

OCTOBRE 2025

Centre
de services scolaire
des Phares

Québec 

service de garde en milieu scolaire

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT



TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 : NATURE ET OBJECTIFS DES SERVICES DE GARDE	3
SECTION 2 : PROGRAMME D'ACTIVITÉS	3
SECTION 3 : RÈGLES DE VIE ET DE COMPORTEMENT	4
SECTION 4 : FICHE D'INSCRIPTION – CONTRAT DE SERVICE	4
4.1 STATUT DE L'ENFANT AU SERVICE DE GARDE	4
4.2 MODIFICATION À LA RÉSERVATION DE BASE	5
SECTION 5 : HEURES ET JOURS D'OUVERTURE	5
5.1 PÉRIODE(S) DE TRAVAUX SCOLAIRES	5
5.2 INSCRIPTION : JOURNÉES PÉDAGOGIQUES, JOURNÉES DE TEMPÊTE ET MOBILES	6
5.3 SEMAINE DE RELÂCHE	6
5.4 ACTIVITÉS (JOURS DE CLASSE)	6
SECTION 6 : SÉCURITÉ	6
6.1 RATIO	6
6.2 ABSENCES	7
6.3 MODALITÉS D'ACCUEIL ET DE DÉPART DES ÉLÈVES	7
6.4 PROCÉDURE D'ÉVACUATION	9
SECTION 7 : SANTÉ	9
7.1 ALIMENTATION	9
7.2 ALLERGIES	9
7.3 MALADIE	9
7.4 MÉDICAMENTS	10
7.5 URGENCE	10
SECTION 8 : COMMUNICATION	10
SECTION 9 : TARIFICATION	11
SECTION 10 : FACTURATION ET PAIEMENT	11
10.1 NON-PAIEMENT / MAUVAISES CRÉANCES	11
10.2 RELEVÉ FISCAUX	12
SECTION 11 : AUTRES INFORMATIONS	12
11.1 OBJETS PERDUS	12
11.2 HABILLEMENT.....	12
11.3 OBJECTS DE LA MAISON.....	12

SECTION 1 : NATURE ET OBJECTIFS DES SERVICES DE GARDE *

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

1. veiller au bien-être général des élèves et s'assurer d'offrir un climat favorable à leur épanouissement;
2. assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
3. assurer la santé et assurer la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

**Extraits du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, article 1. et article 2*

SECTION 2 : PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Le service de garde de l'école est le prolongement de la vie scolaire et du milieu familial des enfants. Ce service vise donc le développement global des enfants sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. De ce fait, il élabore un programme d'activités qui s'inscrit de manière cohérente avec le projet éducatif de l'école.

Dans sa programmation d'activités, l'ensemble du personnel du service de garde cherche à tenir compte des intérêts et des besoins des enfants tout en respectant les règles de sécurité de l'école. Il organise, prépare, anime et participe au déroulement des jeux et d'une variété d'activités telles que les activités sportives, culturelles, de détente et ludiques, tant intérieures qu'extérieures. De plus, le personnel éducateur contribue également au développement global des enfants par la qualité de ses interventions et de son animation.

SECTION 3 : RÈGLES DE VIE ET DE COMPORTEMENT

Le code de vie éducatif de l'école s'applique également au service de garde en tout temps et en tous lieux (voir l'agenda de l'école)

- Un enfant pourrait se voir retirer le droit de fréquentation du service de garde s'il enfreint les règles du code de vie.

Si un élève enfreint les règles du code de vie il aura une fiche de réflexion à remplir et à faire signer à la maison par le parent. Après la troisième fiche il y aura une journée de suspension, si la situation se poursuit ce sera une semaine de retrait et par la suite se sera le retrait du service de garde.

À la suite d'un geste de violence, il y a un retrait du service de garde la première fois pour une journée, deuxième fois pour une semaine ou troisième fois ce sera un retrait complet.

SECTION 4 : FICHE D'INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION

Dans tous les services de garde en milieu scolaire, l'inscription est obligatoire. Un contrat d'inscription doit être rempli et signé pour chaque enfant afin de lui réserver une place. Celui-ci détermine la fréquence d'utilisation de l'élève pour l'année scolaire. Par l'entremise de ce contrat, le parent s'engage à payer chaque semaine ou aux deux semaines les frais de garde de toutes les périodes réservées à l'horaire de fréquentation, que l'enfant soit présent ou non. Les journées réservées concernent les journées de classe du calendrier scolaire et doivent être respectées. L'inscription peut se faire en ligne via Mozaïk- Portail. La marche à suivre est clairement présentée sur le site du Centre de services scolaires via l'onglet Services de garde. Celle-ci doit se faire à chaque année scolaire, et pour vous assurer d'une place au service de garde, vous devez respecter la date limite prévue.

Pour l'élève en garde partagée, veuillez noter qu'une inscription par parent utilisateur doit être complétée ainsi qu'un calendrier de garde partagée afin de facturer séparément les parents. Il est de la responsabilité des parents d'aviser la technicienne dès que possible lorsqu'un changement concernant la garde partagée survient en cours d'année.

4.1 STATUT DE L'ENFANT AU SERVICE DE GARDE

Le statut régulier d'un élève est reconnu lorsqu'un élève est inscrit à deux périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles soient le matin, le midi et après les classes.

Le statut sporadique est reconnu lorsqu'un élève est inscrit à une seule période par jour parmi les périodes habituelles soient le matin, le midi et après les classes. On retrouve ici les élèves dîneurs ou ceux qui viennent de temps en temps lorsqu'un besoin survient.

L'école est tenue de déclarer au ministère tous les élèves fréquentant son service de garde. Le statut déclaré correspond à celui que votre enfant aura réellement utilisé lors de la semaine de référence. Ce statut est ensuite confirmé lorsque l'élève répond aux critères du statut régulier pendant la semaine de validation.

4.2 MODIFICATION À LA RÉSERVATION DE BASE

Il est possible de modifier la fréquentation de votre enfant au service de garde, mais pour une durée minimale de semaines. Vous devez remplir le formulaire Modifications au contrat de fréquentation (disponible sur demande).

-Pour un changement de fréquentation à la baisse, le formulaire doit être reçu au moins dix jours ouvrables avant la date effective du changement, sans quoi les frais de fréquentation actuelle seront chargés.

-Un changement de fréquentation à la hausse ne sera accepté que si le ratio élèves-éducateur(trice) est respecté. Les frais de garde pour ces périodes additionnelles s'ajouteront à la facturation dès que le service sera rendu.

SECTION 5 : HEURES ET JOURS D'OUVERTURE

Le service de garde est ouvert tous les jours de classe selon le calendrier scolaire. Il est aussi ouvert lors de la plupart des journées pédagogiques, les journées compensatoires, l'entrée progressive et les journées de tempête (à moins de fermeture de l'école). Ces journées sont toutefois offertes sur inscription seulement.

Le service de garde est fermé lors de ces journées :

La fête du Travail (septembre)

L'Action de grâce (octobre)

Le congé de Noël

Le congé de Pâques

La fête des Patriotes (mai)

La St-Jean-Baptiste (juin)

La semaine de relâche (mars) : à déterminer

5.1 HEURES D'OUVERTURE

Période du matin	7h30 à 8h15
Période du midi	11h15 à 12h30
Période de fin de journée	15h30 à 17h30
Journée pédagogique	7h30 à 17h30

5.2 INSCRIPTION AUX JOURNÉES PÉDAGOGIQUES, D'INTEMPÉRIES ET COMPENSATOIRES

Pour avoir accès à une journée pédagogique, le parent doit compléter un formulaire d'inscription de type « FORMS » qui sera envoyé par courriel en respectant la date limite. Passé cette date, le principe de place réservée/place payée sera appliqué.

Pour les intempéries, le site internet du CSS des Phares diffuse des informations relatives à la fermeture des écoles et des services de garde. Il n'est pas rare que les cours soient suspendus, mais les services de garde demeurent souvent ouverts. Pour une fermeture durant la journée, le service de garde enverra votre enfant à l'endroit indiqué sur la feuille que l'école vous a fait parvenir en début d'année. Si des changements devaient survenir, il est important de nous aviser.

5.3 LA SEMAINE DE RELÂCHE

Le service de garde n'est pas automatiquement ouvert lors de la semaine de relâche. La direction doit évaluer les impacts de l'ouverture ou de la fermeture de celui-ci en fonction des réalités du milieu. Avant de recommander son ouverture, la direction doit évaluer les besoins ainsi que les ressources disponibles. Celle-ci procèdera ensuite à l'analyse et conviendra avec son conseil d'établissement des orientations à prendre.

5.4 LES ACTIVITÉS

Le service de garde en milieu scolaire a l'obligation d'avoir un programme d'activités qui met l'accent sur le plaisir tout en favorisant des activités qui stimulent le développement global des enfants.

Des activités spéciales peuvent être organisées lors des journées pédagogiques. Avant la tenue de celles-ci, le parent recevra une communication avec les détails de l'activité, les modalités d'inscription et les frais applicables à celle-ci.

SECTION 6: SÉCURITÉ

6.1 LE RATIO

De la maternelle 5 ans à la sixième année, chaque groupe est composé d'un maximum de 20 élèves sous la responsabilité d'un éducateur ou d'une éducatrice et de 17 dans les groupes accueillant des élèves inscrits à la maternelle 4 ans.

6.2 ABSENCES

Pour toute absence prévue de votre enfant, il est très important d'aviser le service de garde. Tout changement à l'horaire de garde pour la semaine doit être communiqué le lundi matin, avant 10h.

Il est de la responsabilité de l'autorité parentale d'aviser le service de garde ET le secrétariat d'école de l'absence de votre enfant.

Pour aviser le service de garde, vous pouvez téléphoner au 418-724-3556 poste 3. Une boîte vocale peut prendre les messages en tout temps.

Vous pouvez aussi envoyer un courriel à l'adresse : sg-aquarelle@cssphares.gouv.qc.ca

6.3 MODALITÉS D'ACCUEIL ET DE DÉPART DES ENFANTS

Matin

- L'éducateur ou l'éducatrice accueille les élèves et note leurs présences;
- Il est de la responsabilité du parent de sensibiliser l'élève à donner sa présence;
- La personne qui accompagne l'élève au SDG doit s'assurer que celui-ci a bien été pris en charge par le personnel avant de quitter les lieux;
- Il est de la responsabilité du parent de ne jamais laisser un élève seul, sans surveillance sur le terrain de l'école avant l'ouverture du SDG puisque l'école n'y assure aucune surveillance.

Midi

- L'éducateur ou l'éducatrice s'assure de prendre les présences au début de la période;
- Il est de la responsabilité du parent d'aviser le SDG s'il est prévu que l'élève dîne à l'extérieur de l'école.
- À des fins de sécurité, aucun élève n'est autorisé à quitter le SDG seul durant la période du midi par le biais d'un appel téléphonique. Pour toute demande exceptionnelle, celle-ci doit être faite par écrit seulement en y indiquant les modalités de départ (date et heure);
- Prenez note que le secrétariat est fermé de 11h15 à 12h30. Si un contact doit venir récupérer un élève pour le dîner, il est préférable d'arriver avant le son de la cloche.

Soir

- L'éducateur ou l'éducatrice s'assure de prendre les présences au début de la période;
- À des fins de sécurité, le SDG ouvre ses portes à compter de 15h40 afin de permettre la transition des élèves entre l'école et le SDG;
- Les membres du personnel doivent s'assurer que l'élève quitte le SDG avec une personne autorisée;
- À des fins de sécurité, le personnel peut demander une pièce d'identité avec photo au contact qui vient chercher un élève;
- À des fins de sécurité, aucun élève n'est autorisé à quitter le SDG seul durant la période du soir par le biais d'un appel téléphonique. Pour toute demande exceptionnelle, celle-ci doit être faite par écrit seulement en y indiquant les modalités de départ (date et heure);

Le parent qui souhaite que son enfant quitte seul le SDG durant la période de fin de journée doit le mentionner lors de l'inscription ou communiquer avec la personne responsable du SDG afin de remplir le formulaire requis.

Même avec l'autorisation du parent, aucun élève n'a la permission d'attendre seul à l'extérieur;

Modalités pour les élèves autorisés à quitter seuls

- À des fins de sécurité, seuls les élèves de la clientèle du primaire sont autorisés à quitter seul, cette pratique exclue donc la clientèle du préscolaire.
- À des fins de sécurité, l'heure de départ précisée doit être la même tous les jours. Cette autorisation de départ est valide également lors des journées pédagogiques.
- En cours d'année, l'heure de départ peut être modifiée par le parent, il est de la responsabilité de celui-ci d'en aviser par écrit la personne responsable du SDG. Le changement sera effectif lorsque la modification aura été confirmée par la personne responsable du SDG.

À noter, le CSS ne pourrait être tenu responsable des incidents qui pourraient subvenir entre l'école et la maison (absence de brigadiers scolaires, boulevard à traverser, noirceur en hiver, etc.).

6.4 PROCÉDURE D'ÉVACUATION

L'école dispose d'une procédure d'évacuation à laquelle les enfants sont sensibilisés par le personnel scolaire.

SECTION 7 : SANTÉ

7.1 ALIMENTATION

- L'élève doit arriver dès le matin avec sa boîte à lunch. Les repas froids ou l'utilisation des thermos pour les repas chauds sont à prioriser.
- Il n'y a pas de fours à micro-ondes au SDG.
- La boîte à lunch doit être déposée dans le casier de l'élève, prévoir un bloc réfrigérant (« ice pack ») puisque nous ne disposons pas de réfrigérateurs pour les élèves;
- Il est important de prévoir les ustensiles et les condiments (ex. : ketchup);
- En tout temps, le partage de nourriture entre les élèves est interdit.

7.2 ALLERGIES

Il n'y a plus d'aliments allergènes interdits par la santé publique en milieu scolaire. Nous recommandons aux enfants allergiques d'avoir ou de porter leur auto injecteur à la taille en tout temps.

7.3 MALADIE

Nous demandons aux enfants atteints de maladies contagieuses de ne pas fréquenter le service de garde durant la période de contagion. Dans le cas où un enfant malade est présent et que sa santé se détériore, un parent sera avisé. Celui-ci devra venir récupérer l'élève le plus rapidement possible. Il est de la responsabilité de chaque parent de garder l'élève malade à la maison. Seul un billet médical peut justifier qu'un élève doive demeurer à l'intérieur.

En cas d'urgence, les premiers soins sont prodigués à l'élève par un intervenant du SDG. Un parent est appelé pour venir récupérer l'élève.

Dans l'éventualité où le SDG n'arrive pas à joindre les parents, le SDG tentera de joindre le contact mandaté au dossier afin que celui-ci vienne récupérer l'élève.

7.4 MÉDICAMENTS

Le personnel du service de garde peut administrer un médicament prescrit à un enfant si :

- Le formulaire d'autorisation du médicament est bien rempli.
- Le médicament est dans son contenant d'origine identifié au nom de l'enfant
- Le médicament est accompagné de l'étiquette pharmaceutique indiquant la posologie.

Aucun médicament ne doit être laissé dans la boîte à lunch ou dans le sac d'école de l'enfant. Tous les médicaments doivent être remis au personnel afin d'être conservé sous clé, hors de la portée des enfants.

7.5 URGENCE

Lors d'une situation d'urgence nécessitant rapidement le transport d'un élève à l'hôpital, le SDG prend immédiatement en charge l'élève, fait un appel d'urgence au 911 et communique avec les parents. Un membre du personnel de l'école accompagne l'élève à l'hôpital et reste avec celui-ci jusqu'à l'arrivée d'un parent ou d'une personne mandatée au dossier de l'élève. Ceux-ci sont informés par le SDG, dans les meilleurs délais, de l'état de situation d'urgence de l'élève.

SECTION 8 : MOYENS DE COMMUNICATION

Nous vous encourageons à utiliser les divers moyens de communication qui sont à votre disposition pour recevoir les dernières nouvelles ou pour communiquer avec nous. Mais sachez que la plupart des messages envoyés par le service de garde sont faits par courriel.

- Si vous souhaitez nous envoyer un courriel : sg-aquarelle@cssphares.gouv.qc.ca
- Pour communiquer avec nous par téléphone : 418-724-3556 poste 3
- Vous pouvez toujours consulter le site web de l'école à l'adresse suivante : <https://aquarelle.cssphares.gouv.qc.ca/garderie-scolaire/>

SECTION 9 : TARIFICATION

Lors de l'inscription, le parent s'engage à payer les frais de grade de toutes les périodes réservées à l'horaire de fréquentation, que l'enfant soit présent ou non.

GRILLE DE TARIFICATION (PRÉSENCES PRÉVUES)

SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE

La grille tarifaire est établie en fonction des paramètres ministériels prévus au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire. Elle est adoptée par le conseil d'établissement de l'école.

- Ces tarifs peuvent changer en cours d'année en fonction des paramètres fixés par le gouvernement.
- Les parents seront informés par écrit de tout changement.

Fréquentation de 2 à 3 périodes par jour	Maximum 9,70\$
Fréquentation pour une seule période par jour	
Période du matin	2,40\$
Période du midi	4,00\$
Période de fin de journée	7,20\$
Journée pédagogique	16,55\$ par jour
Semaine de relâche	22,00\$ par jour
Frais d'inscription annuels	Aucun
Pénalité pour retard en fin de journée	10.00\$ par bloc de 5 minutes par enfant
Activités et sorties (tous les élèves)	Coût réel des activités

SECTION 10 : FACTURATION ET PAIEMENT

Votre facture vous sera transmise chaque mois dans clic-école et un courriel vous sera envoyé pour vous dire qu'elle y est déposée. Par la suite, à chaque vendredi les mises à jour seront apportées à votre compte et elles y seront mentionnées de la même manière. Les paiements doivent être effectués par virement bancaire via votre institution financière. Sous votre nom, vous trouverez un numéro de référence : le parent payeur doit obligatoirement utiliser son propre numéro de référence afin de recevoir le reçu fiscal associé.

Les paiements doivent être effectués à la fin de chaque mois.

10.1 NON-PAIEMENT/MAUVAISE CRÉANCE

Si le solde n'est pas acquitté, des mesures de recouvrement seront amorcées et votre enfant pourrait être suspendu du service de garde jusqu'au paiement complet du montant dû.

Il est toutefois possible d'établir une entente de paiement, laquelle doit être approuvée par la direction.

En l'absence d'une entente ou si le solde n'est pas réglé dans les délais prescrits, les états de compte impayés seront transmis à l'agence de recouvrement du centre de services scolaire.

10.2 RELEVÉS FISCAUX

Chaque année, un reçu aux fins d'impôts est remis (ou déposé sur le portail parents) à chaque parent/tuteur ayant acquitté des frais de garde. Le numéro d'assurance sociale est obligatoire pour l'émission de ce reçu.

SECTION 11 : AUTRES INFORMATION

11.1 OBJECTS PERDUS

Le service de garde n'assume aucune responsabilité concernant les objets perdus. Les vêtements et objets retrouvés seront déposés dans l'espace prévu à cet effet dans notre établissement scolaire. Il est donc important de bien identifier les objets afin qu'ils puissent être remis à l'enfant concerné.

11.2 HABILLEMENT

En tout temps, l'enfant devra être muni de vêtements adéquats en fonction de la température extérieure.

À l'automne et au printemps, les enfants doivent suivre les consignes émises par la direction en ce qui concerne le port des souliers, des casquettes et des manteaux.

11.3 OBJECTS DE LA MAISON

Aucun objet de la maison n'est permis au service de garde. Si une permission spéciale est donnée, vous recevrez l'information en lien avec celle-ci.

Liens variés :

<https://cssmv.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2024/02/guide-aux-parents.pdf>

<https://www.csskamloup.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2024/04/Guide-des-regles-du-SDG-aout-2024.pdf>

<https://csrsaguenay.qc.ca/wp-content/uploads/2022/09/Regles-de-fonctionnement-du-service-de-garde-2022-2023.pdf>

<https://www.cssphares.gouv.qc.ca/service-de-garde/>