

Règles de fonctionnement

Année 2025-2026



Service de garde de l'Étoile

(418)834-2485 #67640

service-garde.etoile@cssdn.gouv.qc.ca

Marie-Ève Gagnon

Directrice

Karine Martineau

Technicienne du service de garde



Table des matières

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	5
4.2 Journées pédagogiques et semaine de relâche scolaire	6
5-Tarification et conditions de paiement	7
5.1 Tarification par enfant.....	7
5.2 Facturation et conditions de paiement.....	7
5.3 Retard de paiement.....	7
5.4 Frais supplémentaires.....	7
5.5 Traiteur	7
5.6 Relevés d'impôt	8
6-Accueil et départ de l'élève : Partenaires pour la sécurité de l'enfant	8
6.1 Le matin	8
6.2 Poste d'accueil en fin de journée.....	8
6.3 Prise des présences et gestion des ajouts de présence ou des absences.....	8
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 votre enfant.....	9
7-Repas et collations	9
7.1 Routine du midi.....	9
7.2 Le repas.....	9
7.3 Condiments et ustensiles.....	9
7.4 Collations	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	10
8.3	Une pilule, une petite granule, une crème, une pommade.....	10
8.4	Crème solaire	10
8.5	L'incident / l'accident et l'urgence	11
8.6	Hygiène au service de garde	11
8.7	Exercice d'évacuation.....	11
8.8	Agressivité et/ou comportements violents : tolérance zéro.....	11
8.9	Facultés affaiblies : tolérance zéro	11
9	Période d'étude autonome.....	11
10	Orientations et valeurs privilégiées.....	12
11	Règles de vie au service de garde et partenariat avec les parents	12

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.

- 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.

*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 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 (semaines, 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^e journée d'absence consécutive à l'école et au service de garde sur présentation d'un billet médical.

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 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 de **deux semaines**. Les parents doivent remplir le formulaire prévu à cet effet qui est disponible au service de garde ou sur le site Internet de l'école dans la section service de garde. Aucun changement ou modification n'est accepté pour une sortie, un voyage ou une autre raison semblable. La facturation habituelle s'appliquera durant ces périodes. Pour des vacances de longue durée, les frais sont crédités à partir de la 3^{ème} semaine d'absence.

3.2 Diminution des périodes ou arrêt de service

Le parent doit communiquer sa demande d'arrêt de service ou de modification par écrit à la technicienne du service de garde en respectant un préavis de **deux semaines**. Un délai d'au moins un mois est exigé entre la date effective de l'arrêt et une reprise éventuelle de service.

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 :	6h45 à 7h45
Midi : primaire	11h15 (11h10 préscolaire) à 12h40
Période du préscolaire :	14h02 à 15h05
Soir :	15h05 à 17h45
Journée pédagogique :	6h45 à 17h45
Semaine de relâche :	7h00 à 17h30

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 entre 6h45 et 17h45.

L'inscription se fait par Internet via un Google formulaire qui est envoyé 3 semaines avant la date prévue de chaque journée pédagogique. Sans l'inscription, l'enfant n'est pas inscrit. Si une réponse positive est donnée de la part des parents, ceux-ci s'engagent à payer les frais, que l'enfant soit présent ou non à la journée. Après la date limite, aucune annulation n'est acceptée. Pour être admissible aux journées pédagogiques, le solde du mois précédent doit être payé.

Le service de garde est ouvert lors de la **semaine de relâche** scolaire indiquée au calendrier scolaire annuel en vigueur entre **7h00 et 17h30**. Le formulaire d'inscription sera disponible en janvier et se fera par Internet via un Google formulaire. Sans l'inscription, l'enfant n'est pas inscrit. Si une réponse positive est donnée de la part des parents, ceux-ci s'engagent à payer les frais, que l'enfant soit présent ou non à la journée. Après la date limite, aucune annulation n'est acceptée.

4.3 Congés inscrits au calendrier scolaire (Jours fériés)

Le service de garde est fermé lors des jours fériés inscrits au calendrier scolaire.

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

Le site Internet du centre de services scolaire des navigateurs vous informera si les écoles sont fermées et si le service de garde est ouvert ou fermé. Il y aura aussi un message sur la boîte vocale de l'école avec les informations.

Deux types de fermeture d'école sont prévus au centre de services scolaire :

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, dégât 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. L'arrivée des enfants se fait jusqu'à 8h30. Après cette heure, le parent doit téléphoner et vérifier s'il y a encore des places disponibles dans les groupes. Toutefois le parent peut téléphoner au SDG avant 8h30 pour nous informer que son enfant arrivera après 8h30.

* 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 du dernier enfant. **À ce moment**, seules les personnes identifiées sur la « fiche de l'enfant » sont autorisées à venir chercher l'enfant. Pour toute modification, une autorisation d'un parent est exigée.

*** Il demeure la responsabilité du parent de s'assurer que le service de garde est bien ouvert. Avant d'y laisser votre enfant, vous devez soit : consulter le site Internet du CSSDN ou la page Facebook. ***

5 -Tarification et conditions de paiement

5.1 Tarification par enfant

	Matin	Midi	Période du préscolaire	Soir
Statut sporadique (max de 3,15\$ / h)	3,15 \$	4,70 \$	3,30\$	8,40 \$
Statut régulier	9,70 \$ par jour – en 2025-2026 Ce montant sera <u>indexé au 1^{er} juillet</u> de chaque année selon les paramètres du ministère de l'Éducation.			
Journée pédagogique	12,00 \$ par jour de <u>frais de garde</u> + <u>frais d'activité</u> déterminés sur la feuille d'inscription + <u>frais de transport</u> (si nécessaire)			
Semaine de relâche	20,00 \$ par jour de <u>frais de garde</u> en 2025-2026 + 5,00\$ de frais d'activités. Les journées d'ouverture seront déterminées selon les besoins lors de l'inscription au mois de janvier. Toutes les journées se tiendront à l'école.			

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;
- Les états de compte sont envoyés par courriel;
- Délai : le paiement complet doit être effectué dans le mois courant en un ou plusieurs versements;
- Modes de paiement acceptés : Internet (à privilégier) 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 (après 17h45)

Le service de garde devant maintenir ses effectifs en place jusqu'au départ de l'enfant, une pénalité de 10\$ par tranche de 15 minutes sera facturée. La pénalité est appliquée par famille et non individuellement par enfant.

Heure où le parent a quitté avec son enfant

17h46 à 18h : 10\$

18h16 à 18h30 : 30\$

18h01 à 18h15 : 20\$

18h31 à 18h45 : 40\$

Le parent devra signer un avis de retard à l'arrivée avec l'heure qui figure à l'horloge du service de garde qui fait office de référence. 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.

5.5 Traiteur

L'information pour le traiteur est envoyée par courriel au début de l'année. Nous vous invitons à consulter l'offre de service détaillée pour connaître le menu et les tarifs.

5.6 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. 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	Non	Oui
Frais de garde – Semaine de relâche	Oui	Oui
Frais supplémentaires (Administration, retards, frais d'activités)	Non	Non

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

6.1 Le matin

Le parent doit signifier à l'éducatrice 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. À partir de 7h35, les élèves doivent se diriger seuls vers la cour d'école.

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 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 9h30 pour effectuer un changement de fréquentation pour la journée en cours sur la boîte vocale au 418-834-2485 #67640. Le personnel du service de garde n'a pas accès à la boîte courriel, donc cette procédure permet de centraliser l'information et ainsi assurer le suivi et la sécurité des élèves. Par souci de sécurité, après ce délai, les modifications ne sont plus acceptées.

6.4 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.

6.5 Service de départ HopHop

L'application HopHop est disponible à notre école et est en fonction à partir de 15h15. Le parent doit tout de même s'identifier à l'accueil pour récupérer son enfant. 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

Pour des enjeux de sécurité, il ne sera pas permis de retourner votre enfant à son activité une fois que vous l'aurez demandé à l'accueil. De plus, 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 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 collations

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, toilette, 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

Quatre possibilités :

- Un repas froid (équilibré) dans un sac à goûter incluant un bloc réfrigérant.
- Un repas à faire chauffer dans un récipient incassable, identifié et conçu pour l'utilisation au micro-ondes. Seules les éducatrices ont accès au micro-ondes.
- Un repas dans un contenant à réchaud (style thermos)
- Un repas du traiteur.

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

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

7.4 Collations

Les collations autorisées: fruits, légumes frais et fromage, barres tendres, muffins faits maison. Autres aliments interdits : friandises, jujubes, boisson gazeuse, croustilles.

La collation de l'après-midi est prise après la période extérieure (vers 16h).

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

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 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 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. Le parent est invité à faire une première application le matin.

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.

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.

8.8 Aggressivité 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

Conformément aux exigences du Ministère, une période pour la réalisation des travaux scolaires doit être offerte sur une base volontaire, sans frais supplémentaires, le soir après l'école. Informez-vous auprès de la technicienne pour en connaître les jours et les heures.

10- Orientations et valeurs privilégiées

Le programme d'activités du service de garde se fait en continuité avec le projet éducatif de l'école. Chaque semaine, le personnel du service de garde planifie, organise et anime des activités variées. Vous pourrez voir les programmations offertes qui sont affichées dans le corridor du service de garde.

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

Le service de garde appliquera les mêmes règles de vie que celles de l'école et utilisera le même fonctionnement pour la gestion des comportements afin d'assurer le bien-être de chacun et la cohérence. Vous serez informés par l'éducatrice de votre enfant advenant le cas qu'il y a manquement à une règle et une trace sur Mozaik y sera inscrite.

En tout temps, lorsqu'un élève porte atteinte à l'intégrité d'un autre individu de façon répétitive, les responsables prendront les mesures qui s'imposent, pouvant amener un retrait immédiat du service de garde.

Au terme de la période de retrait, des mesures de réintégration progressive, partielle ou complète, pourront être convenues entre l'école et les parents.

Si, malgré les mesures d'accompagnement mises en place, le comportement demeurerait hautement problématique, une démarche pourrait être entreprise par l'école afin de mettre fin définitivement à la fréquentation au service de garde.

Pour consulter le [Code de vie](#) .

Document approuvé par le conseil d'établissement le lundi 9 juin 2025.

