



## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2026-2027 ET DOCUMENT D'INFORMATION AUX PARENTS UTILISATEURS DU SERVICE DE GARDE *Au gré du Vent*

### COORDONNÉES DU SERVICE DE GARDE

NOM DU SERVICE DE GARDE : SERVICE DE GARDE Au gré du Vent

ADRESSE POSTALE : 581 Chenal-du-Moine, Sainte-Anne-de-Sorel, J3P 1V8

ADRESSE COURRIEL DU SERVICE DE GARDE : [garderie.sainteannelesiles@cssst.gouv.qc.ca](mailto:garderie.sainteannelesiles@cssst.gouv.qc.ca)

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : 450 746-4575, poste 3030



Préparé par Manon Gélinas, directrice de l'école Sainte-Anne-les-îles  
et Isabelle Demers, technicienne en service de garde.

Adopté au Conseil d'établissement le

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.

## 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.*

*La directrice de l'école prend les mesures nécessaires pour que les dispositions du présent règlement soient respectées.*

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. Par conséquent, **les parents sont solidairement responsables des frais de garde.** Le service de garde Au gré du Vent 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
<b>Statut non-régulier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 à 5 jours par semaine à <b>UNE</b> période par jour. OU</li> <li>Tout autre besoin ponctuel</li> </ul>	<b>Taux horaire de 3,20\$/heure, soit :</b>  <b>Matin (durée de 56 minutes) : 2,99</b> <b>Midi (durée de 1h00) 3,20\$</b> <b>Soir (durée de 3h00) 9,60\$</b>
<b>Statut régulier</b>  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	<b>Taux horaire de 3,20\$ ou maximum 9,70\$ par jour, soit :</b>  <b>Matin-midi (durée de 1h56) : 6.19\$</b> <b>Midi-soir (durée de 4h00) : 9,70\$</b> <b>Matin-soir (durée 3h56) : 9,70\$</b> <b>Matin-midi-soir (durée 4h56) : 9,70\$</b>
<b>DÉPANNAGE</b> (en dernier recours)	<b>Tarif non-régulier</b>
<b>Journées pédagogiques</b>	<b>Notre service de garde est ouvert pour une période de 11h00 heures</b>  <b>Le tarif pour tous les élèves est donc de 19,75\$ par jour + le coût réel des activités/sorties</b>
<b>Frais de retard</b>	<b>8,70\$ par tranche de 15 minutes.</b>
<b>À noter</b>	<b>Un élève peut à la fois être régulier et sporadique, selon sa fiche d'inscription. Ex : 1 jour régulier et un besoin ponctuel.</b>

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.

## 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<sup>e</sup> 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 : 8,70\$ par famille par tranche de 15 minutes ;
- Des frais de 25,00\$ 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 25,00\$.

**\*Peut être sujet à des changements.**

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

Des frais d'activités spéciales, lors des sorties ou d'animations 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, au moins une fois par semaine.

**Le paiement doit se faire dans les 7 jours ouvrables soit par Internet. Un numéro de référence est associé à chacun des payeurs du SDG. Les paiements par chèque ou 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

**Clic école, Section finances, relevée fiscaux, service de garde.**

### 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.

**En cas de garde partagé les deux parents sont responsables du paiement de l'enfant ou des enfants alors si un parent a un retard de paiement pour ses semaines l'enfant sera retirer jusqu'au paiement.**

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, 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 7h46

Période du midi: 11h30 à 12h30

Fin des classes : 15h00 à 18h00

### Horaire des journées pédagogiques

Journées pédagogiques : De 7h00 à 18h00

18 septembre 2026      7 décembre 2026      26 mars 2027

5 octobre 2026      4 janvier 2027      9 avril 2027

23 octobre 2026      22 janvier 2027      7 mai 2027

13 novembre 2026      12 février 2027      4 juin 2027

20 novembre 2026

23 avril et le 21 mai 2027 sont des journées pédagogiques conditionnelles

### **Journées pédagogiques, semaine de relâche 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 pas courriel. Seulement, une réponse par courriel au service de garde [garderie.sainteannellesiles@cssst.gouv.qc.ca](mailto:garderie.sainteannellesiles@cssst.gouv.qc.ca) en mentionnant le nom et prénom de l'enfant et son **groupe-classe** 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 d'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 la responsable du service de garde, s'il est possible d'ajouter votre enfant pour cette journée. Cependant, il est possible que les places restantes ne soient pas du niveau ou du groupe habituel de votre enfant.

**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.

**Semaine de relâche est du 1 mars au 5 mars 2026.**

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'église à côté de l'école. Les frais de garde seront facturés selon les périodes utilisées ou réservées.

## 9. MODALITÉS D'ACCUEIL ET DÉPART

**Lors de l'accueil le matin, au service de garde de 7h00 à 7h46, les parents doivent venir reconduire leur enfant directement au local du service de garde pour des raisons de sécurité.**

Après les heures du service les parents doivent reconduire son enfant :  
Surveillance dans la cour : 7 h 46 à 7 h 56 Début des cours en classe : 8h01.

**• Reconduire votre enfant en passant par la rue derrière l'école. (À l'exception des élèves de la maternelle qui arrivent par la cour des petits à droite de l'école.)**

- Le parent doit se stationner dans la rue et accompagner son enfant à l'entrée de la cour d'école.
- Le passage pour piétons situé devant l'école doit être emprunté pour traverser la rue et les panneaux clignotants doivent être activés à chaque traversée.

**Lors du départ de votre enfant du service de garde**, seules les personnes indiquées dans la fiche d'inscription pourront partir 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.**

Le parent doit donner le nom de son enfant à l'éducatrice du départ et attendre dans l'entrée. Le parent ne peut pas circuler dans l'école, à l'exception du parent de la maternelle 4 ans.

## 10. Contrôle obligatoire des présences

Pour tous les élèves, il est primordial de placer les macarons du service de garde sur le sac d'école de l'enfant. Un enfant qui ne sait pas s'il doit rester ou prendre l'autobus et qui n'a pas de macaron sur son sac sera gardé au service de garde par mesure de précaution. Vous devez obligatoirement compléter le document d'autorisation des macarons.

Sur la boîte à lunch, nous devons retrouver le nom de l'enfant.

## 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

Une place dans le local de son groupe respectif est désignée et c'est sur une base volontaire.

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 2<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année. Notez que cette période n'est pas obligatoire.

④ Extrait 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 l'élève. Si l'élève 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 rempli et signé.**

**Prescrit** au nom de l'enfant.

**Préparé** par le professionnel de la santé avec l'étiquette du pharmacien.

**Prêt à être administré** sous forme d'unidose(dosette).

**Identifié** selon les normes reconnues (étiquette doit clairement indiquer le nom de l'enfant. Le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement. (\*))

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.

\*conformément au centre intégré de la santé et de service sociaux de la Montérégie-Est.

### 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 le directeur de l'école. (LIP, art. 76)*

Les règles du Mode de vie de l'école s'appliquent durant les périodes offertes par le service de garde.

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.

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

## 16. INFORMATIONS ADDITIONNELLES

**Ajout d'une période en cours de journée :** vous devez aviser directement le service de garde, et ce, avant 14h30, surtout si vous demandez que votre enfant reste au service de garde et qu'il ne prenne pas l'autobus.

**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) 746-4575, poste 3030 le plus rapidement possible. Si les absences touchent aux périodes de classe, vous devez également aviser le secrétariat au (450) 746-4575, poste 3000 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.

Vous devez faire un lunch froid avec (Ice pack) ou un thermos car nous ne faisons pas chauffer les repas.

Les collations acceptées au service de garde sont les mêmes que celle de l'école, **sans noix et sans arachides.**

Un service de traiteur sera offert sur l'heure du dîner pendant les jours de classe aux frais et responsabilité 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 identifiés** adaptés à la température et des rechanges au besoin.

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

### **Objets personnels :**

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.