pendant la semaine de relâche**, aucun frais ne seront facturés pour ces journées.

### Fermeture du SDG

En cas de force majeure (mauvaise température, panne de courant, bris de chauffage, d'aqueduc ou autres cas nécessitant la fermeture de l'école), le SDG sera également fermé. Lors d'une journée de tempête, nous invitons les parents à consulter le site Internet ou la page Facebook du Centre de services scolaire ou de l'école. Il est de la responsabilité des parents de s'assurer de l'ouverture du service de garde.

### Horaire de l'entrée progressive pour les enfants du préscolaire (août)

Une communication vous sera transmise par l'école afin de vous informer des modalités concernant la rentrée scolaire du préscolaire.

### Jour de classe

AM	6 h 30 à 8 h 00
Midi	12 h 25 à 12 h 45
PM	14 h 02 à 18 h 00 (préscolaire)
	15 h 10 à 18 h 00 ( primaire)

**Journée pédagogique** 6 h 30 à 18 h 00

Des frais de retard seront appliqués après les heures de fermeture. Veuillez consulter la section du volet financier pour plus de détails.

## Modalités d'accueil et de départ

### Entrée et sortie du SDG

L'entrée pour chaque service de garde (St-Jean-Baptiste et Ste-Trinité) se trouve sur a cour d'école.

Pour des raisons de sécurité, le parent doit reconduire son enfant et s'assurer que le personnel en place a pris en charge celui-ci.

Pour le départ, le parent doit obligatoirement se présenter au SDG en fin de journée afin de récupérer son enfant et informer l'éducateur ou l'éducatrice en milieu scolaire, conformément à la procédure établie par l'école.

### L'enfant quitte le SDG avec qui ?

Seuls les adultes autorisés mentionnés sur la fiche d'inscription pourront quitter avec l'enfant. Il est possible qu'une preuve d'identité soit demandée par le personnel du service de garde. Pour inscrire une nouvelle personne sur la fiche d'inscription, le parent devra communiquer avec le service de garde.

Pour toutes autres modalités, les parents devront obligatoirement compléter un document écrit définissant les modalités choisies.

Pour tout adulte jugé inapte à quitter avec l'enfant (apparence de facultés affaiblies ou tout autre comportement suspect ou inadéquat), le personnel du service de garde appliquera la procédure adoptée par le Centre de services scolaire afin d'assurer la sécurité des enfants.

### Absence de votre enfant

Vous devez toujours, par mesure de sécurité et pour nous éviter d'entreprendre des recherches inutiles, **aviser le service de garde** par téléphone ou par écrit, et ce, **avant 13 h** idéalement, de tout changement de fréquentation ou toute absence exceptionnelle. L'information sera ensuite acheminée à votre enfant et à son enseignant.

**Jour de classe :** Vous devez motiver l'absence de votre enfant via la plateforme scolaire ou au secrétariat de l'école.

**Journée pédagogique :** Vous devez aviser le SDG

## Communication

- Des communications écrites seront aussi envoyées tout au long de l'année, il est demandé d'y répondre dans les délais prévus.
- Le secrétariat de l'école et le SDG étant deux entités différentes, pour toute information concernant le SDG, contactez la technicienne qui peut être rejointe tous les jours durant les heures d'ouverture de celui-ci. Une boîte vocale est aussi à votre disposition.
- Seul le personnel en place est autorisé à intervenir auprès des enfants.

Le respect et la courtoisie sont de mise envers tout le personnel.

## Code de vie

Le conseil d'établissement doit adopter les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'école. Les règles du code de vie de l'école s'appliquent pendant les heures d'ouverture du SDG.

Le service de garde applique le même code de vie que celui de l'école. Pour plus de détails, veuillez-vous référer à l'agenda de votre enfant.

## Conséquences ou non-respect au code de vie

Parce qu'un élève du service de garde est avant tout un élève de l'école :

- Toutes les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école, telles qu'adoptés par le conseil d'établissement et telles que présentées dans l'agenda de votre enfant, s'appliquent également au service de garde.
- Il attendu que ces règles et mesures soient respectées par tous les usagers du service de garde (incluant les parents).
- Le personnel du service de garde travaillera en étroite collaboration avec les enseignants de votre enfant ainsi que les intervenants de l'école.
- Les interventions (avertissements, conséquences logiques, etc.) se feront selon les modalités déjà prévues dans l'école. Le parent sera toujours informé des éventuels manquements de l'enfant.

Un enfant peut se voir suspendre l'admission au service de garde ou en être expulsé s'il ne respecte pas le code de vie, compromet la sécurité ou nuit au fonctionnement du groupe.

## Repas et collations

La politique alimentaire du centre de service scolaire s'applique au service de garde.

Le midi, votre enfant doit avoir un dîner froid ou un thermos. Il peut également manger un repas à la cafétéria (le menu et les coupons seront remis en début d'année scolaire).

Après les heures de classe, une période de collation est prévue. Chaque enfant doit avoir sa collation.

## Tenue vestimentaire

Le service de garde applique la même politique vestimentaire que celle indiquée à la section 5 de l'agenda de votre enfant.

## Circulation dans l'école

Les règles de circulation au service de garde sont les mêmes que celles figurant dans la section 15 de l'agenda de votre enfant.

Aucune circulation des parents ne sera permise dans l'école et sur la cour d'école sans autorisation.

## Santé

### Maladie, malaise et blessures

En cas de blessure ou de malaise mineur, l'éducatrice administre les premiers soins et informe le parent.

En cas de blessure ou de malaise majeur, l'éducatrice appliquera la procédure suivante :

- 911
- Appel au parent
- Accompagnement de l'enfant dans l'ambulance (si le parent n'a pas pu se rendre à l'école). Notez que les frais de l'ambulance seront à la charge du parent.

Conformément aux [critères ministériels d'exclusion du milieu scolaire](#), un enfant fiévreux ou contagieux ne doit pas se présenter au service de garde. Si la fièvre, le malaise ou la maladie se manifeste en cours de journée, le répondant ou une personne désignée devra venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

## Médication

Afin d'administrer un médicament, un [formulaire d'autorisation](#) doit être **rempli** et **signé** par le parent (formulaire disponible au secrétariat et au SDG). Le médicament doit obligatoirement être accompagné de l'étiquette pharmaceutique indiquant la posologie de celui-ci. Afin d'assurer la sécurité, ce médicament doit être remis en mains propres à un membre du personnel de l'école.

Lorsque vous **procédez à l'inscription** au SDG, vous **acceptez** les règles de fonctionnement.