

# Règles de fonctionnement

## Service de garde



(En conformité avec le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, la Loi sur l’instruction publique, chapitre I-13.3, a 454.1., les Modifications réglementaires concernant les services de garde en milieu scolaire et les encadrements administratifs du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin)

# TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION .....	3
MISSION, VALEURS ET ORIENTATIONS.....	3
MODALITÉS ADMINISTRATIVES .....	4
INSCRIPTION .....	4
FRÉQUENTATION AU SERVICE DE GARDE ET CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION .....	4
Jours et heures d'ouverture du service de garde .....	5
Modification à l'horaire réservée .....	5
Les journées pédagogiques .....	5
Absence (jours d'école) .....	7
Modalités d'accueil et de départ des élèves.....	7
Les contributions financières exigibles .....	8
.....	8
Facturation et paiement .....	8
Les reçus d'impôts .....	9
Garde partagée.....	10
Modalités de fermeture en cas d'intempéries ou de force majeure .....	11
MODALITÉS PÉDAGOGIQUES .....	12
LE PROGRAMME D'ACTIVITÉS.....	12
LES RÈGLES DE VIE ET MODALITÉ DE SUSPENSION OU D'EXCLUSION DE L'ÉLÈVE.....	12
L'AIDE AUX DEVOIRS .....	12
AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES.....	12
REPAS .....	12
ÉTAT DE SANTÉ .....	13
PRISE DE MÉDICAMENTS .....	13
EFFETS PERSONNELS.....	14
Ces règles de régie interne ont été approuvées par le conseil d'établissement en date du 3 décembre 2024.....	14

## INTRODUCTION

---

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. (Règlement, art. 1).

Les services de garde offerts en milieu scolaire complètent les services éducatifs fournis par l'école. Ainsi, ils sont beaucoup plus qu'un simple lieu de surveillance, car ils se doivent d'offrir des activités éducatives et plus particulièrement des activités récréatives de qualité. Dans le but d'offrir un service complémentaire à l'école et d'assurer la continuité de sa mission éducative, la planification des activités des services de garde en milieu scolaire fait partie intégrante du projet éducatif de l'école.

Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique (1-13.3).

## MISSION, VALEURS ET ORIENTATIONS

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants (Règlement, article 2) :

- Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;
- 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;
- Assurer la santé et 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, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

Le **RESPECT**. Le respect entre les individus, le respect des différences, le respect des points de vue et le respect du rythme des apprenants. Valeur incontournable lorsque nous œuvrons dans un milieu scolaire.

La **PERSÉVÉRANCE**. Il s'agit de fournir des efforts, les maintenir, et ce, dans toutes les sphères d'apprenant ou d'acteur dans sa vie scolaire.

La **BIENVEILLANCE**. Cette valeur représente une disposition favorable à l'égard de quelqu'un. À l'école, il s'agit de faire attention aux autres, d'être à l'écoute des autres pour apporter du positif et bénéfique à chacun.

# MODALITÉS ADMINISTRATIVES

---

## INSCRIPTION

Tous les enfants qui fréquentent le service de garde doivent obligatoirement être inscrits. Le formulaire d'inscription doit être rempli et signé par un des deux parents ou le tuteur/trice de l'enfant. La demande de réinscription au service de garde pour un usager régulier ou sporadique est faite par le parent ou le détenteur de l'autorité parentale par le biais de Mozaïk Inscription, lors de la période d'inscription à l'école pour l'année suivante.

Les parents qui ont un solde non payé dans le service de garde ou dans un autre service de garde du CSS Beauce-Etchemins doivent le payer dans sa totalité avant d'inscrire son enfant.

À la suite de l'inscription, le parent s'engage à :

- Signer un contrat indiquant le choix des périodes de fréquentation; (à l'inscription)
- Lire et respecter les règles de fonctionnement du service de garde;
- S'acquitter des frais reliés à la fréquentation de son enfant sans délai.

## FRÉQUENTATION AU SERVICE DE GARDE ET CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION

### 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)

Régulier 1 jour : financement ministériel déclenché pour une journée.

Régulier 2 jours : financement ministériel déclenché pour 2 journées.

Régulier 3 à 5 jours : 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 pourrait demander au parent de modifier la réservation de base afin de corroborer la présence réelle de l'enfant au service de garde.

### **Inscription d'un élève 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 (semaines, jours, pourcentage). Les deux parents doivent le signer et le retourner au service de garde. La garde partagée sera inscrite au dossier de l'élève à la réception de ce document.

### **Inscription et solde en souffrance**

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

De même, lors de la rentrée scolaire, lorsqu'un solde est demeuré impayé à la fin de l'année scolaire précédente, l'inscription sera refusée tant que le solde demeure impayé.

### **Jours et heures d'ouverture du service de garde**

Le service de garde est offert tous les jours du calendrier scolaire ainsi que lors des journées pédagogiques (sur inscription).

Les périodes de garde sont :

PÉRIODE	HEURES	
AM	7h00 à 8h10	
MIDI	11h17 à 12h24	
PM	15h02 à 17h45	Vendredi : 15h02 à 17h30

### **Modification à l'horaire réservée**

Un changement de fréquentation est possible en respectant un préavis de 5 jours ouvrables. Les parents ou le tuteur doivent remplir le formulaire prévu à cet effet (avis de cotisation). La modification sera effective à la réception du document signé.

### **Les journées pédagogiques**

Les frais de garde lors d'une journée pédagogique sont de 10,00 \$ par jour.

Des frais de sortie ou d'activité pourraient s'ajouter aux coûts de la journée pédagogique.

Lors de ces journées, les parents doivent absolument accompagner leur enfant à l'entrée du service de garde pour s'assurer que ce dernier est bien inscrit à la journée pédagogique.

Vous devez informer la personne responsable 5 jours ouvrables avant la journée pédagogique pour une annulation sans frais.

L'arrivée des élèves doit se faire entre 7h et 9h00, ou l'heure à laquelle les activités débuteront.

Voir le calendrier scolaire 2025-2026 du centre de service scolaire envoyé par courriel, et dans l'agenda des élèves, ou en cliquant sur le lien ci-dessous :

[Calendriers et horaires - CSSBE](#)

➤ Dates des journées pédagogiques 2025-2026

22 août 2025	24 octobre 2025	9 mars 2026
25 août 2025	14 novembre 2025	24 avril 2026
26 août 2025	5 décembre 2025	8 mai 2026
27 août 2025	5 janvier 2026	29 mai 2026*
19 septembre 2025	23 janvier 2026	5 juin 2026*
3 octobre 2025	13 février 2026	19 juin 2026*

### Modalité d'inscription lors de journée pédagogique :

- 3 semaines avant la journée, les parents recevront un courriel dans lequel se retrouve un lien *Forms* pour inscrire son enfant. C'est la responsabilité du parent de vérifier ses courriels (vérifier ses courriels indésirables) afin d'inscrire son enfant avant que la période ne se termine.
- Une confirmation sera envoyée aux parents qui ont procédé à l'inscription. Aucune inscription lors de la journée ne sera acceptée.
- Une place réservée = une place payée (annulation 5 jours ouvrables).

## Absence (jours d'école)

Le parent doit prévenir le service de garde de l'absence de son enfant le plus tôt possible.

- Pour les élèves inscrits «réguliers 3 à 5 jours», toute absence de 3 jours ou moins est payable par l'utilisateur. Dans le cas d'une absence de 4 ou 5 jours dans la même semaine, trois jours seront facturés.
- Pour les élèves inscrits «réguliers 1-2 jours», les journées réservées sont payables même en cas d'absence.
- Pour les élèves inscrits au midi seulement, aucun crédit n'est appliqué lors d'une absence.

Modalité de déclaration des absences :

- Par téléphone : 418-386-5541 poste 14170
- Écrire un courriel au service de garde : [sg.notre-dame.se@cssbe.gouv.qc.ca](mailto:sg.notre-dame.se@cssbe.gouv.qc.ca)
- Déclarer son absence au secrétariat : 418-386-5541 poste 71320
- Déclarer l'absence par Mozaïk Portail Parent.

## Modalités d'accueil et de départ des élèves

Le parent doit en tout temps s'assurer de prévenir l'éducatrice de l'arrivée ou du départ de son enfant.

L'enfant peut quitter le service de garde uniquement avec ses parents ou avec les personnes inscrites sur la fiche d'inscription. Il vous est possible de modifier ces personnes en cours d'année. Si une personne se présente pour venir chercher l'élève et qu'il ne figure pas sur la fiche d'inscription, le service de garde tentera de communiquer avec le parent et à défaut d'avoir une autorisation, le départ sera refusé.

Un enfant peut partir seul si le parent a signé préalablement l'autorisation. Au moment de son départ, le service de garde n'est plus responsable de l'enfant.

Dans le cas d'un adulte jugé inapte à quitter l'école avec l'enfant (Ex. : intoxication), le personnel du service de garde peut prendre la décision de garder l'enfant. La décision s'appuie sur deux articles de loi.

- *Loi sur la protection de la jeunesse (LIP) qui assure à l'enfant que sa sécurité et son développement ne sont pas compromis*
- *L'article 32 du Code civil du Québec qui dit que tout enfant a droit à la protection, à la sécurité et à l'attention que ses parents ou les personnes qui en tiennent lieu peuvent lui donner.*

Dans un premier temps, nous offrirons d'appeler quelqu'un de son entourage. Dans le cas d'un refus, un appel au 911 sera immédiatement effectué.

L'utilisation de la plate-forme HOPHOP permet une meilleure gestion des arrivées et des départs des enfants. Seules les personnes autorisées par les répondants de l'élève seront autorisées à quitter l'école avec un enfant.

### Les contributions financières exigibles

Régulier	L'élève qui fréquente le service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes par jour. Indexation du ministère de l'Éducation le 1er juillet de chaque année.	9,50 \$ par jour	
Sporadique	L'élève qui fréquente le service de garde une période par jour.	AM : 3,00\$ Midi : 2,75\$ PM : 8,00\$	
Dépannage	L'élève qui est non-inscrit et dont les présences sont non-récurrentes. Coût maximum : 3,15 \$/h Indexation du ministère de l'Éducation le 1er juillet de chaque année.	AM	3,50\$
		MD	3,75\$
		PM	8,75\$
Pédagogique	Sur inscription	10,00 \$	
Relâche	Sur inscription	À déterminer selon le coût réel et avec l'approbation du C.E.	

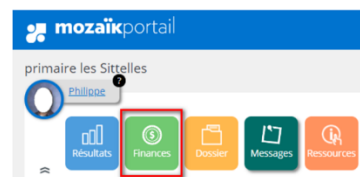
### Facturation et paiement

L'état de compte est déposé sur le portail Mozaïk.

Le mode de paiement privilégié est le paiement de facture (Internet).

À la réception de l'état de compte, vous avez 5 jours pour acquitter les frais de garde.

Lorsque les frais ne sont pas réglés dans le délai prescrit, la direction d'établissement a recours à la procédure de perception dont les démarches sont dictées par le Centre de services.



## Calendrier de facturation

Semaines	Date du dépôt de l'état de compte dans Mozaïk	Paiement attendu le :
1er août au 30 août 2025	2 septembre 2025	8 septembre 2025
2 sept. au 27 septembre 2025	29 septembre 2025	6 octobre 2025
29 sept. au 24 octobre 2025	27 octobre 2025	1 <sup>er</sup> novembre 2025
27 oct. au 21 novembre 2025	24 novembre 2025	1 <sup>er</sup> décembre 2025
24 nov. au 19 décembre 2025	8 décembre 2025 * <small>devancée</small>	15 décembre 2025
6 janv. au 16 janvier 2026	19 janvier 2026	26 janvier 2026
19 janv. au 13 février 2026	16 février 2026	23 février 2026
16 février au 13 mars 2026	16 mars 2026	23 mars 2026
16 mars au 10 avril 2026	13 avril 2026	20 avril 2026
13 avril au 8 mai 2026	11 mai 2026	18 mai 2026
11 mai au 5 juin 2026	8 juin 2026	15 juin 2026
8 juin au 23 juin 2026	15 juin 2026* <small>devancée</small>	20 juin 2026

### Les reçus d'impôts

En conformité avec les lois fiscales existantes à la fois au gouvernement fédéral et au gouvernement du Québec (Relevé 24), le Centre de services déposera les reçus pour fin d'impôt sur le portail Mozaïk.

- Ces reçus sont délivrés à la personne qui paie les frais de garde. (Numéro de référence unique pour chaque parent)
- Le numéro d'assurance sociale du parent payeur doit être indiqué sur les reçus.
- Aucun changement de nom de la personne bénéficiaire ne peut être fait sur les reçus.
- Les feuillets fiscaux sont produits au plus tard le 28 février de l'année courante.

Description des frais	Au provincial	Au fédéral
Frais de garde pour les journées à 2 périodes et plus par jour (régulier)		√
Frais de garde pour les journées à 1 période par jour (sporadique)	√	√
Frais de garde pour les journées pédagogiques (9,20 \$)		√
Frais de garde pour la partie du tarif des journées pédagogiques qui excède le tarif régulier (0,80 \$)	√	√
Frais de garde pour les journées hors calendrier et la semaine de relâche	√	√
Frais pour les repas		
Frais pour les sorties éducatives		
Frais de retard	√	√

## Garde partagée

Il est possible de convenir d'un calendrier de garde partagée pour permettre une facturation distincte aux parents. Toutefois, certaines conditions peuvent s'appliquer.

Les parents qui ont la garde partagée doivent fournir un calendrier de fréquentation pour chacun des payeurs. Le calendrier doit se compléter et ne pas se chevaucher.

Gérer le temps partagé ne concerne pas le service de garde ; les deux parents ont la responsabilité de compléter et de signer le calendrier. La personne responsable du service de garde ne fait que retranscrire les données fournies par les parents.

- Dans le cas d'une garde partagée, chacun des parents aura à compléter l'inscription sur le portail Mozaïk.

### En cours d'année scolaire lorsque les parents se séparent :

Les frais de garde doivent être acquittés entièrement avant la mise en place de la garde partagée.

- Le calendrier de garde partagée doit être complété, signé et remis à la personne responsable du service de garde.
- Chacun des parents recevra un état de compte à son nom, correspondant au pourcentage ou aux jours du calendrier qui ont été réservés.

Le fait d'inscrire votre enfant en garde partagée aura les impacts suivants :

- Le système informatique indiquera sur les feuilles de présences utilisées par les éducatrices, les jours du père et ceux de la mère.
- Chaque parent recevra leur facture et aura un état de compte qui correspond au pourcentage ou aux jours du calendrier qu'il a réservé.
- Chaque parent recevra les relevés fiscaux selon les frais de garde qu'il aura payés.
- Le système de gestion transmet les états de compte aux parents du moment qu'un des deux parents a un solde.

Si vous inscrivez votre enfant en garde partagée, vous vous engagez aux conditions suivantes :

- Chaque parent paie selon le pourcentage ou les jours du calendrier réservés.
- Lors d'une journée pédagogique, c'est le parent qui a la garde lors de cette journée qui complète le sondage.
- Les journées choisies doivent être complètes. Le système de gestion ne permet pas de scinder une journée en période (ex. : période du midi à papa et période de l'après-midi à maman).

1. Les deux parents de l'enfant sont solidairement responsables des sommes dues.

2. L'école n'a pas à gérer le jugement intervenu à l'égard des parents quant aux versements d'une pension alimentaire au bénéfice de l'enfant.

3. Il reviendra à l'un des deux parents à réclamer à l'autre parent les sommes qu'il a dû acquitter pour le service de garde.

4. En conséquence, le service de garde peut réclamer à un parent les sommes dues et non payées par l'autre parent, après la transmission d'un avis de défaut à cet effet.

#### Advenant un défaut de paiement :

En cas de non-paiement d'un des parents, l'enfant pourra se voir retirer du service de garde pour les jours de garde du parent fautif dans un premier temps, mais également pour l'autre parent si le non-paiement d'un des parents est récurrent.

Si vous ne pouvez adhérer à l'ensemble des règles énumérées ci-dessus, il est impossible d'inscrire votre enfant en garde partagée.

### **Modalités de fermeture en cas d'intempéries ou de force majeure**

#### **FERMETURE D'ÉCOLE**

Le service de garde est fermé lorsque le centre de services ferme ses établissements pour des raisons majeures : panne d'électricité, bris d'aqueduc. Vous pouvez vérifier en consultant le site Internet du Centre de services ([www.csbe.qc.ca](http://www.csbe.qc.ca)).

Il est aussi possible de s'abonner à «ALERTE TEMPÊTE» sur le site du CSSBE

#### **SUSPENSION DES COURS**

Le service de garde est ouvert lorsque le centre de services suspend ses cours.

Les journées de suspension de cours sont considérées comme des journées pédagogiques et le coût est de 10,00 \$ pour la journée. Une fois inscrit, il n'y a pas de crédit pour une absence lors de ces journées.

#### **FERMETURE DES ÉTABLISSEMENTS**

Le service de garde pourra être ouvert si l'école est capable d'offrir le service. En d'autres mots, l'école devra compter le nombre d'éducatrices requis afin que le service de garde soit ouvert. Le ratio d'une éducatrice par 20 élèves doit être respecté. De plus, un nombre minimal de 15 élèves inscrits est obligatoire. À confirmer au mois d'octobre.

Un courriel sera envoyé aux parents afin de procéder à l'inscription par un lien *FORMS* pour les journées de suspension de cours et de fermeture d'établissements.

Une place réservée = une place payée.

# MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

---

## LE PROGRAMME D'ACTIVITÉS

À partir du 1er juillet 2023, le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire prévoit l'exigence de se doter d'un programme d'activités.

Le programme d'activités du service de garde est en continuité avec le projet éducatif de l'établissement scolaire. [Il vous sera envoyé par courriel en début d'année scolaire.](#)

## LES RÈGLES DE VIE ET MODALITÉ DE SUSPENSION OU D'EXCLUSION DE L'ÉLÈVE

L'élève qui fréquente le service de garde est soumis aux mêmes règles de conduite et aux mesures de sécurité en vigueur dans l'école.

Le protocole du plan de lutte de l'école sera appliqué pour tous les gestes de violence et d'intimidation.

L'élève qui ne se soumet pas à ces règles pourrait être suspendu ou expulsé du service.

La direction de l'école peut mettre fin à la fréquentation d'un élève au service de garde s'il n'y a pas d'amélioration de la situation après la suspension d'un élève ou pour toute autre raison qu'elle juge valable.

## L'AIDE AUX DEVOIRS

Cette période permet aux élèves de consacrer du temps à leurs devoirs et leçons et d'obtenir un soutien de l'éducateur dans la mesure du possible. La responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève des parents.

L'éducatrice responsable du groupe communiquera avec le parent vers la fin septembre. Seul des élèves de 2<sup>e</sup> année et plus ont une période d'aide aux devoirs et leçons.

## AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES

---

### REPAS

Les enfants apportent leur boîte à lunch identifiée à leur nom. Les parents doivent également fournir les ustensiles nécessaires au repas ainsi qu'un sac réfrigérant. Le service de garde dispose d'un four à micro-ondes par groupe; ils ne doivent servir qu'à réchauffer les aliments et non pas

à les cuire ou à les décongeler. Nous vous conseillons l'utilisation d'un thermos ou d'un lunch froid pour faciliter la gestion des repas.

De plus, afin de faciliter la gestion entourant les repas :

- Les contenants devront être identifiés et adéquats.
- Les contenants en verre sont fortement déconseillés pour des raisons de sécurité.
- Les aliments suivants sont proscrits pour les allergies : noix et arachides, saumon
- Les aliments à faible teneur nutritive sont déconseillés.

## ÉTAT DE SANTÉ

Lors de l'inscription, il est important de signaler tous les renseignements relatifs à l'état de santé de votre enfant.

Un enfant qui présente des signes de maladie ne doit pas fréquenter le service de garde :

- Température
- Vomissement ou diarrhée
- Maladie contagieuse
- Éruptions cutanées

Pour tout enfant qui deviendrait malade en cours de journée, le parent sera avisé et l'enfant devra retourner à la maison.

Transport en ambulance : S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé (section 3 du règlement sur les services de garde).

On vous recommande fortement de prévoir une assurance-accident pour l'enfant, car les frais dentaires, médicaux ainsi que l'ambulance ne sont pas couverts par le Centre de services scolaire, l'école ou le service de garde.

## PRISE DE MÉDICAMENTS

Si un médicament doit être administré à un enfant, le parent doit :

- Remplir une fiche d'autorisation signée par le parent; ce formulaire est disponible au service de garde ou au secrétariat de l'école.
- Fournir une ordonnance complète comportant le nom du médicament, sa date de péremption, la posologie et la durée du traitement.
- Fournir le médicament dosé;
- Remettre en main propre à un membre du personnel (ne pas mettre dans la boîte à lunch).

## EFFETS PERSONNELS

Tous les effets personnels de votre enfant doivent être identifiés (Boîte à lunch, vêtements, souliers)

Les jouets de la maison sont interdits au service de garde.

Ces règles de régie interne ont été approuvées par le conseil d'établissement en date du 3 décembre 2024.