

# École St-Joseph-Alban

## Service de garde

### Règles de régie interne



2025-2026

Centre de services scolaire des Chic-Chocs  
Adoptée par le conseil d'établissement de l'école le 2025-10-08

# de résolution : **CE-2526-**

#### Table des matières

1.	Clientèle .....	4
2.	Inscription et fréquentation .....	4
2.1	Garde partagée : une inscription / deux besoins de garde .....	4
2.2	Absence de l'élève pendant les jours de classe.....	5
3.	Modification de la réservation de base ou arrêt de service .....	5
3.1	Modification de la réservation de base : .....	5
3.2	Avis de départ : .....	5
4.	Calendrier d'opération et heures d'ouverture .....	5
4.1	Calendrier d'opération.....	5

## Règles de régie interne 2025-2026

4.2 Heures d'ouverture .....	5
4.3 Semaine de relâche .....	6
4.4 Journée pédagogiques .....	6
4.5 Congés fériés .....	6
4.6 Journée de tempête ou de force majeure.....	6
5. Tarification et conditions de paiement .....	7
5.1 Tarification par enfant :.....	7
5.2 Facturation .....	7
5.3 Frais supplémentaires .....	8
5.4 Relevés d'impôts .....	8
6. Procédures d'accueil et de départ de l'élève .....	9
6.1 L'arrivée et le départ .....	9
6.2 Gestion des absences .....	9
7. Mesures de santé, de sécurité et d'hygiène.....	9
7.1 Maladie .....	9
7.2 Distribution de médicaments et soins de santé .....	10
8. Repas et collations.....	10
9. Période de travaux scolaires.....	11
10. Tenue vestimentaire.....	11
11. Crème solaire .....	11
12. Comportement et conduite.....	11
13. L'incident / l'accident et urgence : .....	12
Annexe 1 : LES RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE .....	13
Annexe 2 : AUTORISATIONS.....	14
Annexe 3 : CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.....	15

### ***Règles de fonctionnement des services de garde en milieu scolaire***

*Les services de garde en milieu scolaire au Québec, offerts par l'école, souhaitent répondre aux besoins de garde des parents et complètent les services éducatifs fournis par l'école aux élèves de la maternelle et du primaire. Les services de garde sont principalement axés sur des jeux, des activités et des projets récréatifs aidant au développement global de l'enfant. Une période est également consacrée aux travaux scolaires.*

*Le service de garde reçoit les élèves en dehors des heures d'enseignement : le matin avant la classe, le midi et l'après-midi après la classe. Il est aussi offert pendant les journées pédagogiques selon le calendrier scolaire annuel en vigueur.*

*Le service de garde de l'école est un service de garde multi-âge et constitue un milieu de vie complémentaire pour les élèves, souvent pendant plusieurs années, le personnel du service de garde est en mesure d'établir des liens privilégiés avec l'élève et ses parents.*

*La collaboration entre les membres de l'équipe école (classe et service de garde) et les parents est importante pour le développement social et affectif de l'élève.*

*Il nous fait donc plaisir d'accueillir votre enfant et de soutenir votre famille dans notre service de garde.*

*Bonne rentrée !*

Service de garde St-Joseph-Alban

615 boul. du Griffon

Gaspé (QC)

(418) 892-5311 poste 3699

## 1. Clientèle

Le service de garde est offert à tous les élèves fréquentant notre école soit le matin, le midi et en fin de journée.

## 2. Inscription et fréquentation

Les parents doivent remplir un formulaire d'inscription au service pour chaque enfant :  
Précolaire : Un formulaire est offert en format papier et doit être rempli et signé par le parent.

Primaire : En mai le parent doit inscrire l'élève en ligne sur le **portail Mozaïk inscription**. En cours d'année scolaire, un formulaire papier devra être rempli et signé. Lors de l'inscription au service de garde, le parent devra réserver ses périodes de garde.

- Statut régulier
  - **Régulier 1 jour** : L'élève fréquente le service de garde à raison d'au moins **deux périodes une journée par semaine**.
  - **Régulier 2 jours** : L'élève fréquente le service de garde à raison d'au moins **deux périodes par jour pour deux jours par semaine**.
  - **Régulier 3 à 5 jours** : L'élève fréquente le service de garde à raison d'au moins deux périodes par jour pour un **minimum de trois jours** par semaine.
- Statut sporadique :
  - La fréquentation **sporadique** est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à une seule période par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, après les classes). Après deux semaines consécutives de non-conformité des présences, le service de garde pourra demander au parent de modifier la réservation de base afin de corroborer la présence réelle de l'élève au service de garde.

*Il n'est pas possible d'occuper deux statuts en même temps (à la fois régulier et sporadique). La fréquentation détermine le statut.*

### 2.1 Garde partagée : une inscription / deux besoins de garde

Chaque parent doit remplir un formulaire d'inscription. Un calendrier parental est fourni par le service de garde et les parents doivent y indiquer les semaines et/ou les jours de facturation respective. Ce calendrier servira à déterminer la répartition des frais de garde (semaine, jours ou pourcentage). Les parents doivent le signer et le retourner au service de garde.

Lorsque l'élève est en garde partagée, si la réservation de base de l'un des parents détermine le statut de régulier, ce statut s'appliquera automatiquement aux deux parents.

## 2.2 Absence de l'élève pendant les jours de classe

Le parent doit défrayer les frais de garde pour les absences de son enfant en conformité à la réservation de base.

### Absence de l'élève pendant les autres journées

Lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche, les frais de garde sont payables selon la réservation.

### Absence de l'élève pour autres raisons

Lorsque l'enfant s'absente de l'école (maladie, retrait, suspension ou non-fréquentation), il ne peut être admis au service de garde.

### Inscription et solde en souffrance

L'inscription au service de garde est automatiquement refusée lorsque le parent a un solde en souffrance à l'un de nos points de service du Centre de services scolaire des Chic-chocs.

## 3. Modification de la réservation de base ou arrêt de service

### 3.1 Modification de la réservation de base :

Un changement de fréquentation est possible en respectant un préavis d'une semaine. Les parents doivent remplir le formulaire prévu à cet effet celui-ci est disponible au service de garde.

### 3.2 Avis de départ :

Le parent doit communiquer sa demande d'arrêt de service à la technicienne du service de garde en respectant un préavis d'une semaine. Sans ce préavis, les frais seront chargés aux parents.

## 4. Calendrier d'opération et heures d'ouverture

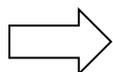
### 4.1 Calendrier d'opération

Le service de garde est ouvert tous les jours de classe selon le calendrier scolaire annuel.

### 4.2 Heures d'ouverture

Matin	Midi	Fin de journée
7h00 à 8h19	11h35 à 12h46	15h32 à 17h45
Pédagogiques et relâche scolaire : 7h00 à 17h30		

### 4.3 Semaine de relâche



**Prendre note que le service de garde n'est pas ouvert durant la semaine de relâche.**

### 4.4 Journée pédagogiques

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques indiquées au calendrier scolaire de septembre jusqu'au 20 juin. Un formulaire sera en circulation pour l'inscription de votre enfant à ces journées. L'inscription de votre enfant devra être retournée dans le délai inscrit sur le formulaire.

**\*Un minimum de six élèves inscrits (48 heures à l'avance) est requis pour ouvrir le SDG.**

**La responsable se réserve le droit de refuser un enfant si les parents n'ont pas signé le formulaire d'inscription. Si l'enfant inscrit ne se présente pas, les parents seront tout de même facturés.** Ces mesures sont nécessaires afin de coordonner le personnel et planifier la journée.

L'enfant doit avoir en sa possession son dîner, ses 2 collations et une bouteille d'eau pour la journée dans une grande boîte à lunch.

### 4.5 Congés fériés

Le service de garde est fermé lors des congés inscrits au calendrier scolaire annuel.

Horaire des congés pour l'année 2025/2026	
Fête du travail	1er septembre 2025
Action de Grâces	13 octobre 2025
Vacances de Noël	22 décembre 2025 au 2 janvier 2026
Vendredi Saint	3 avril 2026
Lundi de Pâques	6 avril 2026
Fête des Patriotes	18 mai 2026

### 4.6 Journée de tempête ou de force majeure

Le service de garde est ouvert durant les jours de tempête lorsque les cours sont **suspendus**. Si l'école est **fermée**, le service de garde l'est également.

Pour savoir si le service de garde est **ouvert ou fermé**, il est possible de consulter le site internet de CSS Chic-Chocs (<https://csscc.gouv.qc.ca/info-suspension>).

Il est également possible de s'abonner au service « Info-Suspension » du Centre de services scolaires des Chics-Chocs pour être informé du statut de l'école.

Si le service de garde est ouvert le matin et qu'il doit fermer au courant de la journée en raison de la détérioration des conditions climatiques, les parents seront contactés pour venir reprendre leur enfant.

Pour les cas de force majeure, soit : condition climatique d'importance, bris d'eau, panne d'électricité, inondation, etc. l'école est fermée et le service de garde l'est également.

#### **Fermeture de l'école en cours de journée :**

Si, exceptionnellement, l'école doit fermer au cours de journée, le service de garde demeurera ouvert en attendant l'arrivée des parents dans les plus brefs délais.

## **5. Tarification et conditions de paiement**

### **5.1 Tarification par enfant :**

	<b>Matin</b>	<b>Midi</b>	<b>Fin journée</b>
Statut sporadique	4,50\$	4,00\$	7,05\$
Statut régulier	9,70\$ /par jour		
Journée pédagogique et tempête	16,55\$ / par jour		
Semaine de relâche	20,75\$ / par jour		

\*Prendre note que les changements de la tarification se fait le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année

### **5.2 Facturation**

- Les frais de garde sont exigés selon l'horaire de fréquentation de l'enfant (tableau de fréquentation) et ce même si l'enfant est absent.
- Pour les enfants réguliers et sporadiques, **les frais de garde doivent être payés au plus tard deux semaines après avoir reçu les services.**
- Modes de paiement acceptés : Internet ou chèque à l'ordre de « Service de garde de l'école St-Joseph-Alban ». À la suite d'un retour de chèque sans provision, les frais de garde se feront seulement en argent comptant ou par virement internet.

- Si les frais de garde ne sont pas acquittés selon les délais prévus, l'enfant sera retiré du service de garde. La responsable enverra une lettre de suspension en indiquant le montant dû. Si les frais ne sont pas acquittés après 20 jours, une deuxième lettre sera envoyée donnant un délai de 15 jours pour effectuer le paiement. Après ce délai le dossier sera transféré à l'agence de recouvrement.
- Après plusieurs retards de paiement, la responsable pourrait vous demandez d'acquitter les frais de garde une ou deux semaines à l'avance. Si l'entente n'est pas respectée, l'enfant sera retiré définitivement du service de garde.

### 5.3 Frais supplémentaires

#### Retard après la fermeture du service de garde (à 17h45) :

Le parent doit respecter l'horaire du service de garde. En cas de retard exceptionnel, le parent doit aviser la responsable. Des frais de pénalité au montant de 3,00\$ par tranche de 5 minutes demandés, et ce dès le premier retard.

### 5.4 Relevés d'impôts

Un relevé 24 pour frais de garde sera émis au plus tard le 28 février de chaque année. Selon les règles de Revenu Québec, le reçu, s'il y a lieu, doit obligatoirement être émis au nom de la personne qui a payé les frais de garde. C'est-à-dire le signataire du chèque ou le titulaire du compte internet qui apparaît dans notre système.

Il appartient donc aux parents de valider les informations qui nous sont transmises par leur institution financière. Il est impossible pour le service de garde de modifier ou de changer le nom sur les reçus.

### Déductions

Description	Provincial	Fédéral
Frais de garde – Statut régulier	Non	Oui
Frais de garde – Statut sporadique	Oui	Oui
Frais de garde – Journée pédagogique	Non	Oui
Frais de garde -Semaine de relâche	Oui	Oui
Frais supplémentaires (administration, retards, frais d'activités)	Non	Non

## 6. Procédures d'accueil et de départ de l'élève

### 6.1 L'arrivée et le départ

Nous tenons pour acquis que l'un ou l'autre des parents vient reconduire et chercher son enfant. Pour des raisons de responsabilité légale, de sécurité et d'encadrement adéquat, le parent doit se présenter à l'éducatrice en poste afin d'enregistrer l'arrivée et le départ de votre enfant à tous les jours.

#### 6.1.1 Procédure à suivre lorsqu'une autre personne vient chercher votre enfant

Le parent doit s'assurer que cette personne est inscrite dans les contacts autorisés à venir chercher l'enfant. Le parent avise toujours le service de garde par écrit (ou courriel) en mentionnant le nom, la date et l'heure.

#### 6.1.2 Autorisation de départ seul, à pied et à bicyclette

Si le parent souhaite que son enfant quitte seul, à pied ou à bicyclette de façon régulière, il devra remplir et signer un formulaire d'autorisation de départ fourni par le service de garde. Aucun enfant ne peut quitter le service de garde sans une autorisation écrite des parents.

### 6.2 Gestion des absences

En cas d'absence, le parent doit téléphoner au 418-892-5311, poste 3699, ou envoyer un message écrit pour informer le service de garde de l'absence de son enfant. Si votre enfant est malade, participe aux activités parascolaires, aux sorties de l'école ou bénéficie de la récupération scolaire, le parent devra acquitter les frais de garde malgré son absence. Sauf en cas de maladie prolongée au-delà d'une semaine et confirmée par un billet du médecin.

## 7. Mesures de santé, de sécurité et d'hygiène

### 7.1 Maladie

Lors de l'inscription, il est important de signaler tous les renseignements pertinents de l'état de santé de votre enfant. Un espace est prévu sur la fiche d'inscription.

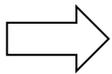
Nous ne pouvons accepter au service de garde un enfant qui présente des signes de maladie tels que : une température élevée, des vomissements, gastro-entérite, varicelle, ou tout symptôme de maladie contagieuse.

**Si votre enfant est malade (température ou présente quelques symptômes que ce soit) au service de garde, le parent ou personne autorisée par le parent devra venir chercher l'enfant le plus tôt possible.** Il en est de même pour un enfant qui se blesse sur les heures du service de garde.

## 7.2 Distribution de médicaments et soins de santé

Le service de garde ne peut conserver ou administrer des médicaments, sauf sur ordonnance préalable du médecin et/ou sur autorisation écrite des parents.

- Avec l'éducatrice, le parent pourra remplir et signer un formulaire d'autorisation pour la prise du médicament (heure, posologie et initiales).
- Le médicament doit obligatoirement être identifié au nom de l'enfant (étiquette de la pharmacie) et remis à l'éducatrice dans le contenant d'origine. Cela inclus médicament en vente libre tels : Advil, Tylenol ... avec prescription médicale.
- **ÉPIPEN** : L'auto-injecteur ÉPIPEN, remis par les parents, est identifié au nom de chaque enfant. Il est conservé dans un endroit visuellement identifié en cas d'urgence.

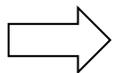


**Aucun médicament ne doit être laissé dans le sac à lunch ou à dos de votre enfant**

## 8. Repas et collations

Tout enfant qui dîne au service de garde doit apporter sa boîte à lunch ou sac à lunch identifiée à son nom. Inclure une bouteille d'eau et un bloc réfrigérant à l'intérieur de celle-ci afin de bien conserver la nourriture tout au long de la journée et bien identifier les plats au nom de votre enfant.

Nous demandons de placer le repas de votre enfant dans un **réceptacle incassable** et conçu pour l'utilisation du micro-ondes. Les lunchs peuvent être réchauffés au micro-ondes par l'éducatrice. Les parents peuvent aussi utiliser un « thermos » et doivent prévoir les condiments et ustensiles de votre enfant dans le sac à lunch.



**À noter, comme dans le code de vie tous les aliments suivants sont interdits : gomme à mâcher et boissons gazeuses.** Pour la santé et la sécurité de certains enfants ayant des allergies graves, **nous demandons aux parents de porter une attention spéciale aux aliments contenant des arachides.**

## 9. Période de travaux scolaires

Nous offrons la possibilité et encourageons les élèves du service de garde à faire leurs leçons au service de garde. Une période de 45 minutes leur est accordée du lundi au jeudi, c'est-à-dire de 15h 45 à 16h30.

Prenez note que la vérification des leçons demeure la responsabilité du parent.

## 10. Tenue vestimentaire

L'élève doit être habillé conformément au code de vie de l'école. Il doit aussi être habillé de manière à pouvoir participer à des activités sportives.

Nous jouons dehors pratiquement à tous les jours, l'enfant doit donc toujours être équipé de vêtements adaptés à la saison et à la météo. De plus, il doit avoir des vêtements de rechange (bas, pantalon, chandail, sous-vêtement). Pour éviter les pertes d'objets personnels, il est obligatoire d'identifier tous les vêtements au nom de votre enfant. Nous ne sommes pas responsables des objets perdus ou volés.

## 11. Crème solaire

Les parents peuvent fournir de la crème solaire et celle-ci doit être identifiée au nom de l'enfant. Le contenant sera conservé dans le sac à dos de l'enfant qui sera invité à l'appliquer lui-même.

## 12. Comportement et conduite

L'élève doit se conformer aux règles de vie de l'école. Tout manquement sera signalé aux parents ou à l'autorité parentale. La responsable du service de garde se réserve le droit de suspendre un enfant pour cause d'indiscipline ou de violence, tout en respectant la procédure du code de vie de l'école. Prenez note que votre enfant pourrait être privé d'une sortie ou d'une activité, si son comportement nuit au bon déroulement de celle-ci.

### **13. L'incident / l'accident et urgence :**

#### **Incident :**

En cas de blessure mineure, l'enfant recevra les soins nécessaires par le personnel du service de garde. Nous ferons le suivi auprès des parents dans la journée. Par précaution, l'enseignante sera aussi avisée si l'enfant demeure à l'école.

#### **Accident et urgence :**

En cas d'accident, le personnel du service de garde applique les mesures d'urgence prévues :

1. Donne les premiers soins
2. S'il y a lieu, demande une intervention médicale d'urgence
3. Contacte les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence
4. Avise la direction de l'école du départ de l'enfant

Si, nous devons faire appel à un transport en ambulance, les parents doivent assumer les frais encourus

#### **13.1 Agressivité et /ou comportements violents**

Le service de garde a pour mission d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des élèves. Par conséquent, tout comportement agressif ou violent ne peut y être toléré de la part des parents et des visiteurs. Un suivi sera effectué auprès des autorités compétentes.

#### **13.2 Facultés affaiblies : tolérance zéro**

Le personnel du service de garde prendra les mesures nécessaires lorsqu'il constate ou soupçonne que la personne que la personne qui vient chercher l'enfant a les facultés affaiblies. Dans un premier temps, nous offrirons à la personne d'appeler un contact. Dans le cas d'un refus et que la personne souhaite quitter avec l'enfant, un appel au 911 sera immédiatement effectué.

***Rappel à tous : Il est interdit de fumer sur le terrain de l'école, tant pour le personnel que les visiteurs.***

## **Annexe 1 : LES RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE**

1. Je respecte dans mes paroles les éducatrices et mes pairs.  
(J'évite les surnoms, les paroles grossières et blessantes, les répliques, les cris, les saCres).
  
2. Je respecte dans mes gestes les éducatrices et mes pairs.  
(J'évite de pousser, frapper, courir dans le service de garde, lancer des objets, me tirailler).
  
3. Je respecte le bien des autres et le mien. Si je brise volontairement, je répare ou je remplace le matériel.
  
4. Je demeure dans les locaux du service de garde et j'informe si je dois sortir.
  
5. J'informe l'éducatrice lors de mon départ pour la maison, lorsque j'ai l'autorisation écrite de mes parents de quitter seul.

Marguerite Synnott

Technicienne du Service de garde

École St-Joseph-Alban

## **Annexe 2 : AUTORISATIONS**

### **AUTORISATION POUR PRISE DE PHOTO**

J'autorise le personnel du service de garde à prendre des photos de mon (mes) enfant(s) dans son quotidien ou lors d'activités spéciales. Celle-ci seront conservées, affichées ou vous seront remises lors d'occasions particulières.     \_\_\_ Oui     \_\_\_ Non

Cette autorisation est valide pour le temps que mon (mes) enfant(s) fréquentera (ont) le service de garde.

Nom(s) de mon (mes) enfant(s) : \_\_\_\_\_

Signature du parent : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Marguerite Synnott  
Technicienne du Service de garde  
École St-Joseph-Alban

### **AUTORISATION POUR L'UTILISATION DES TRAÎNEAUX**

J'autorise le personnel du service de garde à utiliser des traîneaux avec mon (mes) enfant(s) dans la cour d'école ou lors d'activités spéciales quand la température le permet. \_\_\_\_\_ Oui \_\_\_\_\_ NON

Nom(s) de mon (mes) enfant(s) : \_\_\_\_\_

Signature du parent : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Marguerite Synnott  
Technicienne du Service de garde  
École St-Joseph-Alban

### **Annexe 3 : CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

*(À retourner dans les plus brefs délais)*

J'atteste par la présente :

- Avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde.
- En avoir pris connaissance.

Je m'engage à respecter les exigences qui me concernent et soutenir le service de garde afin que mon enfant respecte les exigences qui le concernent.

Nom(s) de votre (vos) enfants(s) : \_\_\_\_\_

Nom du parent : \_\_\_\_\_

Signature du parent : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_