Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries
Québec

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE GARDE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PREMIÈRES-SEIGNEURIES

2026-2027

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION 4
2. ADMISSION ET INSCRIPTION 4
2.1. ADMISSION 4
2.2. MODALITÉS D'INSCRIPTION 5
3. FRÉQUENTATION DU SERVICE DE GARDE 7
3.1. MODALITÉS DE FRÉQUENTATION 7
3.2. CONTRAT ANNUEL DE FRÉQUENTATION 7
3.3. MODIFICATION AU CONTRAT 8
3.4. RÉSILIATION DU CONTRAT DE FRÉQUENTATION 8
3.5. ÉVALUATION DES BESOINS ET CAPACITÉS DE L'ÉLÈVE ET FRÉQUENTATION 8
4. LES CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES EXIGIBLES ET LES CONDITIONS DE PAIEMENT 9
4.1. TARIFICATION 9
4.2. FACTURATION 9
4.3. MODALITÉS DE PAIEMENT 9
4.4. RETARDS DE PAIEMENT 10
4.5. RELEVÉ FISCAL 10
5. CALENDRIER ET HORAIRE 11
5.1. HEURES D'OUVERTURE 11
5.2. PREMIÈRE JOURNÉE PÉDAGOGIQUE DU MOIS D'AOÛT, JOURS FÉRIÉS, PÉRIODE DES FÊTES ET PÉRIODE ESTIVALE 12
5.3. ENTRÉE PROGRESSIVE DE LA CLIENTÈLE PRÉSCOLAIRE 12
5.4. JOURNÉES D'INTEMPÉRIES, DE TEMPÊTE OU DE FORCE MAJEURE 12
5.5. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES 13
5.6. SEMAINE DE RELÂCHE 14
6. ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ 15
6.1. FICHE D'ASSIDUITÉ 15
6.2. ABSENCES DE VOTRE ENFANT POUR LA JOURNÉE 16
6.3. RETARD 16

6.4. ABSENCES DE PLUS DE 3 JOURS 17
7. LES RÈGLES DE CONDUITE AU SERVICE DE GARDE 17
7.1. LES MODALITÉS DE SUSPENSION OU DE FIN DE FRÉQUENTATION 17
8. LES MODALITÉS D'ACCUEIL ET DE DÉPART DES ÉLÈVES 18
8.1. LES PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER UN ENFANT 18
8.2. L'AUTORISATION DE QUITTER SEUL 19
9. SANTÉ ET SÉCURITÉ 19
9.1. PRÉSENCE DE L'ENFANT ET ÉTAT DE SANTÉ 19
9.2. MÉDICAMENTS 21
9.3. PROTECTION SOLAIRE ET INSECTIFUGE 22
9.4. BLESSURE LÉGÈRE OU MODÉRÉE 23
9.5. LES URGENCES 24
10. PÉRIODE D'ÉTUDES 24
11. MATÉRIEL NÉCESSAIRE 24
12. REPAS 26
13. RÔLE DES PARENTS 27
15. LE TRANSPORT SCOLAIRE 28
ANNEXE A - Exemple de confirmation de réservation 29
ANNEXE B - Tableau synthèse des frais applicables 30

1. INTRODUCTION

Les présentes *Règles de fonctionnement* s'adressent spécifiquement aux parents utilisateurs des services de garde en milieu scolaire. Elles respectent notamment la *Loi sur l'instruction publique,* le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, la *Politique relative aux services de garde en milieu scolaire du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries* (CSSPS) ainsi que la *Politique relative aux contributions financières* du CSSPS.

Les services de garde en milieu scolaire font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global. Pour assurer le bien-être des élèves et le respect des normes d'encadrement, nous mettons à votre disposition ces règles de fonctionnement. Vous y trouverez toutes les informations essentielles. Nous vous invitons à en prendre connaissance afin de favoriser une collaboration optimale entre l'école et votre famille.

Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec votre responsable du service de garde de votre école.

Section locale

Classe principale : Cathy Bossé
Technicienne : Lucie Tremblay

418-626-0808

2. ADMISSION ET INSCRIPTION

2.1. ADMISSION

Les services de garde sont offerts à tous les élèves du préscolaire et du primaire, dans la mesure du possible, en fonction de leurs besoins et capacités et en tenant compte des contraintes reliées à l'élève lui-même ou aux contraintes du milieu [1].

[1] *Les besoins et les capacités de l'élève sont analysés en fonction des dispositions de la Politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage du CSSPS.*

2.2. MODALITÉS D'INSCRIPTION

- L'inscription au service de garde n'est pas renouvelée automatiquement d'une année à l'autre. Tous les parents doivent procéder à une nouvelle inscription pour chaque enfant lors de la période d'inscription scolaire annuelle fixée par le CSSPS.
- L'inscription se fait sur le *MOZAÏK Portail Parents*. Si le parent est dans l'impossibilité d'utiliser le *MOZAÏK Portail Parents*, il doit remplir une fiche d'inscription disponible au service de garde.
- Des modifications à l'inscription initiale pourront être apportées avant le début de l'année scolaire (ex. : changement de jours, ajout ou retrait de services).
- Dans le cas de parents séparés, il est **obligatoire** que chaque parent complète une inscription, et ce, même si l'un des parents ne souhaite pas bénéficier du service. Pour ce faire, le parent désigné comme répondant au regard du ministère de l'Éducation du Québec, c'est-à-dire celui qui réside à l'adresse principale indiquée au dossier de l'enfant, doit en premier lieu accéder au *MOZAÏK Portail Parents* afin de procéder à l'inscription ou au refus d'inscription de l'enfant. Cette étape est nécessaire pour permettre au second parent d'effectuer son choix par la suite.
- Lors de l'inscription de son enfant, le parent s'engage à fournir les renseignements médicaux à jour de son enfant (ex. : allergies, médication, besoins particuliers).
- Lors de l'inscription de son enfant, le parent s'engage également à fournir les documents légaux, au besoin (ex. : droit de garde).
- Une inscription effectuée après la période officielle (ex. : à la suite d'un déménagement), peut nécessiter un délai de 5 jour ouvrable pour traiter la demande.
- Une inscription au service de garde sera refusée si un solde de l'année précédente, incluant le solde antérieur de la fratrie, reste impayé à un service de garde ou à l'un de ceux du CSSPS.
- L'inscription au service de garde lors de la période d'inscription détermine les jours de fréquentation pendant les journées de classe. Des inscriptions distinctes sont requises pour les journées pédagogiques, les journées de tempêtes et la semaine de relâche.
- Lors de l'inscription d'un élève au service de garde, l'école transmet au parent le présent document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service de garde ainsi qu'à toutes les fois où des modifications sont apportées au document.

3. FRÉQUENTATION DU SERVICE DE GARDE

3.1. MODALITÉS DE FRÉQUENTATION

Un élève peut avoir deux types de fréquentation dans une même semaine selon les besoins de garde.

- **Fréquentation régulière**

  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).

- **Fréquentation 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).

Fréquentation de dépannage : La fréquentation de dépannage pour répondre à un besoin de garde ponctuel et non récurrent de garde n'est pas offerte dans les services de garde du CSSPS, sauf dans le cas d'une situation exceptionnelle (ex. : urgence, accident).

3.2. CONTRAT ANNUEL DE FRÉQUENTATION

- Lors de l'inscription d'un élève au service de garde, le parent (ou chaque parent dans le cas d'une garde partagée avec facturation distincte) qui remplit une fiche d'inscription fait une demande de réservation d'une place en précisant, sur la fiche, la fréquentation prévue, selon son temps parental. Cette information permet d'établir la ***réservation de base*** pour l'élève et c'est à partir de celle-ci que les services sont planifiés et sont facturés au parent signataire.
- Une ***réservation de base*** se définit comme une inscription planifiée et récurrente selon un horaire fixe qui demeure identique de semaine en semaine, sauf exception (ex. : garde partagée, horaire de travail cyclique et stable sur deux semaines).
- Une confirmation de réservation des périodes de fréquentation est remise au parent à la suite de la fin de la période d'inscription de l'élève au service de garde ou si effectuée en cours d'année à la suite de l'inscription de l'élève (voir Annexe A).
- En procédant à l'inscription de son enfant, le parent signe un contrat avec le service de garde. Il s'engage ainsi à :
  - Respecter les présentes règles de fonctionnement ;
  - Acquitter les frais de garde selon les modalités de paiement en vigueur ;

    - Aviser le service de garde de tout changement aux informations à la fiche urgence santé.
- Ce contrat ne tient pas compte des journées pédagogiques, des journées de tempête et de la semaine de relâche. Des inscriptions spécifiques sont prévues pour ces journées.

3.3. MODIFICATION AU CONTRAT

- Le parent a l'opportunité d'effectuer une première modification à sa réservation de base lors de la période d'ajustement qui a lieu avant la rentrée scolaire en août.
- Toutes autres demandes de changements doivent être faites dans un délai minimal de 5 jours ouvrables à l'avance et doivent être pour une durée minimale de 30 jours.
- Toute demande de modification à l'horaire de fréquentation de l'enfant (ajout, retrait ou changement de journées de garde) doit être effectuée par le parent responsable de la facturation concernée.
- La demande doit être faite en remplissant un formulaire de modification au contrat. Pour ce faire, le parent doit s'adresser au service de garde.
- Les modifications au contrat prennent effet les lundis.
- Aucune modification verbale ne sera acceptée.
- Le parent recevra un avis de modification au contrat confirmant que celle-ci a été enregistrée.

3.4. RÉSILIATION DU CONTRAT DE FRÉQUENTATION

- Le parent peut mettre fin au contrat de fréquentation à tout moment durant l'année scolaire.
- Cette résiliation doit se faire par écrit et être signée du parent en remplissant le formulaire de modification au contrat disponible au service de garde.
- Le parent doit signifier son intention de résilier le contrat 5 jours ouvrables avant la date de fin du contrat.
- Ce formulaire doit être remis directement au technicien du service de garde. Une confirmation officielle de modification au contrat sera remise au parent confirmant que l'annulation a été enregistrée.

3.5. ÉVALUATION DES BESOINS ET CAPACITÉS DE L'ÉLÈVE ET FRÉQUENTATION

À la suite d'une évaluation des besoins et capacités de l'élève, en tenant compte des contraintes du milieu, la direction peut suspendre la fréquentation du service de garde pour un temps déterminé ou jusqu'à ce que les conditions de réintégration soient réunies.

4. LES CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES EXIGIBLES ET LES CONDITIONS DE PAIEMENT

4.1. TARIFICATION

Les tarifs sont fixés chaque année par le gouvernement du Québec et peuvent changer selon les règles budgétaires. Certains frais peuvent aussi être établis selon la *Politique relative aux contributions financières du CSSPS*. Notamment, des frais d'activités supplémentaires peuvent s'ajouter lors des journées pédagogiques. Toutefois, ces frais ne peuvent excéder le coût réel de l'activité ou de la sortie et doivent respecter les balises fixées par le CSSPS (voir Annexe B).

4.2. FACTURATION

- En début d'année, un calendrier de facturation est remis aux parents. Ce calendrier vient préciser les dates de facturation ainsi que la date limite de paiement.
- La facturation est établie en fonction de la réservation de base selon la tarification exigée pour l'inscription prévue (ex. : journée pédagogique) et autres frais applicables conformément aux politiques et aux cadres de référence en vigueur.
- Le solde doit être réglé avant la date d'échéance indiquée au calendrier de facturation.

Section locale

Calendrier de facturation :
24/08 au 18/09 facturé le 21/09
21/09 au 23/10 facturé le 26/10
26/10 au 20/11 facturé le 23/11
23/11 au 18/12 facturé le 18/12
04/01 au 29/01 facturé le 01/02
01/02 au 26/02 facturé le 01/03
01/03 au 26/03 facturé le 29/03
29/03 au 24/04 facturé le 26/04
26/04 au 21/05 facturé le 24/05
24/05 au 25/06 facturé le 07/06

4.3. MODALITÉS DE PAIEMENT

Les frais de garde peuvent être payés :

- En ligne via votre institution financière ;
  Par chèque à l'ordre du service de garde. Dans le cas d'un paiement par chèque, celui-ci doit être fait au nom du service de garde, en inscrivant le nom de l'enfant et/ou son numéro de dossier au bas du chèque. Aucun chèque postdaté après la date limite de paiement n'est

accepté, à moins d'une entente avec le service de garde de votre enfant. Des frais peuvent être facturés pour les chèques sans provision afin de couvrir les frais chargés par les institutions financières.

- Tout paiement en argent comptant doit se faire par le parent lui-même sur prise de rendez-vous. Un reçu sera remis au moment de la réception de l'argent comptant.

4.4. RETARDS DE PAIEMENT

- Si le parent ne fait pas parvenir de paiement à la date indiquée au calendrier de facturation, un 1er avis par écrit lui est transmis, à moins qu'une entente de paiement n'ait été convenue. Toute entente prise entre un parent et le service de garde doit être faite par écrit.
- Si à la suite d'un premier avis, le parent n'a toujours pas acquitté sa facture, il recevra un 2e avis pour l'inviter à prendre une entente de paiement avec la direction de l'école et pour l'informer que des mesures additionnelles pourraient être appliquées si aucun paiement n'est reçu de sa part.
- Si, à la suite de ce 2e avis, aucune entente n'est prise entre le parent et la direction de l'école et aucune collaboration n'est possible, le parent recevra un avis final lui indiquant que son enfant pourrait être retiré du service de garde et que le dossier pourrait être confié à une firme de recouvrement du CSSPS afin de récupérer le solde dû.
- Le solde de l'année antérieure doit être acquitté en totalité pour que l'élève réintègre le service de garde de toute école du CSSPS.

4.5. RELEVÉ FISCAL

- Le CSSPS ou le service de garde est tenu de produire les relevés fiscaux pour toute personne ayant payé des frais de garde au cours d'une année fiscale, c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre de chaque année, et ce, avant le dernier jour de février.
- Le relevé fiscal
- Sera émis au nom de la personne ayant payé les frais de garde.
- En cas de paiement par chèque, le relevé fiscal sera transmis à la personne ayant apposé sa signature sur le chèque.
- Pour les paiements électroniques, un numéro de référence unique permettant d'identifier le payeur est attribué à chaque parent et figure sur l'état de compte de l'élève. Le relevé fiscal sera donc émis en fonction du numéro de référence utilisé lors du paiement.
- Il est de la responsabilité du parent de s'assurer d'utiliser le numéro de référence approprié au moment d'effectuer son paiement. Aucun relevé fiscal ne sera modifié à cet égard.

- Les frais de garde doivent être acquittés par les parents au plus tard le 31 janvier de chaque année pour l'année fiscale terminée, conformément aux exigences relatives à la production des relevés fiscaux. Le non-respect de cette échéance entraînera l'émission de relevés fiscaux modifiés lors de la production des relevés pour l'année suivante.
- Les relevés fiscaux seront disponibles sur le portail avant la date limite imposée par le gouvernement, soit le dernier jour de février. Le parent ayant payé des frais de garde devra créer un compte à son nom sur le *MOZAÏK Portail Parents* afin d'accéder à son relevé fiscal. Les parents qui ne disposent pas d'une adresse courriel pour accéder au portail recevront une version papier.

5. CALENDRIER ET HORAIRE

Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des plages horaires consacrées à ces services. Des services de garde peuvent également être offert au-delà des journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, notamment pendant des journées pédagogiques et lors de la semaine de relâche.

5.1. HEURES D'OUVERTURE

Le service de garde est offert le matin, le midi et après les cours.
Les heures d'ouverture varient lors des journées d'intempéries, de tempête ou de force majeure.

Section locale

Le service de garde est offert le matin, le midi et après les cours. Sauf exception, les heures d'ouverture sont de 7 heures à 18 heures au plus tard.

5.2. PREMIÈRE JOURNÉE PÉDAGOGIQUE DU MOIS D'AOÛT, JOURS FÉRIÉS, PÉRIODE DES FÊTES ET PÉRIODE ESTIVALE

Le service de garde est fermé lors de la première pédagogique du mois d'août, les jours fériés, pendant la période des Fêtes ainsi que durant la période estivale (se référer au calendrier scolaire). Aucuns frais ne seront facturés pour ces journées.

5.3. ENTRÉE PROGRESSIVE DE LA CLIENTÈLE PRÉSCOLAIRE

- Lors de l'entrée progressive de la clientèle préscolaire en début d'année scolaire, l'horaire habituel est modifié et les périodes de classe sont raccourcies.
- Le personnel du service de garde prend en charge les enfants pour les parents ayant signifié un besoin de garde pendant les périodes normalement consacrées à la classe.
- Le service de garde est offert gratuitement pendant les heures normalement consacrées à la classe.
- Si vous avez réservé des périodes au service de garde (matin, midi, après les classes), es frais s'appliquent comme prévu.
- Au moment de l'inscription, vous pourrez déterminer la date d'entrée effective de votre enfant et préciser s'il fréquentera le service de garde lors de ces journées particulières. Il est important de prendre connaissance des modalités et des instructions liées à l'entrée progressive afin de faire un choix éclairé. Cela permettra d'établir une facturation fidèle à vos besoins et à vos décisions.

5.4. JOURNÉES D'INTEMPÉRIES, DE TEMPÊTE OU DE FORCE MAJEURE

- En règle générale, lors d'une suspension des cours en raison d'une tempête, les services de garde demeurent ouverts de 8 h à 17 h (sauf le service de garde de l'école spécialisée de l'Envol qui demeure fermé).
- Toutefois, en cas de conditions météorologiques exceptionnelles ou de force majeure, la Direction générale pourrait prendre la décision de fermer un ou des services de garde.
    - Avant 6h30, l'information sera diffusée via trois sources officielles :
        - Site Web du centre de services scolaire (cssps.gouv.qc.ca) ;
        - Page Facebook du CSSPS ;
        - Message téléphonique du centre de services scolaire (418 666-4666).

    - Dans l'éventualité d'une fermeture en cours de journée, l'établissement communiquera directement avec les parents concernés par la fermeture et diffusera l'information via les trois sources officielles.
- Les frais de garde, soit le tarif habituel des journées pédagogiques, s'appliquent lors de ces journées et seront facturés aux élèves inscrits pour la journée d'intempérie que l'enfant soit présent ou non.
- En cas de mauvaise température lors d'une journée pédagogique, les sorties et activités prévues à l'horaire pourraient être annulées, selon les conditions routières.

Veille météo - Avertissement de tempête

- À la suite d'un avertissement d'Environnement Canada concernant des conditions météorologiques (tempête, verglas, etc.) à venir, un message de « veille météo » sur la page Facebook du CSSPS ainsi qu'un courriel sera transmis aux parents.
- Lorsqu'une « veille météo » est en vigueur, les parents sont informés via trois sources officielles le lendemain matin, avant 6 h 30, de la décision concernant l'ouverture ou la fermeture des établissements :
    - Site Web du centre de services scolaire (cssps.gouv.qc.ca);
    - Page Facebook du CSSPS ;
    - Message téléphonique du centre de services scolaire (418 666-4666).

Responsabilités du parent

- Les parents doivent prévoir un endroit où leur enfant pourrait être accueilli en cas de fermeture imprévue du service de garde en cours de journée.
- Les parents doivent également s'assurer de mettre à jour au dossier de leur enfant les coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence.

5.5. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

L'inscription aux journées pédagogiques est obligatoire pour tout élève qui souhaite fréquenter le service de garde lors de ces journées. Le parent doit remplir le formulaire d'inscription selon les modalités établies par le service de garde. Ce formulaire permet de choisir :

- Le service de garde régulier sans frais supplémentaires

  ou

- Le service de garde incluant une activité ou une sortie impliquant une contribution financière supplémentaire balisée par le CSSPS et n'excédant pas le coût réel de l'activité ou de la sortie.

Le formulaire d'inscription indique la date limite pour s'inscrire ainsi que les consignes générales de la journée (heure de début des activités, thématiques, matériel requis, vêtements, etc.). En s'inscrivant, le parent s'engage à respecter ces consignes et ces délais, ainsi qu'à acquitter les frais de garde en vigueur, auxquels peuvent s'ajouter les coûts des activités prévues.

Après la date limite d'inscription, aucune modification n'est possible. Le frais de garde de base et les frais supplémentaires prévus lors de cette journée pour une activité ou une sortie, le cas échéant, sont facturés, même en cas d'absence. Aucun remboursement ne sera accordé.

Section locale

Les détails concernant la programmation des journées pédagogiques sont rendus disponibles sur le site Internet de l'école. Il relève de la responsabilité des parents de compléter le formulaire d'inscription, lequel sera acheminé par courriel environ un mois avant l'activité.

Lors des journées pédagogique l'enfant doit obligatoirement avoir un repas froid ou thermos ainsi que les articles spécifiques requis. Il devra aussi maintenir un comportement respectueux et conforme aux règles de vie de l'école.

5.6. SEMAINE DE RELÂCHE

- Le service de garde peut être ouvert pendant la semaine de relâche si un minimum de 15 enfants par jour est inscrit.
- Une programmation unique est proposée pour l'ensemble des enfants inscrits.

- L’inscription est obligatoire pour tout élève qui souhaite fréquenter le service de garde lors de cette semaine.
- Le formulaire d’inscription sera transmis aux parents au cours du mois de décembre.
- Le parent peut réserver le nombre de journées souhaitées, selon ses besoins.
- Si le seuil de 15 inscriptions est atteint uniquement pour certaines journées (ex. mardi et jeudi), le service de garde ouvrira pour ces journées, mais demeurera fermé pour les autres.
- Une décision, quant à l’ouverture partielle ou totale, sera rendue au plus tard le 15 janvier. Après cette date, si un parent souhaite annuler l’inscription de son enfant, il n’y aura pas de remboursement.
- Tout parent ayant inscrit son enfant s’engage à respecter son inscription et sera facturé conformément aux modalités établies, que l’enfant soit présent ou non.

6. ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

6.1. FICHE D’ASSIDUITÉ

Afin d’assurer un suivi rigoureux de la présence de votre enfant, une fiche d’assiduité est tenue pour chaque enfant qui fréquente le service de garde. Les informations contenues dans la fiche sont strictement confidentielles et accessibles uniquement au parent concerné et au personnel autorisé. Vous pouvez demander à consulter la fiche d’assiduité de votre enfant. Afin d’assurer la confidentialité des renseignements contenus sur cette fiche, le parent doit formuler sa demande à secgen@cssps.gouv.qc.ca.

6.2. ABSENCES DE VOTRE ENFANT POUR LA JOURNÉE

Section locale

Avis d'absence et maintien des frais

En cas d'absence de l'enfant à une ou plusieurs périodes prévues à son horaire de fréquentation, le parent a l'obligation d'en informer le milieu scolaire selon les modalités suivantes :

- Absence pour la journée (école et service de garde) : Doit être signalée au secrétariat de l'école ou via le Portail Parents Mozaïk avant 8 h. Le secrétariat transmettra l'information au service de garde.

- Présence en classe, mais absence au service de garde : Doit être signalée par courriel directement au service de garde.

- Validité de l'avis : Aucun message verbal transmis par un élève ne sera accepté.

- Frais de garde : Les frais associés au contrat de fréquentation (la réservation de base) demeurent exigibles et sont maintenus en totalité, même en cas d'absence.

6.3. RETARD

- Tous les élèves doivent avoir quitté à l'heure de fermeture du service de garde.
- Une pénalité de 10.00$ par famille est applicable pour chaque tranche de retard de 10 minutes, et ce, au premier retard.
- La pénalité s'applique dès l'heure de fermeture du service de garde.
- En cas de retards récurrents, une suspension temporaire ou prolongée du service peut être envisagée.

Section Locale

En cas de retard d'un parent pour récupérer son enfant à la fin de la journée, le personnel du service de garde applique rigoureusement la procédure d'appels suivante :

18 h 05 : Premier appel aux parents (numéros principaux).
18 h 10 : Deuxième tentative d'appel aux parents si le premier contact a échoué.
18 h 15 : Appel immédiat aux personnes à contacter en cas d'urgence inscrites au dossier de l'enfant.

6.4. ABSENCES DE PLUS DE 3 JOURS

- En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation dont la durée dépasse 3 jours, sur présentation d'un billet médical, les frais de fréquentation seront suspendus pour la période visée par l'absence de l'élève.
- Dans le cas où l'élève est absent, plus de 3 jours pour des vacances familiales ou autre motif comme une classe neige ou la participation à un évènement sportif, les frais de fréquentation peuvent être suspendus après la 3e journée d'absence. Le service de garde doit être prévenu 5 jours ouvrables avant l'absence. À défaut, l'absence sera facturée.

7. LES RÈGLES DE CONDUITE AU SERVICE DE GARDE

- Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école, disponibles sur le site internet de l'école, s'appliquent à tous les élèves fréquentant le service de garde.
- Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence de l'école, disponible sur le site internet de l'école, s'appliquent à tous les élèves fréquentant le service de garde.

7.1. LES MODALITÉS DE SUSPENSION OU DE FIN DE FRÉQUENTATION

En cas de non-respect des règles, des sanctions pouvant aller jusqu'à la suspension temporaire du service de garde pourront être appliquées.

8. LES MODALITÉS D'ACCUEIL ET DE DÉPART DES ÉLÈVES

Section Locale

Accès à l'école et sécurité :

Pour des raisons de sécurité, l'accès au bâtiment est réglementé.

Accueil du matin
Accompagnement : Le parent doit accompagner son enfant jusqu'à la porte 4.

Prise en charge : L'éducateur présent à l'accueil dirige l'enfant vers son groupe ou vers les locaux désignés.

Autonomie et sécurité : Afin de favoriser l'autonomie de l'enfant et de maintenir un environnement sécuritaire, les parents doivent demeurer dans l'aire d'accueil jusqu'à la prise en charge de leur enfant.

Départ en cours de journée
Tout parent devant récupérer son enfant durant les heures de classe ou de garde en journée doit obligatoirement se présenter au secrétariat de l'école à la porte 1.

Départ en fin de journée
Avant 15 h 19 : Le parent doit se présenter au secrétariat. Aucune circulation de parent n'est tolérée dans les corridors de l'école à ce moment.
Après 15 h 19 : Le parent doit se présenter à l'accueil officiel du service de garde, situé à la porte 2.

Mesure de sécurité obligatoire : Avant de quitter les lieux, l'enfant doit obligatoirement saluer un éducateur afin que son heure de départ soit officiellement enregistrée.

Oublis dans les locaux : Les élèves ne sont pas autorisés à retourner dans leur classe après les heures de cours pour y récupérer des effets personnels.

Application HopHop (Optionnelle et payante)
Fonctionnement : Cette application permet de synchroniser la préparation de l'enfant avec l'heure d'arrivée estimée du parent (par géolocalisation ou saisie manuelle).
Avantage : Elle favorise une transition calme et un départ mieux organisé en fin de journée.

8.1. LES PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER UN ENFANT

- Les personnes autorisées à venir chercher un enfant au service de garde sont les personnes inscrites sur la fiche d'inscription, habituellement les détenteurs de l'autorité parentale, soit le

ou les parents ou le tuteur ou les tuteurs de l'enfant. D'autres personnes peuvent être autorisées par l'autorité parentale. Elles doivent être inscrites sur la fiche d'inscription.

- Les personnes autorisées peuvent être inscrites lors de l'inscription officielle au service de garde, via *MOZAÏK Portail Parents*.
- En cours d'année, le parent ou le tuteur peut ajouter ou retirer une personne autorisée en remplissant le formulaire *Personnes autorisées à venir chercher mon enfant.*
- Il est de la responsabilité du parent de s'assurer que la fiche d'inscription de son enfant est à jour.
- Aucun départ d'un enfant ne sera autorisé avec une personne non inscrite au dossier d'un enfant si le formulaire n'a pas été rempli par le parent au préalable.
- Toute personne nouvellement autorisée et non connue du personnel du service de garde devra présenter une pièce d'identité avec photo à son arrivée.

8.2. L'AUTORISATION DE QUITTER SEUL

L'enfant pourra quitter seul à la fin de la journée si le parent ayant effectué la réservation signe le formulaire *Autorisation de quitter seul le service de garde*.

En signant ce formulaire, vous confirmez que :

- Vous autorisez votre enfant à quitter seul le service de garde et assumez l'entière responsabilité de sa sécurité à partir du moment où il quitte la cour d'école.
- Vous avez été informé que le personnel de l'école et du service de garde n'assume plus la surveillance ni la sécurité de votre enfant dès qu'il quitte la cour.
- Vous dégagez le personnel de l'école et du service de garde de toute responsabilité concernant la sécurité et la surveillance de votre enfant après son départ.
- L'heure de départ doit être précisée et constante chaque jour pour éviter toute confusion.

9. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le personnel du service de garde suit une formation en secourisme et en premiers soins. Si votre enfant présente un ou des problèmes de santé pouvant avoir un impact sur son bien-être ou celui des autres enfants, il est important d'en aviser le service de garde.

9.1. PRÉSENCE DE L'ENFANT ET ÉTAT DE SANTÉ

Afin de maintenir un environnement sain pour tous, certaines conditions de santé nécessitent que l'enfant demeure à la maison.

Quand un enfant doit rester à la maison ?

Votre enfant ne peut fréquenter le milieu si l'une des situations suivantes est présente :

- Une fièvre de 38,5 °C et plus
- Un état général altéré : fatigue importante, difficulté à participer aux activités, besoin de soins constants
- Des vomissements : 2 ou plus dans les dernières 24 heures
- De la diarrhée
- Présence de sang ou de mucus
- Des lésions cutanées avec écoulement (pus) qui ne peuvent être couvertes par un pansement imperméable
- Lorsque votre enfant reçoit une consigne d'exclusion donnée par un professionnel de la santé

Que se passe-t-il si des symptômes apparaissent pendant la journée ?

- Les parents sont contactés rapidement ;
- Selon la situation, l'enfant pourrait devoir être retiré du milieu ;
- En attendant le départ, des mesures de confort et de surveillance sont appliquées.

Conditions de retour dans le milieu

Le retour est permis lorsque toutes les conditions suivantes sont respectées :

- Absence de fièvre ;
- État général adéquat permettant de participer aux activités ;
- Aucun vomissement depuis 24 heures ;
- Diarrhée contrôlée ;
- Lésions cutanées : plus d'écoulement ou couvertes adéquatement ;
- Respect des consignes médicales, s'il y a lieu.

Responsabilités des parents

- Surveiller l'état de santé de votre enfant avant l'arrivée ;
- Garder votre enfant à la maison en cas de doute ;
- Informer le milieu de tout diagnostic médical pertinent ;
- Il est de la responsabilité du parent de déclarer au service de garde toute maladie à déclaration obligatoire ou contagieuse (ex. : streptocoque, varicelle, 5e maladie, COVID-19 ainsi que toute infestation parasitaire comme poux, gale, etc.).

9.2. MÉDICAMENTS

Afin d'assurer une gestion sécuritaire des médicaments, le personnel du service de garde peut distribuer (consiste à remettre le médicament à un enfant capable de se l'administrer lui-même) ou administrer (s'applique lorsque l'enfant n'est pas en mesure de le faire seul) un médicament à un enfant uniquement si toutes les conditions suivantes sont respectées. Le personnel du service de garde n'est jamais autorisé à modifier une prescription ni à ajuster une dose sans directive du parent ou d'un professionnel de la santé. Ce cadre vise à assurer la sécurité, la cohérence et le bien-être de tous les enfants.

Conditions essentielles

Un médicament peut être distribué ou administré si :

- Le formulaire *Autorisation de distribution et/ou d'administration des médicaments* a été rempli et signé par le parent ;
- Le médicament est prescrit ou recommandé pour l'enfant et prêt à être administré ;
- Le personnel dispose de consignes claires (dose, moment, durée, raison au besoin).

Chaque distribution ou administration de médicament doit être consignée par écrit au registre prévu à cet effet.

Exigences concernant le médicament

Le parent doit remettre le médicament :

- Dans son contenant original (ou pilulier préparé par la pharmacie, le cas échéant);
- Identifié au nom de l'enfant ;
- Avec une étiquette lisible du pharmacien ou du prescripteur indiquant :
    - le nom du médicament ;
    - la posologie et l'heure d'administration ;
    - la durée du traitement, s'il y a lieu ;
    - la date d'expiration ;
    - le nom du prescripteur (sauf pour les médicaments en vente libre).
- Tout médicament dont l'identification est incomplète, modifiée ou périmée ne sera pas administré.

- À noter, l'administration de glucagon est strictement réservée au personnel ayant reçu une formation spécifique donnée par un professionnel habilité.

Médicaments en vente libre et « au besoin »

- Seuls les médicaments reconnus, vendus en pharmacie et identifiés par une étiquette du pharmacien (ex. : acétaminophène, ibuprofène) peuvent être distribués ou administrés, avec une autorisation parentale écrite et des consignes précises.
- Les produits naturels, homéopathiques, vitamines, suppléments, huiles essentielles ou produits de même nature peuvent seulement être administrés s'ils sont soumis au même encadrement qu'un médicament d'ordonnance, soit : une ordonnance ou une recommandation écrite d'un professionnel de la santé autorisé, une identification conforme (étiquette) et des consignes claires.
- Pour un médicament donné au besoin, la raison précise d'administration, la dose maximale et le délai minimal entre les doses doivent être clairement indiqués.

Responsabilités des parents

Les parents s'engagent à :

- Fournir le médicament, le matériel requis et des instructions exactes ;
- Informer rapidement le service de garde de tout changement à la prescription ou à la médication ;
- Remplacer tout médicament arrivé à expiration.

Afin d'assurer la sécurité de tous les élèves et d'éviter la circulation non contrôlée de médicaments dans l'école, nous vous demandons de ne jamais donner ou placer un médicament dans la boîte à lunch de votre enfant pour qu'il le prenne de façon autonome. Tout médicament trouvé en possession d'un enfant sera confisqué et les parents seront informés.

9.3. PROTECTION SOLAIRE ET INSECTIFUGE

En milieu scolaire, l'application de la protection solaire et l'insectifuge vise à favoriser l'autonomie de l'enfant.

Rôle et responsabilités des parents

Afin d'assurer une utilisation sécuritaire des produits, les parents sont responsables de :

- Fournir à leur enfant une crème solaire et, au besoin, un insectifuge conforme aux recommandations en vigueur (produits homologués) ;
- S'assurer que chaque produit est identifié clairement au nom de l'enfant ;
- Tester le produit à la maison, sur une petite zone de la peau, avant la première utilisation au service de garde, afin de prévenir les réactions allergiques ;

- Montrer à leur enfant comment appliquer adéquatement la crème solaire et/ou l'insectifuge à la maison (quantité, zones à couvrir, éviter le visage et les mains, se laver les mains après l'application) ;
- Remplacer les produits périmés ou non conformes.

Application en milieu scolaire

- L'enfant est encouragé à appliquer lui-même sa crème solaire et son insectifuge ;
- Le personnel du service de garde peut rappeler à l'enfant d'en appliquer ou superviser l'application, selon l'âge et l'autonomie de l'enfant.
- Les crèmes solaires en vaporisateur ne sont pas autorisées, car elles peuvent occasionner des projections accidentelles dans les yeux et rendre certaines surfaces glissantes.

9.4. BLESSURE LÉGÈRE OU MODÉRÉE

Blessures mineures

Ces blessures ne compromettent généralement pas la poursuite normale des activités.

Lorsqu'un enfant se blesse légèrement au cours de la journée (ex. : éraflure, égratignure, petite coupure superficielle ne nécessitant pas de points de suture, bleu, entorse légère ne limitant pas le mouvement, piqûre d'insecte sans réaction allergique, léger saignement de nez) :

- Le personnel du service de garde applique les premiers soins de base, selon les pratiques reconnues ;
- Les parents sont informés au départ de l'enfant, par un message écrit ou verbalement ;
- Au besoin, l'enseignant est informé afin d'assurer un suivi durant la journée scolaire.

Blessures nécessitant une vigilance accrue (blessures modérées)

Certaines situations exigent une attention particulière, par exemple :

- Entorse présumée avec gonflement important ou difficulté à se déplacer ;
- Coupure nécessitant une évaluation ;
- Symptômes persistants ou qui s'aggravent ;
- Choc à la tête accompagné d'une bosse, de maux de tête ou d'un comportement inhabituel (confusion, somnolence).

Dans ces cas :

- Les premiers soins sont appliqués et l'enfant est sous surveillance rapprochée par le personnel formé ;
- Les parents sont contactés rapidement afin de les informer de la situation et de convenir des suites à donner (retour à la maison ou consultation médicale, au besoin) ;

- Un rapport d’incident détaillé est complété.

9.5. LES URGENCES

En cas de situation d’urgence, le service de garde intervient immédiatement afin d’assurer la sécurité de l’enfant. Les premiers soins appropriés sont appliqués et les services d’urgence (911) sont contactés sans délai, lorsque requis.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais de la situation et des mesures prises. Un rapport d’incident est complété pour assurer le suivi.

10. PÉRIODE D’ÉTUDES

Chaque service de garde prévoit une période pendant laquelle les élèves peuvent consacrer du temps à leurs travaux scolaires. Ce service vise à soutenir les familles et est offert aux parents sur une base volontaire, et ce, sans frais supplémentaires. Les parents demeurent responsables de s’assurer que les travaux, s’il y a lieu, sont bien faits et que l’étude est complétée.

Section locale

Période d'étude dirigée

Une période d’étude d'une durée d'une heure est offerte aux élèves à partir de la 3e année.
Horaire : Les lundis, mardis et mercredis.

Environnement : Le service est dispensé dans un milieu calme et propice au travail.

Modalités : La participation à cette période d'étude est conditionnelle à l'inscription préalable de l'enfant.

11. MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Pour assurer le confort et la sécurité de votre enfant au service de garde, merci de prévoir et respecter les points suivants :

Section locale

Appareils technologiques

- Les cellulaires, écouteurs et autres appareils mobiles personnels sont interdits à l’école et au service de garde.
- La prise de photos ou l’enregistrement des élèves et du personnel est interdit sans consentement préalable.

- Pour tout manquement, les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école s'appliqueront.

12. REPAS

Voici les règles à suivre concernant les repas au service de garde :

Section locale

- Règles relatives aux repas et collations
- Contenants et identification : Les repas doivent être rangés dans des contenants incassables (le verre et la céramique sont interdits). La boîte à lunch doit être obligatoirement identifiée au nom de l'enfant.
- Conservation des aliments : Pour les repas chauds, l'utilisation d'un contenant isotherme (thermos) est requise. Pour les repas froids, il est fortement recommandé d'insérer un bloc réfrigérant (ice pack) dans la boîte à lunch.
- Ustensiles et hygiène : L'enfant doit avoir dans sa boîte à lunch tous les ustensiles nécessaires pour son repas, ainsi qu'une débarbouillette ou des lingettes pour se nettoyer par la suite.
- Partage interdis : Afin de prévenir les risques sanitaires et allergiques, aucun échange de nourriture ou de collation entre les enfants n'est toléré.
- Allergies sévères et restrictions : En présence d'un enfant souffrant d'une allergie sévère dans le groupe, certains aliments spécifiques peuvent être interdits. Le cas échéant, un communiqué écrit précisant les aliments visés et la durée de la restriction sera transmis aux parents concernés.
- Aliments interdits : Les boissons gazeuses, les boissons énergisantes, les croustilles, les friandises et les tablettes de chocolat ne sont pas autorisées. Si ces aliments sont présents dans la boîte à lunch, ils seront retournés à la maison.
- Mesures d'exception : Dans certaines circonstances ou lors d'activités spéciales, un repas froid ou thermos obligatoire pourrait être exigé.

13. RÔLE DES PARENTS

La collaboration entre les parents et le personnel du service de garde est essentielle pour assurer un bon déroulement des activités offertes au service de garde. Ainsi, les parents qui utilisent le service de garde en milieu scolaire s'engagent à :

- Respecter les règles de fonctionnement du service de garde, telles que définies par l'école et le conseil d'établissement ;
- Prendre connaissance des communications et des encadrements transmis par le service de garde et s'assurer de les appliquer ;
- Respecter les délais pour les inscriptions, modifications et paiements ;
- Acquitter les frais de garde selon les modalités établies et le calendrier de facturation ;
- Collaborer avec le personnel éducatif pour assurer le bien-être et la sécurité des enfants ;

- Informer le service de garde en cas d'absence ;
- Être disponible pour venir chercher son enfant rapidement si celui-ci présente un état de santé ou des besoins nécessitant un retrait du groupe, afin de préserver son confort et sa sécurité ou celle des autres ;
- S'assurer de fournir et de maintenir à jour les coordonnées de personnes à contacter en cas d'urgence, qui sont disponibles et en mesure de venir chercher l'enfant si les parents ne peuvent être rejoints.
- S'assurer de transmettre rapidement au service de garde toute nouvelle information pertinente concernant leur enfant (santé, allergies, personnes autorisées à venir chercher l'enfant);

14. LE PROGRAMME D'ACTIVITÉS EN SERVICE DE GARDE

Le service de garde établit un programme d'activités qui s'inscrit de manière cohérente avec le projet éducatif de l'école et qui tient compte des intérêts et des besoins des enfants en tout respect des règles de sécurité de l'école.

Section locale
LIEN VERS LE PROGRAMME D'ACTIVITÉS

15. LE TRANSPORT SCOLAIRE

Le CSSPS n'offre aucun service de transport en fonction des arrivées ou des départs des enfants au service de garde. Les déplacements de l'élève de la maison au service de garde et lors de son retour à la maison sont sous la responsabilité du parent ou du détenteur de l'autorité parentale.

ANNEXE A - Exemple de confirmation de réservation

Guillaume-Mathieu

Page 1
2026-09-04 11:14

AVIS DE COTISATION 2026-2027

Numéro de dossier

4 septembre 2026

Parent 1

Parent 2

Confirmation de réservation de base

Voici les périodes que vous avez réservées pour votre enfant :

Date de début de la réservation : 2026-08-21

Périodes et heures		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
MATIN	07:00 à 07:50	✓	✓	✓	✓	✓
ATT. PRESCO MIDI	11:00 à 11:19					
MIDI PRESCO	11:00 à 12:50	✓	✓	✓	✓	✓
MIDI PRIMAIRE	11:19 à 12:50					
ATT. PRESCO PM	14:31 à 15:19					
PRESCO BUS	14:31 à 15:19					
PM PRIMAIRE	15:19 à 18:00					
PM PRESCO	14:31 à 18:00	✓	✓	✓	✓	✓

Si vos besoins sont différents, veuillez compléter le tableau suivant en cochant toutes les cases où votre enfant fréquentera le service de garde ainsi que la date effective du changement.

Date effective du changement : _____

Périodes et heures		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
MATIN	07:00 à 07:50					
ATT. PRESCO MIDI	11:00 à 11:19					
MIDI PRESCO	11:00 à 12:50					
MIDI PRIMAIRE	11:19 à 12:50					
ATT. PRESCO PM	14:31 à 15:19					
PRESCO BUS	14:31 à 15:19					
PM PRIMAIRE	15:19 à 18:00					
PM PRESCO	14:31 à 18:00					

☐ **Je désire mettre fin à la réservation de mon enfant.** **Date de fin:** _____

***Veuillez prendre note que les modalités entourant la modification de fréquentation sont assujettis aux règles de fonctionnement de la régie interne. Des frais ou des délais de traitement peuvent être appliqués.**

Signature du parent : _____ **Date :** _____

Veuillez retourner ce formulaire au service de garde.

Lucie Tremblay
Technicien(ne) responsable du service de garde
(418) 626-0808

Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries
Québec

ANNEXE B - Tableau synthèse des frais applicables

Tarifs des frais de garde 2026-2027	
Fréquentation régulière (Plus d'une période par jour).	Tarification du MEQ : **10,00$ par jour**
Fréquentation sporadique (Une seule période par jour).	Tarification prescrite par le règlement : **3,30 $** par heure où le service de garde est ouvert. Les enfants du préscolaire peuvent avoir des périodes de fréquentation plus longue qui seront aussi chargées en fonction du tarif de 3,20 $ par heure. Le CSSDPS a fait le choix de plafonner le coût total pour la période de l'après-midi à : - **7,25 $** au primaire - **8,30 $** au préscolaire
Journée pédagogique	Tarification prescrite par le règlement : **17.05$ par jour. 10.00$ + 7.05$.**
Journée de tempête	Idem à la journée pédagogique : **17.05 $ par jour.**
Semaine de relâche et journée hors calendrier	Le double du tarif quotidien fixé par le MEQ pour un régulier : 10.00$ x 2 = **20.00$ par jour** Pour la semaine de relâche, un minimum de 15 inscriptions par jour est requis pour offrir ce service.
Service de dépannage	Tarification **3,30 $** par heure avec un plafond fixé à 12$ / jour.
Frais d'activités (annuel) journées pédagogiques	Tarif à **120.00$**. Tarif fixé par le CSSPS
Retard d'un parent en fin de journée (suivant l'heure de fermeture)	Des frais de **10,00 $** par 10 minutes de retard par famille s'appliquent. Advenant la chronicité des retards, la situation est référée à la direction.
Note 1 : Certains tarifs sont assujettis au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire	