



SERVICE DE GARDE
EN MILIEU SCOLAIRE

École des Moussaillons, du Boisé



Règles de régie interne
2026-2027

Table des matières

1. INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION	3
2 HORAIRE	5
3. TARIFICATION	6
4. FACTURATION	8
5. ACCUEIL ET DÉPART	9
6. REPAS ET COLLATIONS	10
7. SANTÉ ET SÉCURITÉ	12
8. JOUETS PERSONNELS	13
9. PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES	14
10. RÈGLES DE CONDUITE AU SERVICE DE GARDE	14

PRÉSENTATION

Le service de garde en milieu scolaire complète les services éducatifs fournis par l'école aux élèves du préscolaire et du primaire. Il est principalement axé sur des activités favorisant le développement global (social, affectif, moral, psychomoteur et cognitif).

Nous avons pour principes que :

- L'enfant apprend par le jeu.
- Le partenariat entre le SDG et les parents est essentiel au développement harmonieux de l'enfant.
- L'enfant est l'acteur principal de son développement.
- Chaque enfant est unique.
- Le développement de l'enfant est un processus global et intégré.

L'éducation auprès des jeunes enfants doit reposer sur des moyens et des stratégies éducatives respectueuses et adaptées à leurs façons d'apprendre et de se développer.

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 peut aussi être offert pendant les journées pédagogiques ou lors de la semaine de relâche.

Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève.

1. INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION

Statut de fréquentation

Conformément aux règles du ministère de l'Éducation, deux types d'inscriptions sont reconnus.

- a) 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, 3 jours par semaine.
- b) Statut de 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.

1.1 Formulaire d'inscription

L'inscription au service de garde est obligatoire pour chaque année scolaire. Un courriel est transmis aux parents au moment venu afin de les informer de la période d'inscription.

Le parent doit alors remplir le formulaire d'inscription, soit en ligne via le lien fourni, soit en format papier dans certains cas, en prenant soin d'indiquer clairement la réservation de base des périodes de garde.

Tout formulaire incomplet ou non signé sera refusé, celui-ci constituant un « contrat de fréquentation ».

1.2 Garde partagée

Chaque parent doit remplir et signer un formulaire d'inscription, que ce soit en ligne ou en version papier. De plus, il est obligatoire de fournir annuellement un calendrier précisant les jours ou les semaines de garde de chacun.

Ce calendrier, fourni par le service de garde, doit être dûment complété et signé par les deux parents. Cela permet d'établir une facturation distincte pour chaque parent, en tenant compte des périodes de garde partagée.

1.3 Arrêt ou modification de fréquentation

Lorsqu'un parent souhaite modifier le statut de fréquentation de son enfant, il est **obligatoire** de remplir le formulaire « Changement de fréquentation ». Ce formulaire (Google) sera transmis par courriel sur demande.

Un **préavis d'une semaine** est requis. Le changement entrera en vigueur une semaine après la réception du formulaire dûment complété.

Le changement est accepté uniquement lorsqu'il s'agit d'une modification à long terme, soit pour une durée minimale d'un mois. Il n'est donc pas permis d'effectuer un changement de fréquentation pour un voyage, une activité scolaire ou une activité parascolaire.

Dans le but d'éviter des situations malheureuses, aucun changement ne sera accepté durant la première semaine d'école (du 26 août au 4 septembre 2026), que ce soit par courriel ou par téléphone.

1.4 Vacances, maladie et parascolaire

Aucun crédit ne sera accordé en cas d'absence pour voyage et/ou maladie. Cependant, en cas d'hospitalisation (minimum d'une semaine), avec billet du médecin, nous pouvons créditer cette absence.

Lorsque vous réservez une place pour votre enfant, vous vous engagez à payer en tout temps (place réservée, place payée)

2 HORAIRE

2.1 L'horaire du service de garde est le suivant :

Période 1	Matin	Du Boisé Des Moussaillons	7h à 7h45 7h à 8h00
Période 2	Midi	Du Boisé Des Moussaillons	11h15 à 12h35 11h30 à 12h50
Période 3	Préscolaire	Du Boisé Des Moussaillons	13h57 à 15h05 14h12 à 15h20
Période 4	Après-midi	Du Boisé Des Moussaillons	15h05 à 18h 15h20 à 18h



2.2 Journée pédagogique et semaine de relâche

Lors des journées pédagogiques, le service de garde est ouvert à l'école des Moussaillons et à l'école du Boisé, de 7 h à 18 h, sauf en cas d'exception. Toute situation exceptionnelle sera alors précisée dans le formulaire d'inscription transmis par courriel à tous les parents.

Les élèves qui souhaitent participer aux journées pédagogiques doivent être inscrits au préalable à l'aide du formulaire Google Forms envoyé par courriel aux parents.

Nous ne pouvons garantir une place aux élèves dont l'inscription n'a pas été effectuée dans les délais indiqués au formulaire.

Vous pouvez annuler une inscription à une journée pédagogique sans frais, à condition de respecter le délai mentionné dans le formulaire et d'en aviser le service de garde par courriel. Passé ce délai, aucun crédit ne sera accordé.

Lors des journées pédagogiques, l'inscription au service de garde ne sera pas possible si l'état de compte est impayé. Cette règle s'applique également à la semaine de relâche.

Le service de garde devant s'autofinancer, il peut être maintenu à la semaine de relâche, si un minimum de 35 enfants par jour y est inscrit. Pour annuler sans frais, un courriel doit être envoyé au service de garde, dans le délai indiqué dans le formulaire d'inscription prévu pour la semaine de relâche.

2.3 Congés spéciaux

Les journées encadrées du calendrier scolaire indiquent que le service de garde sera fermé. Sauf à la semaine de relâche, si le minimum d'inscription requis est atteint pour l'autofinancement du service de garde, conformément à l'énoncé en 2,2.

2.4 Fermeture lors des tempêtes

Si on annonce la fermeture de l'école avant le début des classes : consultez notre page Facebook, tout comme celui du Centre de services scolaire des Navigateurs pour connaître la décision d'ouverture ou de fermeture du service de garde. En cas de fermeture, cette journée vous est automatiquement créditée et annulée sur la facturation. Cependant, si c'est une journée pédagogique, que votre enfant y est inscrit et que nous sommes ouverts, il n'y a pas de crédit applicable pour cette journée.

Si on annonce la fermeture de l'école en cours de journée :

Le service de garde reste ouvert jusqu'au départ du dernier enfant. Les parents sont invités, dans la mesure du possible, à venir chercher leur enfant plus tôt ou de prévoir demander l'aide d'un contact.

3. TARIFICATION

3.1 Les frais de garde sont les suivants :

Sujet à changement selon les paramètres du Ministère

	Matin	Midi	Préscolaire	Soir
Tarif statut sporadique	2,75 \$	4,25 \$	3,45 \$* (Sauf pour les élèves captifs 0 \$**)	8,40 \$
Tarif statut régulier	9.70 \$ par jour**			
Journée pédagogique	Pour tous (régulier et sporadique) Sortie : 15 \$ par jour + frais activités (variables) + autobus (le cas échéant) Thématique : 15 \$ par jour + frais activités (variable)			
Semaine de relâche ***	Pour tous (régulier et sporadique) 18 \$ par jour (sujet à changement selon les paramètres du Ministère) + les frais d'activités.			
<u>*Élèves captifs : qui prennent le transport scolaire*</u>				
<u>**Sujet à changement selon les paramètres du Ministère</u>				
<u>***Des frais d'activités peuvent aussi être demandés</u>				

3.2 Retard après 18 h

Pénalité de 5 \$ par enfant, pour chaque tranche de 10 minutes de retard.

Dans le cas de retard récurrent, le parent sera invité à trouver des solutions afin de remédier à la situation dans les plus brefs délais.

3.3 Changement à l'horaire

Nous consultons la plateforme « CLIC-ÉCOLE » pour les absences d'une journée complète (dans cette situation, il n'est pas nécessaire de nous en informer).

Cependant, pour tout changement à l'horaire habituel de votre enfant, vous devez communiquer avec nous le plus rapidement possible, soit par courriel (sgduboise@cssdn.gouv.qc.ca) ou par téléphone :

- Moussaillons : 418-838-8557, poste 61240
- du Boisé : 418-838-8528, poste 61340
-

Il est important d'aviser à la fois l'école et le service de garde de tout changement afin de s'assurer que tous disposent de la même information.

Dans le but d'éviter des situations malheureuses, aucun changement ne sera accepté durant la première semaine d'école (du 26 août au 4 septembre 2026), que ce soit par courriel ou par téléphone.

Pour assurer la sécurité de vos enfants, aucun changement ne sera accepté après 11 h en matinée et 14 h en après-midi, puisque nous ne pouvons garantir la réception du message ni la transmission de l'information à l'enfant et aux intervenants concernés.

Ainsi, si votre enfant est inscrit au service de garde en fin de journée et qu'aucun avis de changement n'a été reçu, il demeurera au service de garde. À l'inverse, si votre enfant n'est pas inscrit au service de garde en fin de journée, il sera automatiquement dirigé vers l'autobus, s'il est inscrit au transport scolaire.

4. FACTURATION

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.

La facture sera transmise via l'application « CLIC-ECOLE »

4.1 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

4.2 Reçus d'impôt

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. Il nous est donc impossible de modifier ou de changer le nom sur les reçus. Un reçu officiel de frais de garde sera remis au plus tard le 28 février de chaque année via l'application « Clic-École ».

Le numéro d'assurance sociale est obligatoire pour l'émission d'un reçu d'impôt.

PROVINCIAL : les frais de garde ne sont pas déductibles pour les frais reliés au statut de régulier, puisqu'ils sont financés par le gouvernement provincial. Pour les sporadiques, tous les frais de garde sont déductibles.

Pour tous : les frais de garde des journées pédagogiques ne sont pas déductibles. Les frais de garde de la semaine de relâche sont déductibles.

FÉDÉRAL : Tous les frais de garde sont déductibles.

Veuillez prendre note que les frais d'activités (sorties et autobus) ne sont pas déductibles d'impôt.

Résumé des déductions admissibles

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 (Frais de retards, frais d'activités)	Non	Non

4.4 Dernière facturation

En juin, toutes les factures doivent avoir été payées et/ou les chèques encaissés avant le 30 juin.

Un solde impayé à la rentrée scolaire suivante annulera l'inscription de votre enfant dans tous les services de garde du centre de services scolaire des Navigateurs.

5. ACCUEIL ET DÉPART

À moins d'une autorisation écrite ou un formulaire d'autorisation en ligne de la part du parent, les enfants ne peuvent pas quitter seuls le service de garde.

Pour assurer la sécurité de votre enfant, vous devez toujours aviser l'éducatrice au poste d'accueil lors de son arrivée et de son départ.

5.1 Accueil du matin

Par mesure de sécurité, nous demandons aux parents de reconduire leur enfant à l'accueil le matin. Le personnel du service de garde n'est pas responsable des enfants laissés seuls dans la cour ou devant l'école.

5.2 Gestion des présences

La prise des présences est faite au début de chaque période et un suivi rigoureux des départs est effectué. Si votre enfant manque à l'appel, nous communiquerons aussitôt avec vous et partirons à sa recherche. Il est donc très important d'aviser le service de garde si vous venez chercher votre enfant à une heure inhabituelle tel quel mentionné au point 3.3.

5.3 Qui vient chercher votre enfant ?

Afin d'éviter les situations embarrassantes, **TOUJOURS** aviser le service de garde si une personne inconnue des éducateurs/trices doit venir chercher votre enfant. Autrement, aucun départ ne sera autorisé.

IMPORTANT : veuillez inscrire le nom des personnes autorisées à venir chercher votre enfant sur le formulaire d'inscription dans la section « contacts ». Advenant le cas où une personne autorisée à venir chercher votre enfant doit être ajoutée, nous aurons besoin d'un courriel du parent ou du tuteur.

5.4 Circulation dans l'école

Sur le temps de classe, il est interdit de circuler dans l'école sans autorisation. Il est obligatoire de se présenter au secrétariat.

Les élèves sont responsables de mettre tous leurs effets scolaires nécessaires à leurs devoirs et leçons, dans leur sac d'école. Aucun retour en classe après la cloche n'est autorisé pour aller chercher du matériel oublié.



6. REPAS ET COLLATIONS

La priorité est accordée aux lunchs froids ou aux repas dans un thermos. Le temps alloué pour manger et jouer étant limité, il nous est impossible de réchauffer un grand nombre de repas.

Un service de traiteur proposant des repas froids est disponible. Celui-ci est optionnel et assumé financièrement par les parents. Le menu mensuel est envoyé par courriel.

Toutefois, si vous êtes occasionnellement dans l'impossibilité de fournir un repas froid, un four à micro-ondes est disponible. Lors du dîner, les éducateurs et éducatrices se chargent de réchauffer les plats. Les enfants ne sont pas autorisés à utiliser le micro-ondes.

Veillez noter que le lunch de votre enfant ne doit pas être congelé au moment du réchauffage. Dans le cas contraire, il sera décongelé et chauffé en dernier. Un message vous sera également envoyé afin d'éviter que cette situation ne se reproduise. Il en est de même pour les «ramens» non cuits, car nous ne disposons pas de l'équipement nécessaire pour cuisiner des repas.

6.1 Contenu de la boîte à lunch

Une boîte à lunch doit contenir le repas principal, un dessert (facultatif) ainsi que deux collations santé (une pour le matin et une pour la fin de journée). Le tout doit être placé dans une boîte à lunch, incluant un bloc réfrigérant afin de conserver les aliments au frais. L'enfant doit également apporter une gourde d'eau qu'il pourra remplir au besoin.

ATTENTION! Évitez les contenants cassables! Les plats en verre ne sont pas recommandés, car ils deviennent chauds et augmentent ainsi le risque de brûlures et d'accidents. La boîte à lunch a une vie mouvementée et il arrive que le plat soit cassé avant même son arrivée à destination...

6.1.1 Friandises

Afin de favoriser l'acquisition de bonnes habitudes alimentaires et une saine dentition, les friandises, les boissons gazeuses et le chocolat sont interdits dans les lunchs.

6.1.2 Ustensiles et condiments

Il est important d'inclure dans la boîte à lunch les ustensiles et les condiments nécessaires. Nous disposons uniquement d'ustensiles réutilisables pour dépanner.

Si vous souhaitez que votre enfant se brosse les dents après le repas, il peut apporter une brosse à dents et un tube de dentifrice, placés dans un sac de type Ziploc identifié.

6.1.3 Noix et arachides

Les noix, les arachides et leurs dérivés **strictement** interdits dans les lunchs. Il y a chaque année plusieurs enfants gravement allergiques, il n'y a aucun risque à prendre !

6.1.4 Les repas dépannage

Le service de garde peut offrir des repas dépannage (de type Kraft Dinner) en cas d'oubli ou d'accident uniquement, non en remplacement d'un repas non apprécié par l'enfant. Pour un repas complet (repas, dessert et jus), le montant est de 5 \$. Pour le repas seulement, c'est 3 \$. Un billet indiquant le montant est déposé dans la boîte à lunch et les frais seront ajoutés sur le prochain état de compte.



7. SANTÉ ET SÉCURITÉ

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.

Le personnel met tout en place pour assurer la sécurité des enfants qui leur sont confiés. C'est notre première préoccupation. Toutes les informations concernant la santé de l'enfant, ainsi que l'administration des médicaments seront traitées de façon confidentielle.

Un appel sera fait aux parents afin qu'ils viennent chercher l'enfant présentant des symptômes particuliers (fièvre, difficulté à respirer, malaise divers) l'empêchant de prendre part au déroulement de la journée et aux activités et nécessitant des soins ou une attention additionnelle empêchant le personnel d'accorder son attention à la santé et la sécurité des autres enfants.

7.1 Les médicaments et l'auto-injecteur ÉPIPEN

Les médicaments à administrer à l'enfant doivent obligatoirement être accompagnés d'une prescription médicale et remis à l'éducateur/trice. Nous acceptons l'étiquette de la pharmacie sur le flacon. 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, remis par les parents, est identifié au nom de chaque enfant. Il est conservé sur l'enfant ou dans une armoire au salon du personnel, visuellement identifié en cas d'urgence. Il est important d'informer la responsable du service de garde pour toute allergie alimentaire ou autre en le notant sur la fiche d'inscription.

7.2 Médication

Par mesure de sécurité, aucun médicament en vente libre ne doit être laissé dans le sac à lunch de votre enfant, car celle-ci est sans surveillance dans le vestiaire. De plus, la Loi ne nous permet pas de le distribuer ou de l'administrer sans une prescription émise par un médecin qualifié. Un formulaire vous sera remis sur demande pour l'autorisation d'administration de médicament.

7.3 Crème solaire

Si vous le souhaitez, le parent peut 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.

7.4 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.

7.5 Les blessures

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.

En cas de blessure plus importante ou de si nous avons un doute sur la gravité d'une blessure, nous téléphonerons d'abord au service de santé pour que l'enfant reçoive des soins adéquats le plus rapidement possible. Lorsque nous devons faire appel à une ambulance, les frais encourus sont la responsabilité des parents. Évidemment, nous communiquerons aussitôt avec les parents.

7.6 Évacuation en cas d'urgence

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, quelques fois sous la supervision du service d'incendie municipal.

8. JOUETS PERSONNELS

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde, sauf lors de demande spéciale de l'éducateur/trice.

9. PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES



Une période de travaux scolaires est offerte une fois par semaine aux élèves de 2e année et plus. Il est important de noter que l'enfant doit réaliser ses devoirs et leçons de façon autonome.

Le personnel éducateur offre un moment ainsi qu'un environnement calme afin de permettre à l'enfant de s'avancer dans ses travaux. Cette période de supervision est offerte sur une base volontaire.

10. RÈGLES DE CONDUITE AU SERVICE DE GARDE

L'enfant qui fréquente le service de garde doit respecter les règles de conduite de l'école. Les mécanismes d'intervention prévus à l'agenda de l'élève sont les mêmes au service de garde. S'il y a un bris de matériel volontaire de la part de votre enfant, une facture vous sera remise pour le remboursement.

11. 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 et du personnel qui y travaille ainsi que de toute personne s'y trouvant. Par conséquent, tout comportement agressif, violence physique, verbale, psychologique et intimidation ne peut y être toléré de la part des parents et des visiteurs.

12. FACULTÉS AFFAIBLIES : TOLÉRANCE ZÉRO

Le personnel du service de garde prendra les mesures nécessaires lorsqu'il constate que la personne qui vient chercher l'enfant a les facultés affaiblies. Dans un premier temps, nous offrirons à la personne d'appeler un contact. Dans le cas d'un refus et que la personne souhaite quitter avec l'enfant, un appel au 911 sera immédiatement effectué.

Ce document a été adopté par le conseil d'établissement de l'école le 1^{er} juin 2026.