Centre
de services scolaire
du Lac-Saint-Jean
Québec

ANNÉE SCOLAIRE
2026-2027

MODALITÉS ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

SERVICE DE GARDE

IMPORTANT

À CONSERVER DANS VOS DOSSIERS

École : Notre-Dame

INFORMATION IMPORTANTE À L'ATTENTION DES PARENTS

VOUS TROUVEREZ DANS CE DOCUMENT LES MODALITÉS ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE ET QUE VOUS VOUS ÊTES ENGAGÉS À RESPECTER EN REMPLISSANT LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION DE VOTRE ENFANT.

1. ORIENTATIONS ET MANDAT

Le service de garde veille au bien-être général des élèves et poursuit, dans le cadre du projet éducatif de l'école en cohérence avec le PEVR[1], le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école. Il assure un soutien aux familles des élèves, il veille à la santé et assure 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. **Dans le contexte actuel de pénurie de personnel, nous tenterons d'éviter tout bris de service au cours de la prochaine année scolaire. Nous mettrons en place les mesures nécessaires et disponibles au besoin afin de maintenir les services en place.**

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 élèves en tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins sociaux, physiques, intellectuels et affectifs.

Dans leur programmation d'activités, le personnel éducateur, supervisé par la technicienne en service de garde, cherche à tenir compte des intérêts et des besoins des enfants en s'inspirant du projet éducatif et des règles de sécurité de l'école. Il organise, prépare, anime et participe au déroulement d'une variété d'activités telles que les activités sportives, culturelles, de détente et ludiques, tant intérieures qu'extérieures. Des projets spéciaux à court et à long terme sont également inscrits dans la programmation.

3. RÈGLES DE VIE OU DE COMPORTEMENT

L'enfant doit prendre connaissance, avec ses parents, du code de vie de l'école. Ce document se retrouve dans son agenda scolaire. Il doit le comprendre, avoir le souci et la volonté de l'intégrer à son quotidien. Tout manquement au code de vie du service de garde entraîne les mêmes conséquences décrites dans le code de vie de l'école. Les valeurs véhiculées au service de garde sont les mêmes que celles de l'école.

L'enfant doit être vêtu adéquatement pour jouer à l'extérieur en tout temps. Les vêtements et accessoires de l'enfant doivent être bien identifiés. Afin d'éviter les pertes ou les bris, aucun objet personnel n'est permis.

[1] PEVR : Plan d'engagement vers la réussite

4. INSCRIPTION

4.1 Inscription - MOZAÏK

Vous devez procéder à l'inscription de votre enfant sur le « Portail Parents MOZAÏK » **du 2 février au 3 avril 2026.** Après cette date, vous devrez communiquer avec le service de garde de votre école. **En fonction du nombre d'inscriptions par école et du personnel disponible, il est possible que vous soyez placés sur une liste d'attente.**

Pour les enfants en garde partagée, le parent ayant l'adresse courriel principale doit remplir le formulaire d'inscription sur le portail pour que l'autre parent puisse avoir accès à son tour à l'inscription. Les deux parents devront remplir le calendrier de fréquentation de l'enfant.

Lors de l'inscription, le parent s'engage à respecter les informations fournies concernant les besoins hebdomadaires de fréquentation de l'enfant inscrit, et ce, pour la durée de l'année scolaire. Il doit également aviser le secrétariat de l'école de tout changement au dossier de l'élève (adresse, numéros de téléphone, etc.). Il est de sa responsabilité de s'assurer que l'école et le service de garde disposent en tout temps de tous les numéros de téléphone permettant de le rejoindre.

4.2 Liste d'attente

Étant donné les places limitées, **une demande de modification de fréquentation sera évaluée** en fonction d'une liste d'attente en tenant compte des ressources humaines qualifiées disponibles dans l'organisation. Les parents qui désirent modifier l'horaire habituel de fréquentation ou qui utilisent le service sur une base occasionnelle doivent en faire la demande auprès de la technicienne. Une demande tardive pourrait être refusée.

Dans le cas où l'inscription d'un enfant amène un excédent au ratio, le nom de l'enfant pourrait être placé sur une liste d'attente selon l'organisation des services et le personnel disponible. Si une place se libère, le parent en sera avisé selon le fonctionnement du service de garde. À noter qu'il est important d'aviser l'enseignant de l'enfant de ces modifications.

4.3 Réservation de base (profil de fréquentation)

C'est le profil de fréquentation (nombre de jours et de périodes par semaine) qui détermine le statut de l'enfant au 30 septembre de l'année scolaire. Le statut détermine l'obtention de la subvention du ministère de l'Éducation et couvre l'année scolaire.

4.4 Modification de la réservation de base

Le parent doit remplir le formulaire « Modification à la réservation de base » pour tout changement de fréquentation de l'enfant (réf. : Annexe 1). Celui-ci doit être signé, daté et remis à la technicienne. Un délai de cinq (5) jours ouvrables est requis pour modifier la réservation de base tel que prévu à l'inscription. Les présences prévues lors de ces cinq (5) jours ouvrables seront facturées. **Prendre note que toutes les demandes de modification seront évaluées en fonction de la liste d'attente.** De plus, des frais administratifs de 20 $ seront facturés par famille à partir de la 2e modification dans une même année scolaire. Pour des raisons de sécurité, le parent doit aviser l'enseignant de tout changement apporté à l'horaire de fréquentation de son enfant au service de garde.

4.5 Inscription journées pédagogiques

Quelques jours avant une journée pédagogique prévue, si le service de garde est ouvert, une programmation de la journée est envoyée aux parents. Elle informe des activités, de l'horaire de la journée et des frais d'activités à assumer, s'il y a lieu. La réponse doit parvenir au service de garde afin de confirmer l'inscription de l'enfant. Celui-ci permet de bien structurer et de prévoir le personnel nécessaire. Une **date limite** est déterminée pour confirmer les réservations. Une inscription tardive pourrait être refusée après cette date ou placée sur une liste d'attente.

Un enfant peut fréquenter un autre service de garde que celui de son école pendant une journée pédagogique si les activités proposées ne conviennent pas ou si le service de garde n'est pas offert pendant cette journée (**nombre insuffisant d'inscriptions**). **Il appartient au parent de s'informer et d'inscrire le ou les enfants dans un autre service de garde.**

La facturation d'une journée pédagogique est indépendante de la facturation régulière. Si l'enfant n'est pas inscrit à la journée pédagogique, aucuns frais ne sont facturés. **Cependant, après la date limite d'inscription, les frais de garde et d'activité sont non remboursables en cas d'annulation.**

4.6 Jours et heures d'ouverture du service de garde15

- Le service de garde de l'école est offert pendant toutes les journées de classe du calendrier scolaire.

Période du matin	6 h 45 à 7 h 50
Période du midi	11 h 20 à 12 h 42
Période du soir	15 h 12 à 17 h 30

- Le service de garde est offert pour la clientèle de niveau préscolaire en début d'année (entrée progressive).
- Le service de garde est fermé pendant :
  - les journées de congé inscrites au calendrier scolaire;
  - la semaine de relâche;
  - la période estivale;
  - la 1re journée pédagogique de janvier (journée de formation et planification pour tout le personnel);
  - la fête des Patriotes (en mai).

4.7 Modalités de suspension ou d'exclusion des élèves

Le service de garde n'est pas un service obligatoire. La direction d'école peut, dans certaines circonstances, mettre fin à la fréquentation d'un enfant. La direction peut prendre la décision de refuser un enfant dans une des conditions suivantes :

- Manque de personnel pour assurer le service;
- Absence de personnel qualifié pour garantir la sécurité de l'enfant et celle des autres;
- La ressource spécialisée dédiée à l'enfant doit être en mesure d'établir un lien significatif avec lui pour intervenir auprès de cet enfant. Lorsqu'une réorganisation des groupes à une éducatrice ayant un tel lien est impossible, le droit de refus peut être envisagé;

- Incapacité de répondre aux besoins spécifiques de l'enfant;
- Non-paiement ou retard significatif (politique de recouvrement) Voir section 6.2

Le parent doit être informé des modalités de fréquentation envisagées par la direction de l'école. Dans certains cas, ces modalités peuvent être inscrites dans le plan d'intervention.

5. MODALITÉS RELIÉES AUX FRAIS DE GARDE

5.1 Tarification

Service de garde [1]			
Tarification maximale par jour	9,70 $		
Tarif par période	Matin : 3,20 $	Midi : 4,80 $	Soir : 6,40$
▪ Journée pédagogique ▪ Demi-journée pédagogique ▪ Journée « tempête »	16,55 $/jour		
Pénalité pour retard en fin de journée	2,50 $/par bloc de 5 minutes par famille		

[1] *La tarification est sujette à changement en cours d'année et est déterminée par le Ministère de l'Éducation.*

Le parent du service de garde est facturé selon la réservation de base. De plus, tout ajout de présence ponctuelle est facturé même en cas d'annulation, car : « place réservée, place payée ».

Aucun crédit n'est accordé lors de l'absence d'un enfant lorsque celui-ci participe au conseil d'élèves, sorties scolaires, petits déjeuners, activités parascolaires, activités proposées par l'école, horaire continu, vacances familiales, etc. Le tarif habituel est donc exigible pour chacune des journées d'absence ayant fait l'objet d'une réservation de base lors de l'inscription. Aucune modification à la réservation ne peut être faite pour ces raisons.

Toutefois, dans le cas d'une absence prolongée (accident, maladie grave, hospitalisation, etc.) et sur présentation d'un billet médical (obligatoire), seules les présences prévues lors des cinq (5) premiers jours ouvrables seront facturées. À noter que le tarif pour l'horaire continu ou l'entrée progressive sont les mêmes qu'en journée régulière.

6. PAIEMENTS

6.1 Modalités de paiement

Les frais de garde sont payables chaque semaine de préférence par paiement Internet, par chèque (libellé au nom du « CSS du Lac-Saint-Jean – Service de garde (QC) ») ou en argent. Si le paiement se fait en argent, celui-ci doit être remis en main propre à la technicienne ou à l'éducatrice. Un reçu sera remis au parent sur place. Aucun paiement en argent ne doit être déposé dans la boîte aux paiements avant d'avoir été vérifié par le personnel du service de garde.

Un état de compte est envoyé chaque semaine.

6.2 Recouvrement

Tout compte ayant atteint 100 $ fera l'objet d'un avis. Dès la réception de cet avis, un délai de cinq (5) jours ouvrables sera accordé pour acquitter le solde ou pour prendre entente avec la direction de l'école.

À défaut de paiement ou d'entente, l'enfant ne pourra plus fréquenter le service de garde. De plus, des procédures seront entreprises par une firme de recouvrement après la réception de la lettre de dernier rappel expédiée par la direction d'école. Le parent reconnaît et accepte que si le Centre de services scolaire doit recourir à une agence de recouvrement pour recouvrer des sommes dues, les informations relatives aux services fournis et aux sommes dues, incluant le nom des enfants concernés, seront divulguées à l'agence de recouvrement. Celle-ci devra cependant prendre les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité de l'information obtenue. Prendre note que les montants impayés constituent une dette au Centre de services scolaire du Lac-Saint-Jean et que celle-ci sera toujours en vigueur même s'il y a déménagement en cours d'année dans une autre école du territoire.

6.3 Relevés fiscaux - MOZAÏK

Les relevés fiscaux sont accessibles en format électronique sur le « Portail Parent » au plus tard le 28 février. **Il est de votre responsabilité de vous y inscrire pour y avoir accès**. La procédure à suivre est disponible sur le site Web du Centre de services scolaire du Lac-Saint-Jean à l'adresse suivante : www.csslsj.gouv.qc.ca.

À noter que les relevés sont émis au nom du parent payeur. Selon la loi de l'impôt sur le revenu, le parent payeur a l'obligation de fournir son numéro d'assurance sociale. À défaut, le parent pourrait se voir refuser ses relevés par le gouvernement.

7. SÉCURITÉ

7.1 Absence d'un enfant

En cas d'absence ou de retard de l'enfant, il est important de prévenir le secrétariat et le service de garde avant 8 heures. **Le parent doit laisser un message sur la boîte vocale du service de garde et du secrétariat.**

Lorsque l'enfant participe à une activité de l'école, le midi ou après les cours, le parent doit avertir le personnel du service de garde de son absence ainsi que l'enseignant de l'enfant.

Lorsqu'un enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie (température élevée, vomissement, diarrhée, maladie contagieuse, etc.), les parents sont tenus de garder leur enfant à la maison selon les indications du centre de santé.

7.2 Modalités d'accueil et de départ des élèves

Lors de votre arrivée à l'école, il est important de vous assurer que le personnel est en place avant de laisser votre enfant.

Chaque enfant doit quitter le service de garde avec son parent. Les parents doivent attendre leur enfant à la porte et s'assurer que l'éducatrice est avisée du départ de celui-ci.

S'il doit partir avec une autre personne, les parents doivent informer le service de garde afin d'assurer la sécurité de leur enfant.

Lorsqu'un enfant doit quitter seul, les parents doivent remplir à l'avance le formulaire d'autorisation à quitter seul, disponible au service de garde.

7.3 Suspension de cours et fermeture d'établissement

- Lors d'une suspension des cours (journée de tempête) par le Centre de services scolaire, le service de garde **demeure ouvert**.
- Pour des raisons de sécurité, il est important d'aviser le service de garde avant 8 heures le matin que votre enfant sera présent et donner l'heure prévue d'arriver afin de faciliter la gestion du personnel.
- Lors de circonstances incontrôlables (panne électrique, sinistre, etc.), le Centre de services scolaire pourrait être amené à suspendre temporairement le service de garde. En tout temps, les conditions de sécurité seront assurées.

8. SANTÉ

8.1 Boîte à goûter

- Les parents sont les responsables des aliments offerts dans la boîte à lunch de leur enfant et des collations[2].
- Tous les enfants doivent apporter leur repas et une collation pour l'après-midi (suggestion de fruits, légumes ou produits laitiers) dans une boîte à goûter identifiée et munie d'un refroidisseur.
- À prévoir : napperon, ustensiles, serviette de table, condiments, etc.
- Suggestion : éviter les contenants de verre.

8.2 Allergies alimentaires

- En début d'année, vous recevrez une fiche informative concernant les allergies au sein du groupe de votre enfant au service de garde. Il sera fortement suggéré de porter une attention particulière à ces aliments et dans la mesure du possible, **les éviter dans le contenu des boites à lunch de votre enfant** (la fiche des allergies que l'on retrouve à l'intérieur du groupe sera affichée dans le local).
- Les allergies alimentaires peuvent survenir avec n'importe quel aliment. Si de nouveaux types d'allergies sont signalés, un avis sera émis au moment opportun.
- La collaboration des parents est requise afin de sensibiliser l'enfant à l'importance de respecter l'interdiction de partager des aliments entre eux, étant donné le nombre croissant d'allergies alimentaires sévères.
- Si l'enfant possède un auto-injecteur d'adrénaline (EpiPen, Allerject), celui-ci doit **obligatoirement** l'avoir en sa possession en tout temps.

[2] https://www.cqpp.qc.ca/app/uploads/2022/01/Outil_CE_Responsabilites_Alimentation-1.pdf

8.3 Conditions d'administration des médicaments

En l'absence de l'une ou l'autre de ces conditions, le médicament ne sera pas administré à l'élève :

- Les médicaments prescrits au nom de l'enfant et prêts à servir peuvent être administrés.
- Le médicament doit être dans son contenant d'origine identifié par le pharmacien et portant le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie et la date d'expiration.
- L'enfant doit avoir reçu au moins une dose à la maison s'il s'agit d'une nouvelle médication (réactions possibles).
- Le parent est responsable de récupérer le médicament à la fin de l'année.
- Le service de garde doit avoir l'autorisation écrite et signée du parent pour administrer tout médicament. Un formulaire d'autorisation pour l'administration des médicaments est disponible au service de garde.

Aucun médicament ne doit être laissé dans la boîte à goûter ou le sac d'école de l'enfant afin de maintenir un environnement sécuritaire. Tous les médicaments doivent être remis au personnel du service de garde afin d'être conservés sous clé, hors de la portée des enfants.

Tout autre **médicament en vente libre ne peut être administré :** sirop, vitamines, acétaminophène (Tylenol), ibuprofène (Advil, Motrin), acide acétylsalicylique (Aspirine).

8.4 Transport par ambulance

Comme spécifié sur la fiche santé, les autorités de l'école transporteront l'enfant aux frais des parents à l'hôpital si celui-ci se blesse ou manifeste un malaise et qu'il est jugé qu'il requiert des soins immédiats.

9. CORRESPONDANCE

Service de garde : École Notre-Dame

Adresse : 1631, Ave Hamilton Alam QC G8B 4Z1

Téléphone : 418-669-6413

Courriel : sgnotre-dame@cslsj.qc.ca

Technicienne en service de garde : Marie-Eve Girard

10. NOTES

11. ANNEXE 1

Formulaires Parents – Modification à la réservation de base : *document joint avec le courriel*

12. ANNEXE 2

ABC – Boîte à lunch : *document joint avec le courriel*

13. ANNEXE 3

Calendrier de garde partagé - *document joint avec le courriel*