

Règles de fonctionnement du service de garde 2026-2027



Table des matières

Clientèle.....	4
1-Inscription.....	4
1-1 Inscription lorsque l'élève est en garde partagée	4
2-Modalités de fréquentation	5
2.1 Absence de l'élève pendant les jours de classe (maladie)	5
2.2 Absence de l'élève pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche	5
2.3 Fréquentation au service de garde et à l'école	5
2.4 Inscription et solde en souffrance	5
3-Changement de la réservation de base ou arrêt de service.....	5
3.1 Changement de la réservation de base	5
3.2 Arrêt de service	5
4- Horaire et calendrier d'opération.....	5
4.1 Horaire du service de garde.....	6
4.2 Journées pédagogiques et semaine de relâche scolaire	6
4.3 Congés inscrits au calendrier scolaire	6
5-Tarifification et conditions de paiement	7
5.2 Facturation et conditions de paiement	7
5.3 Retard de paiement	7
5.4 Frais supplémentaires.....	8
5.5 Traiteur.....	Erreur ! Signet non défini.
5.6 Relevés d'impôt	8
6-Accueil et départ de l'élève : Partenaires pour la sécurité.....	9
6.1 Le matin.....	9
6.2 Poste d'accueil en fin de journée.....	9
6.3 Prise des présences et gestion des ajouts de présence ou des absences	9
6.4 Autorisation de départ seul et à pied	9
6.5 Service de départ HopHop.....	9
6.6 Après le départ de fin de journée	9
6.7 Procédure à suivre lorsqu'une autre personne vient chercher l'enfant	10
7-Repas et collation	10
7.1 Routine du midi	10

7.2	Le repas.....	10
7.3	Condiments et ustensiles.....	10
7.4	Allergies alimentaires.....	10
8-	Mesures de santé, de sécurité et d'hygiène.....	10
8.1	Secourisme d'urgence.....	10
8.2	Distribution de médicaments et soins de santé avec prescription	10
8.3	Médicament en vente libre	11
8.4	Crème solaire	11
8.5	L'incident / l'accident et l'urgence	11
8.6	Hygiène au service de garde	12
8.7	Exercice d'évacuation	12
8.8	Agressivité et/ou comportements violents : tolérance zéro	12
8.9	Facultés affaiblies : tolérance zéro.....	12
9-	Période d'étude autonome	12
10-	Programme d'activités _ Orientations et valeurs privilégiées	12
11-	Règles de vie au service de garde et partenariat avec les parents	13

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 spécialisée ou une école régionale.

1-Inscription

L'inscription au service de garde se fait via Mosaik pour tous les élèves du préscolaire 4 ans, 5 ans et du primaire, une fois la période d'inscription à l'école terminée. Les formulaires papier devront être utilisés uniquement après la période d'inscription, et seulement si un parent n'a pas pu procéder à temps.

Les parents doivent compléter une inscription au service de garde pour chaque enfant.

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.

Lors de l'inscription au service de garde, le parent doit réserver ses périodes de garde.

Statut régulier

Une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes par jour (matin, midi, fin de journée).

*OU

Statut sporadique

Une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde pour un temps moindre que le temps minimum requis au statut de régulier.

Après deux semaines consécutives de non-conformité des présences au statut sporadique, le parent devra modifier le statut de fréquentation pour continuer à bénéficier du service de garde.

*La réservation de base et la fréquentation déterminent le statut.

1-1 Inscription lorsque l'élève est en garde partagée

a) Chaque parent doit remplir un formulaire d'inscription en y indiquant ses jours et ses périodes de garde. Un calendrier scolaire 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.

b) 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.

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^{ième} journée d'absence consécutive à l'école et au service de garde. Le billet médical n'est pas obligatoire puisque l'absence a été motivée à l'école.

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 automatiquement refusée lorsque le parent a un solde en souffrance à l'un ou à l'autre de nos services de garde du Centre de services scolaire, 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 avis de 5 jour ouvrable. 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 du service de garde en respectant un avis de 5 jour ouvrable.

4- Horaire et calendrier d'opération

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

4.1 Horaire du service de garde

Matin :	6 h 30 à 8 h 05
Midi :	11 h 15 à 12 h 40
Période du préscolaire :	14 h 12 à 15 h 05
Soir :	15 h 05 à 17 h 45
Journée pédagogique et relâche :	6 h 30 à 17 h 45

4.2 Journées pédagogiques et semaine de relâche scolaire

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques indiquées au calendrier scolaire annuel en vigueur.

Le service de garde est ouvert lors de la semaine de relâche indiquée au calendrier scolaire annuel en vigueur, selon la demande. Le formulaire d'inscription sera disponible en janvier.

4.3 Congés inscrits au calendrier scolaire

Le service de garde est fermé lors des congés inscrits au calendrier scolaire annuel en vigueur.

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

Deux types de fermetures d'école sont prévus au Centre de services scolaire.

A) TEMPÊTE OU SITUATION PARTICULIÈRE

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.

B) 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, les écoles doivent fermer en cours de journée, les parents en seront avisés, mais le service de garde demeurera ouvert jusqu'au départ du dernier enfant.

Vous pouvez soit, aller voir sur la page Facebook de l'école ou appeler au service de garde lorsqu'il fait tempête 418 888-4211, poste 18040, dès 6 h 15 le matin et vous saurez si le service de garde est fermé.

5-Tarifification et conditions de paiement

5.1 Tarifification par enfant

	Matin	Midi	Période du préscolaire	Soir
Statut sporadique	4 \$	4,50 \$	3 \$	8,75 \$
Statut régulier	10 \$ par jour Ce montant sera indexé au 1 ^{er} juillet de chaque année selon les paramètres du Ministère de l'Éducation.			
*Journée pédagogique	13 \$			
*Semaine de relâche	18,60 \$			

* Des frais d'activités peuvent être demandés lors de ces journées.

5.2 Facturation et conditions de paiement

La facturation est transmise aux parents sur une base mensuelle, **au plus tard le 5^e jour du mois en cours**. Elle comprend les frais du mois courant selon la réservation de base, ainsi que les frais additionnels engagés lorsque des services supplémentaires ont été utilisés au cours du mois précédent.

Délai de paiement : le montant total doit être acquitté durant le mois en cours, en un ou plusieurs versements ou au plus tard à la dernière journée de facturation.

Modes de paiement acceptés : paiement en ligne, chèque ou, exceptionnellement, en argent comptant. Tout paiement en argent doit être remis en main propre durant les heures d'ouverture, et un reçu au nom du payeur sera émis lors de la réception du paiement.

5.3 Retard de paiement

- 5 jours après le dernier jour du mois de facturation, la technicienne fait un **rappel de courtoisie** au parent pour l'informer de son retard de paiement et un délai de 10 jours est accordé pour effectuer le paiement.
- Si aucun paiement n'est reçu 15 jours après le dernier jour du mois de facturation du mois précédent un **premier avis** est émis au parent. À compter de l'envoi de cet avis, un délai de 15 jours est accordé pour effectuer le paiement.
- Si le paiement n'est toujours pas reçu, ou une entente n'est pas convenue après cette échéance, un **dernier avis** est émis au parent dans les 5 jours après l'échéance du premier avis.

- En l'absence de paiement dans les 10 jours suivant le dernier avis, un **arrêt de service** est confirmé au parent et son dossier est envoyé aux services des ressources financières pour **recouvrement**.

En tout temps, une **entente de paiement** peut être convenue entre le parent et la direction d'école

5.4 Frais supplémentaires

Pénalité de retard après la fermeture du service de garde

Le service de garde devant maintenir ses effectifs en place jusqu'au départ de l'enfant, une pénalité s'appliquera comme suit (heure où le parent est parti avec son enfant) :

De 1 à 15 minutes de retard : 20\$ par tranche de 15 minutes par famille

Après 15 minutes de retard : 6\$ par tranche de 5 minutes par famille

Le parent devra signer le registre des retards. Dans le cas de situations de retard répétées par le même parent, celui-ci sera invité à trouver une alternative de garde après la fermeture ou se verra retirer le service.

5.6 Relevés d'impôt

Un relevé fédéral et 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. Le payeur doit remettre son numéro d'assurance sociale afin de recevoir son relevé. Le reçu doit être récupéré par le parent sur Mozaïk Portail.

Déductions :

Description	Provincial	Fédéral
Frais de garde - Statut régulier	Non	Oui
Frais de garde - Statut sporadique	Oui	Oui
Frais de garde - Journée pédagogique (9,70\$ / jour) en 2025-2026	Non	Oui
Frais de garde - Journée pédagogique (excédent 9,70\$ / jour)	Oui	Oui
Frais de garde - Semaine de relâche	Oui	Oui
Frais de retard (après la fermeture du service de garde)	Oui	Oui
Frais d'activité et repas	Non	Non

6-Accueil et départ de l'élève : Partenaires pour la sécurité

6.1 Le matin

Le parent doit aviser l'éducatrice de l'arrivée de son enfant. Le personnel ne peut être tenu responsable de la sécurité d'un enfant s'il ne sait pas que celui-ci est présent. Il est interdit de laisser un enfant seul dans la cour avant l'heure d'ouverture du service de garde.

6.2 Poste d'accueil en fin de journée

Le service de garde bénéficie d'un poste d'accueil pour faciliter les départs et exercer un contrôle sécuritaire des personnes présentes dans l'école. Nous vous demandons par conséquent de respecter les consignes émises par le personnel à l'accueil.

6.3 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 les parents de l'enfant 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 10 h 45 heure pour effectuer un changement de fréquentation pour la journée en cours. Par souci de sécurité, après ce délai, les modifications ne sont plus acceptées.

6.4 Autorisation de départ seul et à pied

Si le parent souhaite que son enfant quitte seul de façon régulière, il doit remplir et signer un formulaire d'autorisation de départ à pied fourni par le service de garde (papier ou FORM).

6.5 Service de départ HopHop

À la demande des parents, l'application HopHop est disponible à notre école. Pour l'utiliser, les parents doivent se procurer l'application en faisant la demande auprès de support@hophop.ca. Veuillez prendre note que cette application n'est pas obligatoire, que le parent est client de HopHop et que le service de garde ne tire aucun profit financier de cette utilisation.

6.6 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.

6.7 Procédure à suivre lorsqu'une autre personne vient chercher l'enfant

Le parent doit s'assurer que cette personne est inscrite dans ses contacts autorisés à venir chercher l'enfant. Avisez toujours le service de garde en mentionnant le nom de la personne qui viendra chercher votre enfant.

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 (lavage des 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 Le repas

Le repas de l'enfant doit être déposé dans un récipient incassable et conçu pour l'utilisation au micro-ondes. Seules les éducatrices ont accès au micro-ondes. Pour plus de commodités, il est recommandé d'utiliser un contenant isolant (ex. : thermos). Un bloc réfrigérant doit être placé dans la boîte à lunch 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.

7.3 Condiments et ustensiles

Le parent doit prévoir les condiments et les ustensiles de son enfant dans la boîte à lunch.

7.4 Allergies alimentaires

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

8-Mesures de santé, de sécurité 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 avec prescription

Aucun médicament ne peut être administré à un enfant au service de garde sans l'autorisation écrite du parent et d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire (Gouvernement du Québec).

Lorsque nous devons distribuer un médicament ou administrer un soin de santé à l'enfant, nous devons suivre un protocole rigoureux. Le parent doit alors 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 ou 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 la boîte à lunch de votre enfant.

EPIPEN : L'auto-injecteur EPIPEN, remis par le parent, doit être identifié au nom de l'enfant. Il est conservé dans une armoire accessible et visuellement identifiée en cas d'urgence.

8.3 Médicament en vente libre

Par mesure de sécurité, aucun médicament en vente libre ne doit être laissé dans les effets personnels de l'enfant.

8.4 Crème solaire

Les parents doivent fournir de la 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.

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-Période d'étude autonome

Une fois par semaine, un atelier de devoirs et leçons est offert aux enfants de la 2e à la 6e année. Le personnel du service de garde agira à titre de surveillance et d'aide occasionnelle seulement. Les devoirs et les leçons sont d'abord une responsabilité parentale.

10-Programme d'activités _ Orientations et valeurs privilégiées

Vous pouvez trouver notre programme d'activité sur le site web de l'école :

<https://cssdn.gouv.qc.ca/eperviere/service-de-garde/>

11-Règles de vie au service de garde et partenariat avec les parents

- Préciser la complémentarité de l'école et du service de garde quant aux règles de vie (langage commun).
- Expliquer le système de motivation.
- Expliquer les mécanismes d'intervention et l'intention éducative poursuivie.
- Décrire la place que vous faites aux parents au quotidien, et les moyens de communication à utiliser pour joindre, au besoin, l'éducatrice ou la technicienne.

Annexes en lien avec ce document à prévoir :

1. Formulaire d'inscription
2. Formulaire pour les médicaments et/ou les soins de santé au SDG
3. Calendrier parental (garde partagée)
4. Formulaire de changement de fréquentation et/ou d'arrêt de service
5. Formulaire d'autorisation à quitter seul
6. Programme d'activités du service de garde
7. Traiteur si applicable

IMPORTANT : Approbation du CE : Ce document des **règles de fonctionnement** doit être présenté et approuvé par le conseil d'établissement avant d'être remis aux parents lors de l'inscription pour chaque année scolaire.

Inscrire la date de l'approbation du CE à la fin du document :

Document approuvé par le Conseil d'établissement le _____