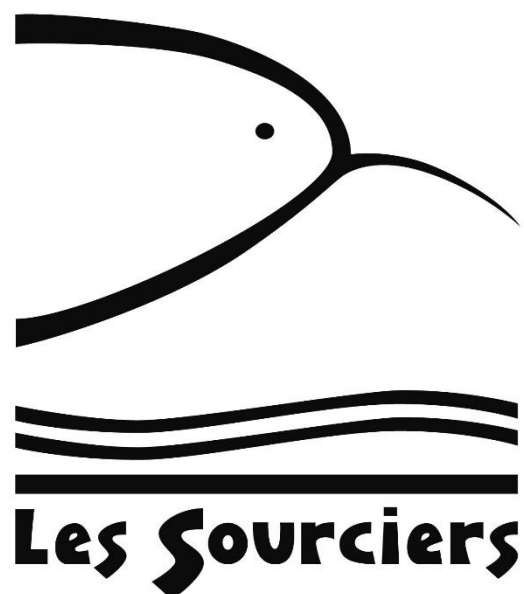


RÈGLES INTERNES 2026-2027

SERVICE DE GARDE



Révisé par la technicienne en service de garde : 25 août 2026

Adopté par le conseil d'établissement : 26 août 2026

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE ET PHILOSOPHIE DU MILIEU	4
1. CALENDRIER D'OUVERTURE	5
1.1 Messages téléphoniques.....	5
2. REPAS	6
2.1 Horaire des repas	6
2.2 Saines habitudes alimentaires.....	6
2.3 Traiteur	6
3. BROSSAGE DES DENTS	7
4. VÊTEMENTS	7
5. ORGANISATION DES GROUPES ET ACTIVITÉS LORS DES JOURNÉES RÉGULIÈRES	7
5.1 Ratio.....	7
5.2 Activités	7
5.3 Travaux scolaires	7
6. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES.....	8
6.1 Frais de garde pour non-fréquentation d'un enfant inscrit pendant les journées pédagogiques et la relâche	8
7. SITUATIONS PARTICULIÈRES	8
7.1 Communication aux parents	8
7.2 Retrait d'un enfant.....	8
7.3 Distribution de médicaments.....	8
7.4 Protection solaire.....	9
ANNEXE 1 - AUTORISATION DE DISTRIBUER UN MÉDICAMENT.....	10

PRÉAMBULE ET PHILOSOPHIE DU MILIEU

Toute société bien organisée s'établit des règles de fonctionnement. Les règles de vie du Service de garde sont les mêmes que celles de l'école. Ces règles ont été établies conjointement entre le personnel enseignant et le personnel éducateur. Le projet éducatif de l'école nous incite à développer chez les jeunes le respect de soi et des autres. Afin d'assurer la sécurité et le bien-être de toutes et de tous, il est essentiel de respecter ces règles de vie.

Le Service de garde est un service complémentaire à l'école. Il n'est pas obligatoire. Il offre à vos enfants des activités diversifiées et éducatives. Seuls les enfants inscrits peuvent en bénéficier. Il est possible de s'inscrire au Service de garde en tout temps. **Pour assurer la sécurité et l'encadrement des élèves, aucune modification d'horaire ne sera traitée entre le 28 août et le 10 septembre 2026. Pour les élèves du préscolaire 5 ans, lors de l'entrée progressive, aucun ajout ou modification ne sera accepté.**

Chaque année, le Conseil d'établissement est consulté afin de déterminer les dates d'ouverture et de fermeture du service de garde.

Les objectifs du Service de garde sont¹ :

- Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école;
- 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 les classes;
- 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.

¹ Tiré du document Règlement des services de garde en milieu scolaire, Loi sur l'instruction publique chap.1

1. CALENDRIER D'OUVERTURE

PRÉSCOLAIRE ET PRIMAIRE

AMPLITUDE : 7 h 00 à 18 h 00

Début de l'année scolaire : 31 août 2026

Début du service de garde : du 25 août au 28 août 2026 au coût de 16,15 \$/jour

Période des Fêtes : Le Service de garde sera fermé du 21 décembre 2026 au 1^{er} janvier 2027 inclusivement

Semaine de relâche : Le Service de garde sera offert du 1^{er} au 4 mars 2027 au coût de 25,30 \$/jour seulement si nous avons suffisamment d'inscriptions pour assurer l'autofinancement.

Dernière journée d'école : 22 juin 2027

1.1 Messages téléphoniques

En tout temps, si votre enfant doit s'absenter de l'école pour la journée, vous devez le signaler via **Mozaïk Portail Parents** ou l'application mobile **Clic école**. Si c'est pour un rendez-vous ou une autre raison, veuillez mentionner à quelle heure il sera de retour à l'école soit durant l'avant-midi (entre 8 h 30 et 11 h 55) ou durant l'après-midi (entre 13 h 15 et 15 h 40). **Le service de garde en sera informé.**

Veuillez aussi prendre note que le secrétariat sera fermé entre 12 h 00 et 13 h 00. Pendant ce temps, personne ne pourra vous ouvrir la porte. Il sera donc important d'éviter de venir conduire ou chercher votre enfant à l'école pendant cette plage horaire.

Si votre enfant doit s'absenter ou s'ajouter lors d'une ou des périodes du service de garde :

MATIN (préscolaire 5 ans à la 6^e année) = entre 7 h 00 et 8 h 20

Si votre enfant est absent pour cette période, il n'est pas obligatoire de nous en informer, car l'arrivée de l'élève au service de garde demeure la responsabilité du parent. Par contre, vous devez nous en informer lors d'un ajout.

BATTEMENT (pour les élèves du préscolaire 5 ans) = 10 h 57 à 11 h 55

MIDI (préscolaire 5 ans à la 6^e année) = 11 h 55 à 13 h 10

SOIR (préscolaire 5 ans à la 6^e année) = 15 h 40 à 18 h 00

Vous devez laisser soit un message en téléphonant au **418 877-8000 poste 2** en mentionnant le prénom et nom de votre enfant ainsi que son degré scolaire ou en nous envoyant un courriel à l'adresse servgard.les-sources@cssdd.gouv.qc.ca et ce, avant 10 h 45 pour la période du battement, avant 11 h 00 pour la période du midi et avant 14 h 00 pour la période du soir.

- Les messages téléphoniques sont pris aux heures suivantes : 7 h 00, 10 h 45, 11 h 00, 14 h 00 et 17 h 30.

- Pour un suivi rapide, le choix du courriel est à privilégier.

2. REPAS

2.1 Horaire des repas

- Préscolaire 5 ans : 11 h 45 à 12 h 30
- Primaire : 12 h 00 à 12 h 30

Entre 12 h 30 et 13 h 15, tous les élèves joueront à l'extérieur à moins que la température ne le permette pas.

2.2 Saines habitudes alimentaires

Le Service de garde de l'école Les Sources se veut un milieu éducatif lors des repas. Le personnel pourra aider vos enfants à développer de bonnes habitudes alimentaires. Voici des points importants à respecter :

- Les aliments contenant des arachides et des noix sont interdits. Assurez-vous de bien lire les étiquettes. De même que les boissons gazeuses, les croustilles, les friandises et les barres de chocolat sont également interdites;
- Seuls les lunchs froids et les thermos sont permis. Il ne sera pas possible d'utiliser les micro-ondes à la période du dîner.
- Pour conserver les aliments, il est important de mettre un contenant réfrigérant (Ice pack) dans la boîte à lunch;
- Vérifier régulièrement la propreté de la boîte à lunch.

L'organisation des repas se fait par groupe d'âge et les valeurs éducatives véhiculées sont :

- Inculquer le lavage des mains avant chaque repas;
- Développer de bonnes habitudes alimentaires;
- Prendre le repas dans une ambiance calme et respectueuse.

Collations santé : fruits, légumes, fromage, lait, yogourt, œuf cuit dur, hummus, craquelins, muffins ou collations santé sans noix ou arachides.

2.3 Traiteur

L'élève qui fréquente le Service de garde le midi peut bénéficier d'un service de repas préparés par le traiteur Cuisinexpress.

Pour plus de renseignements, communiquez avec :

Traiteur Cuisinexpress au 581 992-9952 ou www.cuisinexpressrepas.ca

Il est à noter qu'il n'y a pas de service de traiteur lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche. Aucun repas de dépannage ne sera offert.

3. BROSSAGE DES DENTS

À la suite de demandes de certains parents, l'hygiéniste dentaire, l'infirmière, la technicienne responsable du service de garde et la direction ont convenu qu'au service de garde :

- Nous privilégions le brossage « à sec » (sans dentifrice), dû à de multiples contraintes (échange de dentifrice, propreté, etc.);
- Les parents voient à ce que la brosse à dents soit dans un étui. Elle doit être transportée par l'enfant dans sa boîte à lunch ou dans une pochette;
- L'enfant est responsable de sa brosse à dents. Le personnel éducateur ne planifie pas le brossage de dents et n'assure pas la supervision.

4. VÊTEMENTS

Le Service de garde n'est pas responsable des vêtements perdus ou abîmés.

Nous vous conseillons de prévoir des vêtements de rechange (bas, sous-vêtement, chandail et pantalon) qui peuvent être déposés au crochet de votre enfant.

Nous priorisons les activités extérieures. Veuillez prévoir des vêtements selon la température. La durée à l'extérieur peut être de 45 minutes à une 1 heure.

5. ORGANISATION DES GROUPES ET ACTIVITÉS LORS DES JOURNÉES RÉGULIÈRES

5.1 Ratio

Nous favorisons la formation des groupes en tenant compte du degré scolaire. Par contre, il peut arriver que certains groupes soient formés en multiâge. L'éducatrice est responsable des élèves du groupe qui lui est attribué en début d'année scolaire. Le ratio est en moyenne de 1 éducateur pour 20 enfants. La formation des groupes s'officialisera à la mi-septembre.

5.2 Activités

À la période du midi, différentes activités sont proposées dans la cour d'école. **Le Service de garde priorise les activités à l'extérieur.** En cas de mauvaise température (pluie abondante, froid extrême), chaque groupe se retrouve dans le local qui lui est attribué.

À la période du soir, les élèves participent à des activités dans leur groupe respectif.

Concernant les activités du soir, vous pouvez consulter les programmations mensuelles sur les vitres de l'Aquarium 2 à l'entrée du service de garde.

5.3 Travaux scolaires

Les travaux scolaires seront offerts les lundis pour tous les élèves de la 3^e à la 6^e année de 16 h 15 à 16 h 45 à compter du 14 septembre 2026.

6. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Le Service de garde accueille les élèves toute la journée, une inscription est obligatoire. Vous recevrez, par courriel, un lien FORMS sur lequel vous pourrez faire l'inscription de votre enfant à ces journées. **Il est important de respecter la date limite d'inscription et d'annulation.**

Les inscriptions faites après la date limite peuvent être refusées* si les groupes sont complets.

Encadrement

Si un élève ne respecte pas les consignes à une journée pédagogique, ses parents sont avisés et son inscription pourrait être refusée lors d'une prochaine journée pédagogique.

* Décision adoptée au conseil d'établissement en date du 26 août 2026.

N.B. Il est possible que votre enfant ne soit pas avec son éducateur habituel lors des journées pédagogiques. Une liste des élèves inscrits sera affichée sur le tableau près de la porte 3 quelques jours à l'avance.

6.1 Frais de garde pour non-fréquentation d'un enfant inscrit pendant les journées pédagogiques et la relâche

Lorsqu'un enfant inscrit à l'une de ces journées est absent, le parent doit défrayer le coût de la journée. Place réservée, place payée.

7. SITUATIONS PARTICULIÈRES

7.1 Communication aux parents

Lorsque votre enfant subit une blessure (coups, coupures, etc.) ou s'il vit une situation particulière (intimidation, harcèlement, etc.), le personnel éducateur informe les parents de ces particularités soit par téléphone ou en fin de journée lorsque le parent vient chercher son enfant.

7.2 Retrait d'un enfant

La direction de l'école et la technicienne responsable du Service de garde pourraient décider conjointement de retirer un enfant :

- Lorsque le parent n'a pas acquitté les frais selon la politique du Centre de services scolaire des Découvreurs : "Tout paiement doit être effectué avant l'utilisation du service";
- Lorsqu'un enfant a un comportement pouvant mettre la sécurité des autres enfants en danger; selon les modalités convenues préalablement avec la direction.

7.3 Distribution de médicaments¹

Aucune médication ne sera administrée à l'élève sans que le formulaire « Autorisation de distribuer un médicament » n'ait été rempli au préalable et que les parents n'aient administré la 1^{re} dose du médicament.

Ce formulaire est disponible au Service de garde et au secrétariat de l'école. **En aucun temps, l'élève ne doit avoir en sa possession des médicaments. Le parent doit les remettre à un adulte.**

Les médicaments remis à l'école doivent être identifiés selon les normes reconnues. Ils doivent être dans leur contenant d'origine (étiquette de pharmacie), sur lequel figurent les informations écrites par le pharmacien ou le prescripteur.

7.4 Protection solaire

Au service de garde en milieu scolaire, les élèves appliquent eux-mêmes leur écran solaire sous la surveillance d'un adulte. L'écran solaire ne doit pas contenir de PABA. Le parent doit identifier le contenant au nom de l'enfant et vérifier la date d'expiration. Nous recommandons aux parents d'appliquer l'écran solaire à leur enfant le matin afin de maximiser l'effet de protection.

Voici quelques conseils :

- Utiliser un écran solaire en crème plutôt qu'en vaporisation (pour la sécurité des yeux puisque l'élève l'applique lui-même) ayant une protection minimum de FPS 30;
- Choisir des vêtements qui couvrent les épaules et les cuisses;
- Porter un chapeau ou une casquette.

¹ Distribution de médicaments dans les milieux scolaires, document de travail conjoint des commissions scolaires de la Capitale, des Découvreurs, des Premières-Seigneuries et des CSSS de la Vieille-Capitale et de Québec-Nord, janvier 2015

ANNEXE I **AUTORISATION DE DISTRIBUER UN MÉDICAMENT**

Le personnel de l'école pourra distribuer des médicaments à votre enfant conditionnellement à la signature et à la réception de ce formulaire.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'**étiquette** identifiant le médicament sont requis: Il importe donc de toujours remettre le contenant original identifié au nom de l'enfant.

Sur cette étiquette doivent figurer le nom de l'enfant, le nom du médecin (si médicament prescrit), le nom du médicament, la date de péremption, la posologie et la durée du traitement.

DISTRIBUER UN MÉDICAMENT À L'ÉCOLE CONSTITUE UNE MESURE EXCEPTIONNELLE

AUTORISATION DE DISTRIBUER UN MÉDICAMENT (S.V.P. Écrire en lettres moulées)

J'autorise un membre du personnel de l'école à distribuer le médicament suivant à mon enfant selon la posologie indiquée :

Nom de l'enfant : _____ Prénom : _____ Classe : _____

Période du : _____ au _____ Année: _____

Nom du médicament : _____

Posologie (dose et fréquence) : _____
(Voir étiquette du pharmacien, au besoin)

Moment de l'administration (ex.: au repas, heure), si au besoin, préciser à quel moment le donner : _____

(Au service de garde lors de journée pédagogique distribution Oui _____ Non _____)

Voie de distribution : Inhalation (pompe) : _____ Orale : _____ Peau : _____

Le médicament doit-il être réfrigéré? : Oui : _____ Non : _____

Effets indésirables importants attendus : _____

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale : _____

Téléphone du parent ou du titulaire de l'autorité parentale : _____

Téléphone en cas d'urgence : _____

Lien avec l'enfant : _____ Date : _____

PRÉVENIR L'ÉCOLE DE TOUT CHANGEMENT ET DE TOUT RENOUVELLEMENT DE LA PRESCRIPTION.
DOCUMENT DE RÉFÉRENCE DISPONIBLE AU SECRÉTARIAT.