



# Règles de fonctionnement du service de garde Année 2024-2025



École de  
La Clé-d'Or

Centre  
de services scolaire  
des Navigateurs

Québec 

## Mot de bienvenue aux parents

Les services de garde en milieu scolaire au Québec, offerts par l'école, souhaitent répondre aux besoins de garde des parents et complètent les services éducatifs fournis par l'école aux élèves de la maternelle et du primaire. Les services de garde sont principalement axés sur des jeux, des activités et des projets récréatifs aidant au développement global de l'enfant et sur une période consacrée aux travaux scolaires.

Le service de garde en milieu scolaire reçoit les élèves en dehors des heures d'enseignement : le matin avant la classe, le midi et l'après-midi après la classe. Il est aussi offert pendant les journées pédagogiques, les jours de congé d'école et à la semaine de relâche selon le calendrier scolaire annuel en vigueur.

Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève tout au long de sa journée à l'école. Par la constance de la relation mise en place avec l'élève, souvent pendant de nombreuses années, l'équipe du service de garde est en mesure d'établir des liens privilégiés avec l'élève et ses parents.

La collaboration entre les membres de l'équipe école (classe et service de garde) et les parents est importante pour son développement social et affectif. L'enfant a besoin de sentir que le monde où il vit durant la journée s'harmonise avec son monde familial.

Il nous fait donc plaisir d'accueillir votre enfant et de soutenir votre famille. Nous vous assurons donc de notre entière collaboration et comptons sur vous tout au long du parcours.

*Bonne rentrée et bienvenue à notre service de garde.*



Michèle Binette

Direction de l'école



Anne-Marie Gagnon

Technicienne du service de garde

Service de garde - École de la Clé-d'Or  
3869 chemin de Tilly  
St-Antoine-de-Tilly (Québec) G0S 2C0  
418-888-0505 poste 16040  
[service-garde.cledor@cssdn.gouv.qc.ca](mailto:service-garde.cledor@cssdn.gouv.qc.ca)

## Clientèle

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

# 1. Inscription

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

**Préscolaire :** Un formulaire est offert en format papier et doit être rempli et signé par le parent.

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

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

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

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

Lors de l'inscription au service de garde, le parent doit réserver ses périodes de garde, c'est la « réservation de base ».

### ▪ Statut régulier

La fréquentation **régulière** est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à deux périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, après les classes).

- 1 journée avec inscription à plus d'une période : financement ministériel déclenché pour 1 journée
- 2 journées avec inscription à plus d'une période : financement ministériel déclenché pour 2 journées
- de 3 à 5 journées avec inscription à plus d'une période : financement ministériel déclenché pour 5 journées

### ▪ Statut sporadique

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

Après deux semaines consécutives de non-conformité des présences, le service de garde pourra demander au parent de modifier la réservation de base afin de corroborer la présence réelle de l'enfant au service de garde.

## 1.1 Inscription lorsque l'élève est en garde partagée

- ✓ Chaque parent doit remplir un formulaire d'inscription en y indiquant ses jours et ses périodes de garde. Un calendrier parental est fourni par le service de garde et les parents doivent y indiquer les semaines et/ou les jours de facturation respective. Ce calendrier servira à déterminer la répartition des frais de garde (semaine, jours ou pourcentage). Les deux parents doivent le signer et le retourner au service de garde.
- ✓ Aucun service ne peut être offert à l'élève tant que tous les documents (formulaire d'inscription et calendrier parental) n'ont pas été reçus et reconnus conformes par la technicienne du service de garde.
- ✓ Lorsque l'élève est en garde partagée, si la réservation de base de l'un des parents détermine le statut régulier, ce statut s'appliquera automatiquement aux deux parents.



## 2.Modalités de fréquentation

### 2.1 Absence de l'élève pendant les jours de classe

**Maladie :** Les frais de garde sont payables en conformité à la réservation de base. Un crédit sera appliqué seulement à partir de la 3<sup>e</sup> journée d'absence consécutive à l'école et au service de garde.

**Voyage ou autres :** Les frais de garde sont payables en conformité à la réservation de base.

### 2.2 Absence de l'élève pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche

Lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche, les frais de garde sont payables selon la réservation effectuée par le parent pour ladite journée et selon les modalités diffusées par le service de garde. Le parent doit aviser la technicienne le plus tôt possible de l'absence de son enfant.

### 2.3 Fréquentation au service de garde et à l'école

Lorsque l'enfant s'absente de l'école pour une ou plusieurs journées (maladie, suspension ou autre raison), il ne peut être admis au service de garde.

### 2.4 Inscription et solde en souffrance

L'inscription au service de garde scolaire est refusée lorsque le parent a un solde en souffrance à l'un ou à l'autre de nos points de service du Centre de services scolaire des Navigateurs, tant que ce solde demeure impayé.

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

### 3.1 Changement de la réservation de base

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

### 3.2 Arrêt de service

Le parent doit communiquer sa demande d'arrêt de service par écrit à la technicienne en remplissant le formulaire prévu à cet effet et disponible au service de garde en respectant un préavis d'une semaine

## 4. Horaire et calendrier d'opération

Le service de garde est ouvert tous les jours de classe du calendrier scolaire annuel en vigueur.

### 4.1 Horaire du service de garde

Matin :	7h00 à 7h45
Midi :	11h25 à 12h45
Période du préscolaire :	14h07 à 15h15
Soir :	15h15 à 17h30
Journée pédagogique et relâche :	7h00 à 17h30



## 4.2 Journées pédagogiques et semaine de relâche scolaire

Journée pédagogique : Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques indiquées au calendrier scolaire annuel en vigueur. Un formulaire qui décrit les activités est envoyé deux semaines avant la journée en question. Les frais de garde sont payables que votre enfant soit présent ou non.

**Semaine de relâche** : Le service de garde sera ouvert ou non selon les besoins de garde des parents et en tenant compte d'autres facteurs. Un sondage d'inscription sera envoyé à la mi-janvier afin de connaître ces besoins. Si vous répondez à ce formulaire, vous vous engagez à payer les frais de garde s'il y a ouverture puisqu'il s'agit d'une inscription. Par la suite, une réponse sera envoyée au courant de la première semaine de février.

## 4.3 Congés inscrits au calendrier scolaire

Le service de garde est fermé lors des congés inscrits au calendrier scolaire et ne sont pas facturés



- Fête du travail (septembre)
- Action de grâce (octobre)
- Vendredi Saint et lundi de Pâques
- Congés des fêtes (décembre)
- Fête des patriotes (mai)

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

Deux types de fermetures d'école sont prévus au centre de services scolaire. Fermeture lors d'une raison pour force majeure ou d'une tempête.

### TEMPÊTE OU SITUATION CLIMATIQUE IMPORTANTE

Il s'agit d'une tempête de neige, de verglas ou autre situation climatique d'importance. Il peut également s'agir d'une situation particulière (trouble électrique, dégâts d'eau, etc.) nous obligeant à fermer l'établissement. Les services de garde sont alors fermés.

OU

**FERMETURE PRÉVENTIVE** : Il s'agit d'une fermeture des écoles pour les élèves. La fermeture préventive pourra s'appliquer lorsqu'une tempête est annoncée, mais pas encore commencée. Les services de garde sont alors ouverts et reçoivent les élèves selon l'horaire et la tarification d'une journée pédagogique.

#### • Fermeture de l'école en cours de journée :

Si, exceptionnellement, nous devons fermer en cours de journée, vous en serez avisés, mais le service de garde demeurera ouvert jusqu'au départ de dernier enfant.

Pour être rapidement informés, vous pouvez :

- consulter le site [cssdn.gouv.qc.ca](http://cssdn.gouv.qc.ca) ou la page [Facebook du CSSDN](#) (CSNavigateurs);
- vous abonner au [compte Twitter](#) (@CSSDN.gouv.qc.ca);
- syntoniser les stations radiophoniques.



## 5. Tarification et conditions de paiements

### 5.1 Tarification par enfant

	Matin	Midi	Période du préscolaire	Soir
<b>Statut sporadique</b>	2.30\$	4.10\$	0\$	6.90\$
<b>Statut régulier</b> <i>Inscription de 2 périodes et plus par jour pour 1 à 5 jours</i>	<b>9.45 \$ par jour *</b> (maximum) <i>Ce montant sera indexé au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année selon les paramètres du ministère de l'Éducation.</i>			
<b>*Journée pédagogique</b>	<b>13 \$ par jour **</b>			
<b>*Semaine de relâche</b>	<b>18\$ par jour **</b>			

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

\*\* Des frais supplémentaires pour des d'activités ou des sorties peuvent être demandés lors de ces journées. Ceux-ci sont approuvés par le CÉ. Une gratuité est offerte à partir du 3<sup>e</sup> enfant d'une même famille.

### 5.2 Facturation et conditions de paiement

- Facturation : émise au début de chaque mois selon votre réservation de base et les frais encourus lorsque vous avez utilisé des services supplémentaires dans le mois précédent.
- Délais : le paiement complet doit être effectué dans le mois courant en un ou plusieurs versements. Nous ne tolérerons plus des soldes très élevés
- Modes de paiement acceptés : Internet ou chèque.



### 5.3 Retard de paiement

- Dix jours après le mois courant : Premier avis / entente de paiement ;
- Vingt jours après le mois courant : Deuxième avis et dernier rappel aux parents ;
- Trente jours après le mois courant : Arrêt de service de garde et transmission à une firme de recouvrement.

### 5.4 Frais supplémentaires

#### Pénalité de retard après la fermeture du service de garde

Le parent doit respecter l'horaire du service de garde. En cas de retard exceptionnel, le service de garde maintient ses effectifs en place jusqu'au départ de l'enfant avec son parent. Le parent se verra imposer une pénalité de dix dollars (10,00\$) par famille pour le premier quinze minutes de retard. Par la suite, un dollar (1,00\$) sera facturé pour chaque minute de retard. Le parent devra signer le cahier des retards. L'horloge du service de garde servira à déterminer l'heure de départ du parent. Dans le cas de situations de retard répétés par le même parent, celui-ci sera invité à trouver une alternative de garde après 17h30 ou se verra retirer le service.

### 5.5 Relevés d'impôt

Un relevé 24 pour frais de garde sera émis au plus tard le 28 février de chaque année. Selon les règles de Revenu Québec, le reçu, s'il y a lieu, doit obligatoirement être émis au nom de la personne qui a payé les frais de garde. C'est-à-dire le signataire du chèque ou le titulaire du compte Internet qui apparaît dans notre système. Il appartient donc aux parents de valider les informations qui nous sont transmises par leur institution financière. Il nous est impossible de modifier ou de changer le nom sur les reçus. Il est aussi interdit de remettre un reçu pour déclaration fiscale si ce payeur ne nous a pas transmis son numéro d'assurance sociale

## Déductions

Description	Provincial	Fédéral
Frais de garde – Fréquentation régulière	Non	Oui
Frais de garde – Fréquentation sporadique	Oui	Oui
Frais de garde – Journée pédagogique	Non : Jusqu'à 8.95\$ Oui : Excédent de 8.95\$	Oui
Frais de garde – Semaine de relâche	Oui	Oui
Frais supplémentaires (retards, frais d'activités)	Non	Non

## 6. Accueil et départ de l'élève : partenaires pour la sécurité de l'enfant

### 6.1 Le matin

Nous tenons pour acquis qu'un ou l'autre des parents viennent reconduire et chercher son enfant. Par sécurité, nous demandons aux parents d'entrer dans l'école et d'accompagner leur enfant jusqu'au local où se trouve l'éducatrice. Il est interdit de laisser un enfant seul dans la cour avant l'heure d'ouverture du service de garde.

**Départ :** si votre enfant ne joue pas à l'extérieur lors de votre arrivée, vous devez entrer et vous diriger vers le local où l'éducatrice vous accueillera et procédera à l'appellation de votre enfant.

### 6.2 Prise des présences et gestion des ajouts de présence ou des absences

La rigueur et la communication sont omniprésentes dans la gestion des présences et des absences. Nous avons besoin de la collaboration des parents pour assurer la sécurité des nombreux élèves qui fréquentent notre service.

Les présences sont prises au début de chaque période de garde de la journée selon la fréquentation établie à la réservation de base faite par le parent. Lorsqu'un enfant manque à l'appel, un protocole interne est rapidement lancé afin de le retrouver dans l'école. Nous communiquerons avec vous dans les plus brefs délais si nous constatons qu'il n'y est pas.

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

- Par courriel : [service-garde.cledor@cssdn.gouv.qc.ca](mailto:service-garde.cledor@cssdn.gouv.qc.ca)
- Par Téléphone : 888-0505 poste 16040



### 6.3 Autorisation de départ seul et à pied

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

### 6.4 Après le départ de fin de journée

Lorsqu'un élève est parti avec son parent à la fin de la journée, nous demandons que celui-ci ne soit pas autorisé à revenir dans la cour d'école pendant les heures du service de garde.

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

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

## 7. Repas et collation

### 7.1 Routine du midi

Le midi, la période est divisée en trois temps de vie, le repas, le jeu de transition et le jeu à l'extérieur. Ces temps de vie sont ponctués des routines d'hygiène (laver les mains, toilettes, etc.) et nous demandons aux enfants de manger leur repas dans un climat de camaraderie. L'éducatrice propose alors des jeux et des activités courtes selon les intérêts et les besoins des enfants.

### 7.2 La période du dîner

Nous vous demandons de placer le repas de votre enfant dans un récipient incassable et conçu pour l'utilisation au micro-ondes. Seules les éducatrices ont accès au micro-ondes. Pour plus de commodités, vous pouvez aussi utiliser un « thermos ». Assurez-vous de placer un bloc réfrigérant dans le sac à goûter afin de bien conserver la nourriture tout au long de la journée.

Pour des raisons d'hygiène et pour la sécurité des enfants allergiques, le personnel porte une attention particulière à ce que les enfants ne partagent pas de nourriture ou d'ustensiles. Il est également important de bien identifier le récipient des enfants

### 7.3 Repas et collations

Afin d'acquiescer de saines habitudes alimentaires, nous suggérons que les collations soient constituées de fruits, légumes, produits laitiers et d'autres aliments ayant une haute valeur nutritive. <https://producteurslaitiersducanada.ca/fr/educationnutrition/qc/ressources-educatives/guide-pratique-et-sympathique-dejeuners-collations-lunchs>

### 7.4 Repas de dépannage

Nous gardons des repas dépannages pour certaines situations. Il se peut que ce soit un oubli, un plat renversé ou pour toutes autres raisons. Pour un repas complet, il en coûtera 5\$ et 4\$ pour le plat principal seulement. Un petit mot sera glissé dans la boîte à lunch de l'enfant afin de vous en aviser.

### 7.5 Condiments et ustensiles

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



### 7.6 Allergies alimentaires

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

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

### 8.1 Secourisme d'urgence

Conformément à la Loi sur l'instruction publique, tout le personnel du service de garde possède une attestation de secourisme révisée tous les trois ans.

### 8.2 Distribution de médicaments et soins de santé

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

Les médicaments doivent obligatoirement être accompagnés d'une prescription médicale (étiquette de la pharmacie) et remis à une éducatrice dans leur contenant d'origine. De plus, le parent doit remplir le « formulaire d'autorisation d'administration de médicament à l'école » disponible au service de garde, au secrétariat de l'école.

Tous les médicaments sont conservés sous clé et hors de la portée des élèves. **Aucun médicament ne doit être laissé dans le sac à lunch de votre enfant.**



**EPIPEN** : l'auto-injecteur EPIPEN, remis par les parents, doit être identifié au nom de chaque enfant. Il est conservé dans une armoire accessible et visuellement identifiée en cas d'urgence. Lors des sorties éducatives, nous demandons que les enfants allergiques portent leur EPIPEN dans un sac à la ceinture.

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

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

### 8.4 Crème solaire

Les parents doivent fournir une bouteille de crème solaire et celle-ci doit être identifiée au nom de l'enfant. Le contenant sera conservé dans le sac à dos de l'enfant qui sera invité à l'appliquer lui-même.

### 8.5 L'incident / l'accident et l'urgence

#### *Incident :*

En cas de blessure mineure, l'enfant recevra les soins nécessaires par le personnel du service de garde. Nous ferons le suivi auprès des parents dans la même journée. Par précaution, l'enseignante sera aussi avisée si l'enfant demeure à l'école. De plus un rapport d'incident sera rempli par l'éducatrice.

#### *Accident et urgence :*

En cas d'accident, le personnel du service de garde applique les mesures d'urgence prévues :

1. Donne les premiers soins
2. Demande une intervention médicale d'urgence
3. Contacte les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence
4. Avise la direction de l'école du départ de l'enfant



Lorsque nous devons faire appel à un transport en ambulance, les parents doivent payer les frais encourus.

### 8.6 Hygiène au service de garde

Nous insistons sur l'importance du lavage des mains avant les repas et les collations, après être allés à la toilette ainsi qu'après être allés jouer dehors. Bien que nous préconisons l'utilisation de l'eau et du savon, il est possible que nous utilisions un rince-main à base d'alcool lorsqu'il n'y a pas d'eau et de savon à proximité.

- Le personnel du service de garde rappelle aux élèves les bonnes pratiques d'hygiène respiratoire.
- Un programme d'entretien et de désinfection du matériel et des équipements est appliqué.
- Les membres du personnel du service de garde, tout comme à l'école, mettent en pratique les mesures anti-infectieuses.

### 8.7 Exercice d'évacuation

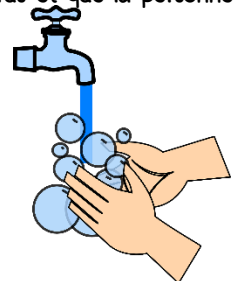
Le service de garde possède et applique un plan de mesure d'urgence adapté à sa réalité. Un exercice d'évacuation est effectué chaque année scolaire, sous la supervision du service d'incendie municipal ou du centre de services scolaire.

### 8.8 Agressivité et/ou comportements violents : tolérance zéro

Le service de garde a pour mission d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des élèves. Par conséquent, tout comportement agressif ou violent ne peut y être toléré de la part des parents et des visiteurs. Un suivi sera effectué auprès des autorités compétentes.

### 8.9 Facultés affaiblies : tolérance zéro

Dans un premier temps, nous offrirons à la personne d'appeler quelqu'un de son entourage. Dans le cas d'un refus et que la personne souhaite partir avec l'enfant, un appel au 911 sera immédiatement effectué.



## 9. Orientations et valeurs privilégiées

Veillez consulter notre programme d'activités qui se trouve sur le site Internet de l'école sous la rubrique service de garde afin de prendre connaissance des valeurs qui guident les choix d'interventions, des activités proposées aux enfants, de l'horaire d'une journée en service de garde et des moyens mis en place afin de soutenir le projet éducatif de l'école.

## 10. Période d'étude autonome

Conformément aux exigences du Ministère, nous offrons une période d'étude autonome sur base volontaire aux élèves de deuxième à sixième année. Un atelier dans un environnement calme, deux fois par semaine d'une durée de 30 minutes. Le personnel du service de garde agit à titre de surveillant et d'aide occasionnelle. Les devoirs et leçons sont la responsabilité du parent.

## 11. Règles de vie au service de garde

Les règles de vie du service de garde sont les mêmes que celles de l'école. Consultez l'agenda de votre enfant pour connaître tous les détails.

### ➤ Approbation du CE



Le document des règles de fonctionnement des services de garde en milieu scolaire est présenté au conseil d'établissement et approuvé par celui-ci avant d'être remis aux parents lors de l'inscription pour chaque année scolaire.

### ➤ Approuvé par le conseil d'établissement de l'école de la Clé-D'Or le mars 2024