

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2026-2027

DOCUMENT D'INFORMATION AUX PARENTS UTILISATEURS DU SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE CHRIST-ROI

Coordonnée du service de garde

Nom du service de garde : Christ-Roi

Adresse postale : 280 rue Bonsecours Massueville, JOG 1K0

Adresse courriel du service de garde : garderie.christroi@cssst.gouv.qc.ca

Numéro de téléphone : 450-746-3519 poste ; 3831



Préparé par Karine Généreux, direction de l'école Christ-Roi

et Valérie Hurteau, technicienne en service de garde.

Adopté au Conseil d'établissement le 30 mars 2026

Signature de la présidence du CÉ : _____

Le contenu de ce document peut être modifié et des changements peuvent s'appliquer en cours d'année selon les orientations ou décisions des différents ministères, du CSSST ou du conseil d'établissement. Tout changement vous sera communiqué par écrit.

Table des matières

1. Mission du service de garde	3
2. Orientation et objectifs	3
3. Programmation d'activités	3
4. Fiche d'inscription-Document Obligatoire	3
5. Statut et tarification	4
6. Fréquentation	4-5
Réservation de base	4
Absence pour raison médicales	5
Modification de fréquentation de la fiche d'inscription (avis de cotisation)	5
7. Condition de paiement.....	5-6
A) Frais supplémentaire.....	5
B) Facturation, état de compte et paiement.....	5
C) Compte en souffrance.....	6
D) Recouvrement.....	6
8. Jours d'ouverture et Horaires.....	6-7
9. Modalité d'accueil et départ.....	7
10. Contrôle obligatoire des présences.....	7
11. Ratio.....	8
12. Travaux scolaire.....	8
13. Santé et sécurité.....	8
14. Règles de conduite et mesures de sécurité.....	9
15. Informations additionnelles.....	9

1. MISSION DU SERVICE 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. ①

Les services de garde offerts en milieu scolaire sont en complémentarité avec les services éducatifs fournis par l'école et sont principalement axés sur des activités récréatives, ludiques, éducatives et sportives. Afin d'offrir un service supplémentaire à l'école et d'assurer la continuité de la mission éducative de cette dernière, la planification des activités du service de garde doit faire partie intégrante du projet éducatif de l'école.

① Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, article 1.

2. ORIENTATIONS ET OBJECTIFS

Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur établissement.

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).

3. PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Le programme d'activités d'un service de garde doit mettre l'accent sur le plaisir, la détente et les loisirs tout en favorisant des situations de vie stimulant le développement global (psychomoteur, cognitif, affectif, langagier, moral et social) des élèves respectant l'approche de l'École en santé et la Politique des saines habitudes de vie.

Des activités spéciales et des sorties peuvent être aussi offertes lors des journées de classe ou pédagogiques.

4. FICHE D'INSCRIPTION – DOCUMENT OBLIGATOIRE

Une fiche d'inscription annuelle doit être complétée afin de réserver la place de l'élève au service de garde. Vous recevrez une fiche d'inscription à remplir annuellement.

Un **calendrier de garde partagée** doit obligatoirement être rempli en mentionnant les journées à facturer pour chacun des parents payeurs ou selon le pourcentage des frais de garde à partager entre les deux parents. Par conséquent, les parents sont solidairement responsables des frais de garde. Le service de garde Christ- Roi accepte de séparer les frais de garde entre deux parents ayant la garde partagée. Cependant, si un des deux parents ne paie pas ses frais, l'élève est retiré du service de garde, tant que le paiement de l'un ou l'autre n'est pas reçu, et ceci, peu importe qui a la garde cette semaine-là.

Si vous avez un solde impayé dans un service de garde du CSSST et que vous désirez que votre enfant fréquente le service de garde, le solde doit être acquitté.

5. STATUT ET TARIFICATION

Les périodes fréquentées, au cours de la semaine de déclaration, déterminent le statut de l'élève et la tarification pour l'année scolaire :

L'école est tenue de faire une déclaration au ministère de l'Éducation du Québec de tous les élèves fréquentant son service de garde. Le type de service déclaré est le type de service utilisé, **en présence réelle**, lors de la prise des présences dans la semaine déterminée par le MEES (habituellement la semaine incluant le 30 septembre).

	Tarifs
Statut non-régulier 1 à 5 jours par semaine à UNE période par jour. OU - Tout autre besoin ponctuel	Taux horaire de 3,20\$, soit : Matin (durée de 50 minutes) : 2.67\$ Midi (durée de 1h00) : 3,20\$ Soir (durée de 2h56) : 9.39\$ Journée complète : 15.26\$
Statut régulier 1 jour : 2 périodes ou plus par jour 2 jours : 2 périodes ou plus par jour 3 à 5 jours : 2 périodes ou plus par jour	Taux horaire de 3,20\$ ou maximum 9.70\$ par jour, soit : Matin-midi (durée de 1H50) : 5.87\$ Midi-soir (durée de 3h56) : 9.70\$ Matin-soir (durée 3H46) : 9.70\$ Matin-midi-soir (durée 4H46) : 9.70\$
Journées pédagogiques	Notre service de garde est ouvert pour une période de 11H00 heures Le tarif pour tous les élèves est donc de 19.75\$ par jour + le coût réel des activités/sorties
Frais de retard	1.00\$ par minute de retard par enfant.
À noter	Un élève peut à la fois être régulier et sporadique, selon sa fiche d'inscription. Ex : 1 jour régulier et un besoin ponctuel.

*La tarification est régie par le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire et approuvée par le conseil d'établissement de l'école. Elle correspond à l'étendue de la période offerte par le service de garde et peut changer en cours d'année en fonction des normes fixées par le gouvernement pour la contribution financière exigée aux parents. Le parent en sera informé par écrit le cas échéant.
Cette tarification est sujette à des modifications selon

6. FRÉQUENTATION

Réservation de base

Les périodes mentionnées dans le tableau de la réservation de base sur la fiche d'inscription représentent la fréquentation hebdomadaire qui sera calculée pour la facturation. Le principe de journée réservée = journée à payer s'appliquera même si vous avez avisé de l'absence de votre enfant et ce, peu importe la raison de l'absence.

Aucun échange ne pourra être considéré et tous les ajouts seront également facturés.

Absence pour raisons médicales

Si votre enfant est absent pendant 4 journées consécutives ou plus pour des raisons médicales, aucune facturation ne sera appliquée à compter de la 4^e journée d'absence ainsi que pour les journées d'absence consécutives suivantes, le tout si un billet médical est fourni au service de garde. Il s'agit de la seule exception.

Modification de fréquentation de la fiche d'inscription (Avis de cotisation)

- Comme parent, vous devez aviser **au moins 5 jours ouvrables avant ledit changement** votre intention de modifier la fréquentation initiale. Le changement se fera à partir du lundi suivant les 5 jours ouvrables. Ce délai de 5 jours ouvrables sera automatiquement facturé, et ce, même si l'élève est absent ou ne fréquente plus le service de garde.
- Le changement demandé doit avoir une durée minimale de 15 jours ouvrables consécutifs. Les motifs de courtes durées comme des vacances ou autres ne représentent pas une modification de fréquentation et de facturation. Un maximum de 3 changements par année sera accepté.
- Pour tout changement, vous devez modifier votre fiche d'inscription avec le service de garde.

7. CONDITIONS DE PAIEMENT

A. FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

Ces frais supplémentaires sont adoptés par le conseil d'établissement :

- Frais de retard après 18h00 : 1.00\$ par minute par enfant.
- Des frais de 10.00\$ seront facturés pour les récidives d'erreur de paiement par internet ;
- Les frais chargés à l'école par l'institution financière pour les chèques sans provision seront refacturés aux parents, soit 15.00\$.

Frais pour activités spéciales lors des pédagogiques approuvées par le conseil d'établissement

Des frais d'activités spéciales, lors des sortie ou d'animation par une personne-ressource, seront facturés au coût réel de l'activité. Ils seront facturés malgré l'absence de l'élève au moment de l'activité, si la réservation n'est pas annulée dans les délais prévus.

B. FACTURATION, ÉTAT DE COMPTE ET PAIEMENT

L'état de compte est envoyé via courriel et ou papier, au moins une fois par semaine.

Le paiement doit se faire dans les 10 jours ouvrables soit par Internet. Un numéro de référence est associé à chacun des payeurs du SDG. Les paiements par chèque ou en argent sont également acceptés.

Pour toute la clientèle du service de garde, y compris les élèves en garde partagée, la facturation est calculée à la semaine couvrant la période du lundi matin 7h00 au vendredi 18h00 de la même semaine.

La facturation hebdomadaire inclut tous les ajouts à la fréquentation prévue, les journées pédagogiques, les frais d'activités ainsi que les frais supplémentaires, s'il y a lieu.

Les relevés fiscaux seront émis au nom de chaque payeur pour le 28 février et seront disponibles dans MOZAÏK-PORTAIL. (Section finances)

C. COMPTE EN SOUFFRANCE

Le service de garde se réserve le droit de refuser un élève lorsqu'il y a un retard de plus de 2 semaines de frais de garde impayés.

Le service de garde pourrait exiger que les frais de garde soient déboursés une semaine à l'avance.

D. RECOUVREMENT

Au-delà du délai de paiement, voici la procédure qui sera appliquée jusqu'au remboursement :

1. Envoi d'un rappel, dix jours après l'émission de l'état de compte, payable sur réception ;
2. Envoi d'un avis au parent indiquant la date de l'interruption de service si non acquittement à la suite de l'avis de rappel ou entente avec la direction de l'école/ la responsable du service de garde ;
3. Interruption de service après avoir avisé le parent de la date de son application ;
4. La direction d'école prendra les moyens légaux nécessaires, dont le recours à une agence de recouvrement et la poursuite judiciaire, pour recouvrer la créance (frais, intérêts et frais de recouvrement).

8. JOURS D'OUVERTURE ET HORAIRES

Le service de garde sera ouvert à compter du 27 août 2026 et se terminera le 22 juin 2027 selon l'horaire suivant :

Horaire des journées de classe

Avant le début des classes : 7h00 à 7h50

Période du midi : 11h35 à 12h35

Fin des classes : 15h04 à 18h00

Jours et horaire des journées pédagogiques

Journées pédagogiques : De 7h00 à 18h00

18 septembre 2026
5 octobre 2026
23 octobre 2026
13 novembre 2026
20 novembre 2026

7 décembre 2026
4 janvier 2027
22 janvier 2027
12 février 2027
26 mars 2027

9 avril 2027
23 avril* 2027
7 mai 2027
21 mai* 2027
4 juin 2027

***À déterminer pour les deux journées pédagogiques conditionnelles (23 avril et 21 mai 2027.) Le service de garde est fermé lors des journées fériées et lors de la semaine de relâche.**

Journées pédagogiques, semaine et journées hors calendrier

Le centre de services scolaire et le conseil d'établissement peuvent aussi convenir d'offrir des services au-delà des journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs (jours de classe) notamment pendant les journées pédagogiques. ③

Une lettre d'invitation à la journée pédagogique sera envoyée aux parents. Il est de la responsabilité du parent d'inscrire son enfant par courriel ou coupon réponse au service de garde en mentionnant le nom de l'enfant, la date ainsi que votre signature confirmera l'inscription de l'élève à la journée pédagogique.

Une inscription à la journée pédagogique qui serait faite après l'échéance spécifiée dans la lettre d'invitation pourrait être refusée si les groupes sont déjà complets. L'échéance inscrite dans la lettre d'invitation est essentielle à l'organisation des activités, à la prévision du matériel et à la garantie de la présence du personnel éducateur pour le respect des ratios.

Toutefois, il arrive que des places soient encore disponibles après la date limite, vous pouvez vérifier en communiquant avec nous, s'il est possible d'ajouter votre enfant pour cette journée.

Toute annulation après la période prescrite ou une absence à une journée pédagogique réservée sera facturée. Les frais d'activités ou de sorties seront ajoutés, s'ils sont chargés au service de garde

③ Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre II, section I, article 3, paragraphe 2

Congés fériés

Les services de garde sont fermés et aucuns frais ne seront facturés. Se référer au calendrier scolaire pour connaître les dates.

Modalités en cas d'intempérie

En cas d'intempérie, le service de garde est fermé selon les modalités du CSST.

Bris majeur, fermeture de l'école et du service de garde

Si l'école devait fermer en cours de journée à cause d'un **bris majeur ou d'une évacuation d'urgence**, tous les élèves seraient dirigés à l'arrière de l'école et ensuite au bâtiment municipal. Les frais de garde seront facturés selon les périodes utilisées ou réservées.

9. MODALITÉS D'ACCUEIL ET DÉPART

Lors de l'accueil le matin, il est demandé aux parents de venir reconduire leur enfant directement au local du service de garde pour des raisons de sécurité.

Lors du départ, seules les personnes indiquées dans la fiche d'inscription pourront quitter avec l'élève. Une preuve d'identité peut être exigée par le personnel du service de garde.

Toute autorisation pour une nouvelle personne doit se faire par écrit ou par téléphone au service de garde.

10. Contrôle obligatoire des présences

Vous pouvez nous laisser un message en tout temps sur notre répondeur **(450) 746-3519 poste 3831** ou sur le courriel du service de garde. (garderie.christroi@cssst.gouv.qc.ca)

11. RATIOS

Ratio en service de garde : 1 éducateur pour 20 élèves.

Ratio préscolaire 4 ans : 1 éducateur pour 17 élèves.

12. TRAVAUX SCOLAIRES

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. ④

Cette période ne diminue nullement la responsabilité des parents de s'assurer que son enfant a bien effectué ses travaux scolaires. Cette période de devoirs s'adresse aux élèves de la 1^e à la 6^e année tous les mercredis de 15h15 à 16h00. Notez que cette période n'est pas obligatoire.

④Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, article 2, alinéa 2

13. SANTÉ ET SÉCURITÉ

En cours d'année, il est important d'aviser le personnel de toute modification en lien avec la santé de votre enfant.

Si votre enfant doit prendre une médication durant les plages horaires du service de garde, vous devez préalablement remplir le formulaire prévu à cet effet. Vous devez retourner ce formulaire avec le médicament en dosettes individuelles ainsi que l'ordonnance du médecin. Le personnel du service de garde n'est pas autorisé à administrer des médicaments sans ordonnance.

Pour éviter la contagion, un élève présentant des symptômes de diarrhée, de vomissements ou de fièvre sera retourné à la maison.

En cas de blessure mineure, le personnel du service de garde appliquera les premiers soins. Chaque membre du personnel doit, tous les 3 ans, faire son renouvellement du cours de secourisme général.

En cas de maladie ou d'un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde contactera immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé. Les frais encourus par le service ambulancier sont à la charge du parent.

ALLERGIES : Il est essentiel d'indiquer sur la fiche d'inscription du service de garde de votre enfant toutes les allergies possibles de celui-ci en mentionnant particulièrement les plus graves. S'il a besoin d'un Épipen, vous devez en fournir un à l'école ainsi qu'une photo.

14. RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DE SÉCURITÉ

Chaque conseil d'établissement doit approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la directrice de l'école. (LIP, art. 76)

Lorsqu'un enfant présente un comportement de désorganisation, les interventions et les conséquences appliquées seront déterminées en fonction de la gravité des gestes posés et de la récurrence du comportement. Chaque situation sera analysée de façon individuelle afin de tenir compte du contexte, des besoins de l'enfant et de favoriser une approche éducative et bienveillante. (voir annexe 1)

***Les règles de vie de l'école s'appliquent aussi durant les périodes offertes par le service de garde mais seront adaptées selon la réalité du milieu (nombre d'intervenants plus limité).**

Selon certaines situations, la direction d'école ou la technicienne du SDG, sous l'autorité de la direction, (en cas d'absence de la direction d'école) peut suspendre temporairement un élève fréquentant le SDG. Le parent de l'élève concerné sera informé le plus rapidement de cette possibilité.

Lors des moments au service de garde ou lors des journées pédagogiques, si un élève a un comportement mettant en jeu la sécurité des éducatrices et/ou des élèves, un membre du personnel contactera la personne responsable de l'enfant et elle devra venir le chercher.

Dans un cas de manquements majeurs et récurrents, la direction d'école peut interrompre de façon définitive l'accès au service de garde (expulsion).

15. INFORMATIONS ADDITIONNELLES

Ajout d'une période en cours de journée : vous devez aviser directement le service de garde, et ce, avant 14h00, surtout si vous demandez que votre enfant reste au service de garde et qu'il ne prenne pas l'autobus ou ne quitte pas à pied.

Absence ou départ en cours de journée : chaque parent a l'obligation d'aviser la technicienne du SDG à son bureau ou par téléphone au (450) 746-3519, poste 3831 le plus rapidement possible. Si les absences touchent aux périodes de classe, vous devez également aviser le secrétariat au (450) 746-3519, poste 3800 plutôt que d'écrire une note à l'enseignant

Repas et collations

Afin de respecter la politique des Saines habitudes de vie, il est recommandé d'offrir un dîner santé et bien équilibré.

Les collations acceptées au service de garde sont les mêmes que celle de l'école, à l'exception des produits céréaliers qui sont acceptés, mais sans noix et sans arachides.

Un service de traiteur sera offert sur l'heure du dîner pendant les jours de classe aux frais des parents. Lors des journées pédagogiques, le service de traiteur est fermé.

Jeux extérieurs :

Les élèves vont à l'extérieur à toutes les périodes de la journée, sauf en cas de pluie ou de froid excessif. Ils doivent donc avoir en tout temps **des vêtements adaptés à la température.**

Bien identifier tous les vêtements de votre enfant. Ainsi, il sera plus facile de lui remettre ce que l'on trouve.

Objets personnels :

Il est recommandé d'identifier les vêtements de votre enfant, c'est plus facile de les retrouver.

Les objets personnels sont interdits, sauf lors d'activités spéciales où les parents seront informés au préalable, et ce par écrit.

Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus, volés ou brisés.



INTERVENTIONS POSSIBLES

LORSQUE TU NE RESPECTES PAS L'UNE DES RÈGLES DE CONDUITE, VOICI LES INTERVENTIONS QUE NOUS POURRIONS FAIRE AUPRÈS DE TOI (selon la nature du comportement, sa gravité, sa récurrence ou sa fréquence) :

- Te faire un rappel formel du comportement attendu (avertissement)
- Pratiquer le comportement attendu
- Mettre en place des petits changements autour de toi pour t'aider (changer de place, utiliser des stratégies pour retrouver le calme, avoir une responsabilité, etc.)
- Informer ton parent de la situation (Billet d'information, courriel, appel, etc.)
- Réparer ton geste : nettoyer les dégâts, réparer quelque chose, remplacer ce qui a été brisé, faire des excuses (verbales, écrites, avec un dessin), poser un geste gentil, effectuer des travaux dans l'école.)
- Reprendre à un moment précis le temps que tu as perdu ou que tu as fait perdre aux autres (après l'école, pédagogique, etc.)
- Apprendre en utilisant un outil (feuille de route, réflexion écrite, lettre d'excuses, etc.)
- Être limité dans l'utilisation du matériel : te donner du matériel spécifique à utiliser, te limiter l'accès au matériel pour un certain temps, te faire confisquer un objet personnel
- Être supervisé lors d'une récréation pour apprendre à bien jouer avec les autres
- Participer à une rencontre pour trouver des solutions et les appliquer
- Participer à un cercle de discussion où tu échanges avec d'autres personnes sur un sujet pour t'aider à développer tes compétences.
- Être en suspension interne ou externe de la classe, de l'école ou du service de garde
- Toutes autres interventions jugée pertinentes par le personnel de l'école, pouvant aller jusqu'à l'expulsion de l'école.]

Veillez retourner le coupon au service de garde.

J'ai lu et compris la régis interne du Service de garde de l'école Christ-Roi. Je m'engage à la respecter en tout temps.

Nom et prénom de l'élève en lettre détachées.

Date

Nom et prénom du parent ou du tuteur
en lettre détachées

Date

Signature du parent ou de tuteur

Date