



# École Saint-Rédempteur

## Service de garde

### Règles de fonctionnement

### Année 2025-2026

#### Informations pertinentes :

- ❖ Technicienne en service de garde : Noémie Lachapelle
- ❖ Téléphone : (819) 771-8478, poste 819 791
- ❖ Site web de l'école : <https://saintredempteur.csspo.gouv.qc.ca>
- ❖ Adresse électronique : [sdg.saint-redempteur@csspo.gouv.qc.ca](mailto:sdg.saint-redempteur@csspo.gouv.qc.ca)

Adopté au Conseil d'établissement le : 13 mai 2025

Signature de la présidence du Conseil d'établissement : \_\_\_\_\_



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 CSSPO 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 intégrante du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

Les services de garde offerts en milieu scolaire complètent les services éducatifs fournis par l'école et sont principalement axés sur des activités récréatives, ludiques, éducatives et sportives. Afin d'assurer la continuité de la mission éducative de l'école et d'offrir un service supplémentaire, la planification des activités du service de garde doit être intégrée au projet éducatif de l'établissement.

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 favoriser un climat propice à leur épanouissement.

Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant, à ceux qui le désirent, un espace adéquat ainsi que, dans la mesure du possible, l'accompagnement nécessaire pour la réalisation des travaux scolaires après la classe.

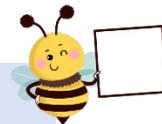
Garantir la santé et la sécurité des élèves, en respectant les règles de conduite et les mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

Contribuer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école.

Mettre en place des activités et des projets récréatifs favorisant le développement global des élèves.

Encourager le développement des habiletés sociales, notamment le respect, l'esprit d'échange et la coopération.

2. Extrait du **Règlement sur les services de garde scolaire**, chapitre 1, article 2, alinéa 1.



### 3. PROGRAMME D'ACTIVITÉS ET PÉRIODE D'ÉTUDE

La direction de l'école veille à la mise en place d'un programme d'activités axé sur le plaisir, la détente et les loisirs. Ce programme tient compte des caractéristiques des élèves afin de favoriser leur développement global aux niveaux physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. Le tout est conçu en cohérence avec le projet éducatif de l'école ainsi que la Politique-cadre favorisant une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif (02-04-20).

Une **période d'étude** est prévue au local du service de garde de 15 h 15 à 16 h pour les élèves souhaitant effectuer leurs travaux scolaires sous la supervision d'une éducatrice.



### 4. RÔLE ET RESPONSABILITÉ DES INTERVENANTS

Tous les intervenants de l'école s'engagent à offrir un environnement favorable au développement du plein potentiel de l'élève. La collaboration de chacun est essentielle à son bien-être.

**Direction de l'école** : Le service de garde, étant une composante de l'école, relève de la responsabilité de la direction, comme tous les autres services.

**Technicienne du service de garde** : Sous l'autorité de la direction, la technicienne est chargée des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle constitue la personne de référence pour les parents utilisateurs.

#### **Engagement du parent :**

Le parent s'engage à :

Prendre connaissance du guide de fonctionnement et signer le document de confirmation (voir annexe) ;

S'assurer qu'une éducatrice du service de garde ait constaté l'arrivée ou le départ de son enfant ;

Maintenir des relations harmonieuses et respectueuses.

**Payer les frais de garde** selon la réservation de base de son enfant, conformément aux règlements sur les services de garde en milieu scolaire et à la politique de contributions financières en vigueur au Centre de services scolaires des Portages-de-l'Outaouais.

**Compléter tous les documents reçus** et répondre aux questions qui y sont posées (fiche d'inscription, réservation pour une journée pédagogique, etc.).

**Assumer les frais de remplacement** en cas de bris de jeux ou de matériel par l'enfant, selon une entente préalablement établie avec les parents.

**Informé le service de garde** de tout changement au dossier de l'élève (adresse, téléphone, personne autorisée à venir chercher l'enfant, etc.).



## 5. PROCÉDURE D'INSCRIPTION

L'enfant doit être inscrit dans une école du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais afin de pouvoir bénéficier du service de garde.

Pour inscrire un enfant au service de garde, les parents ou tuteurs doivent contacter la technicienne responsable afin de remplir la fiche d'inscription.

Chaque année, au mois d'avril, la réinscription de l'enfant pour l'année scolaire suivante se fait via le portail Mozaïk des parents.

**Inscription en cours d'année scolaire** Pour une nouvelle inscription en cours d'année scolaire, le parent doit communiquer avec la technicienne du service de garde, qui lui confirmera s'il reste des places disponibles. Le service de garde dispose d'un délai de deux semaines pour accueillir l'élève, sauf en cas de situation exceptionnelle.

**Garde partagée et état de compte** Les parents ayant une garde partagée et souhaitant recevoir un état de compte pour leurs semaines de garde doivent compléter le calendrier de garde partagée. Ils doivent y indiquer clairement, en utilisant deux couleurs différentes, les semaines du père et celles de la mère. La signature des deux parents est obligatoire. De plus, chaque parent doit remplir une fiche d'inscription. Les documents des deux parents doivent être reçus par le service de garde afin que l'enfant soit officiellement inscrit.

**Programme à contribution réduite** Pour bénéficier du programme à contribution réduite, l'enfant doit être inscrit sur une base régulière, soit au moins un jour par semaine, avec un minimum de deux périodes par jour.

**Inscription aux journées pédagogiques :** Pour chaque journée pédagogique, les parents recevront un courriel détaillant les activités proposées ainsi que les coûts associés (en plus des frais de garde de 15,30 \$ par jour). Ils devront confirmer la présence de leur enfant par courriel à [sdg.saint-redempteur@csspo.gouv.qc.ca](mailto:sdg.saint-redempteur@csspo.gouv.qc.ca) au moins deux semaines avant la date prévue.

Afin d'assurer un service de qualité et garantir la sécurité de tous, il est essentiel de connaître à l'avance le nombre d'enfants présents lors de ces journées. Nous demandons donc aux parents de répondre à chaque courriel avant la date limite indiquée dans la description de la journée.

Les frais de cette journée seront inscrits sur l'état de compte suivant.

L'accès à la journée pédagogique sera refusé si le parent n'a pas envoyé une confirmation par courriel avant la date prévue.

Veillez noter que toute présence confirmée à une journée pédagogique sera facturée, même en cas d'absence de l'enfant.

Le parent peut refuser que son enfant participe à une activité spéciale lors des journées pédagogiques. Dans ce cas, l'enfant recevra le service de base.



## 6. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE

### Ouverture et fermeture du service de garde

Le service de garde est ouvert pendant les **180 jours de classe réguliers**.

### Dates d'ouverture :

**Mardi 2 septembre 2025**

Il ouvrira également lors de **la majorité des journées pédagogiques**, sauf en cas de demande insuffisante. Si le service ne peut être offert, une communication vous sera envoyée pour vous en informer.

### Dates de fermeture :

**Lundi 1er septembre 2025** – fête du Travail

**Lundi 13 octobre 2025** – Action de grâces

**Du 22 décembre 2025 au 2 janvier 2026 (inclusivement)** – Période des fêtes

**Vendredi 3 avril 2026** – Vendredi saint

**Lundi 6 avril 2026** – Lundi de Pâques

**Lundi 18 mai 2026** – Journée des patriotes

**Mercredi 24 juin 2026** – Fête nationale du Québec

Lors de **la semaine de relâche**, le service de garde sera offert uniquement si un nombre suffisant d'élèves est inscrit, à la suite du sondage qui sera effectué en novembre.

Le conseil d'établissement peut, en tout temps, décider de l'ouverture ou de la fermeture du service de garde lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche. Un avis sera alors envoyé aux parents dans un délai raisonnable afin de les informer de cette décision.

Les activités du service de garde sont réparties en trois (3) périodes, à savoir :

	Préscolaire	Primaire
Période 1 – matin	7h à 7h35	7h à 7h35
Période 2 – diner	11h18 à 12h33	11h18 à 12h33
Période 3 – après-midi	13h50 à 17h30	15h02 à 17h30

**Journées pédagogiques** Lors des journées pédagogiques, le service de garde est ouvert de 7 h à 17 h 30.

**Fermeture exceptionnelle** En cas de circonstances incontrôlables (bris du système de chauffage, dégât d'eau, tempête hivernale, pandémie COVID-19, etc.), l'école sera fermée et le service de garde le sera également. Aucune facturation ne sera effectuée dans cette situation.

**Suivi des communications officielles** Pour rester informé, veuillez surveiller les communications du CSSPO via :

- Son site internet : CSSPO
- Sa page Facebook officielle
- Votre boîte courriel

## 7. STATUT DE FRÉQUENTATION

**Fréquentation régulière** : Les enfants doivent être présents de façon régulière, soit au moins une journée par semaine comprenant deux périodes de garde.

**Fréquentation sporadique** : L'élève ne répond pas à la définition de fréquentation régulière.

Si vous souhaitez modifier la fréquentation de votre enfant, veuillez remplir le formulaire prévu à cet effet. Étant donné la déclaration de clientèle qui doit être effectuée à la fin du mois de septembre, aucun changement de fréquentation ne sera autorisé avant la mi-octobre.

Tout changement occasionnel de l'horaire habituel ou tout autre message particulier doit être adressé **par courriel à la technicienne du service de garde et à la secrétaire.**



## 8. TARIFICATION

La grille tarifaire pourrait être révisée à la rentrée scolaire afin de respecter les règles budgétaires établies par le ministère de l'Éducation du Québec.

TARIFICATION	
Fréquentation régulière	9,50\$ par jour
Fréquentation sporadique	<u>3,75\$ l'heure maximum</u> Maximum 9,50\$ par jour
Journée pédagogique subventionnée	16,20\$ par jour + frais d'activités
Supplément pour les heures excédant le nombre d'heures prévues aux règles budgétaires (5 heures) et journées pédagogiques (10 heures), selon l'article 17.2 alinéa 2 et 3 du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire	Journée de classe, plus de 5 heures : non applicable
Journée de la semaine de relâche	Frais selon les coûts réels des services rendus
Absence lors de la réservation – journée pédagogique	Frais d'une journée pédagogique : 16,20\$ + frais additionnels pour l'activité et/ou transport
Pénalité pour retard en fin de journée	Au coût réel (art. 17.4) environ 10\$ pour 15 minutes pour une éducatrice
Frais de retour de chèque (NSF)	25\$



## 9. MODALITÉ DE PAIEMENT

La facturation sera effectuée sur une base hebdomadaire. Pour chaque année fiscale (de septembre à décembre et de janvier à juin), il est également possible de payer en un seul versement au début de la période.

### Modes de paiement disponibles :

- Par Internet.
- Par carte de débit à l'école.
- Les paiements par carte de débit peuvent être effectués aux heures suivantes :  
**du lundi au vendredi, de 7h30 à 17h.**

Un calendrier de paiement vous sera envoyé en début d'année (également joint en annexe) pour indiquer les périodes de facturation et les dates d'échéances de réception des paiements. Vous recevrez vos états de compte par courriel.

En cas de besoin, il est possible d'établir une entente de paiement avec le service de garde. Veuillez communiquer avec la technicienne du service de garde pour connaître les modalités

**Le service de garde est un service autofinancé, donc il est primordial que les revenus soient encaissés pour que nous puissions poursuivre le service.**

## 10. PROCÉDURE DE RECOUVREMENT

En cas de paiement en souffrance, si aucune entente de paiement n'a été conclue ou si celle-ci n'est pas respectée, l'école devra appliquer la politique de recouvrement du Centre de services scolaires des Portages-de-l'Outaouais.

**Premier rappel :** Lorsqu'un compte est en souffrance, un courriel de rappel accompagné de l'état de compte sera envoyé au parent."

**Deuxième rappel :** 7 jours après l'envoi du premier rappel.

Si aucun paiement n'a été effectué et qu'aucun arrangement n'a été pris après le deuxième rappel, le dossier sera transmis à la direction de l'école ainsi qu'au Centre de services scolaire. **Lorsque le montant en souffrance atteint 300\$ par enfant, celui-ci sera retiré du service de garde jusqu'à l'acquittement du solde. En cas de retards répétés excédant 300\$, le service de garde se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.** De plus, le compte sera transmis à une agence de recouvrement, qui prendra les mesures nécessaires pour récupérer les sommes dues.



## 11. ÉMISSION DES RELEVÉS FISCAUX

Le service de garde produit des reçus fiscaux à la fin de l'année civile (31 décembre). Ces relevés sont émis au nom du parent payeur, sans possibilité de modification ou de transfert. Les relevés fiscaux sont déposés sur le Portail Mozaïk avant le 28 février. Pour les enfants ayant quitté le Centre de services des Portages-de-l'Outaouais ou étant désormais au secondaire, les relevés seront envoyés par la poste au cours du mois de février.

Frais admissibles pour déduction d'impôts	Provincial		Fédéral	
	Oui	Non	Oui	Non
Service de garde en milieu scolaire				
Régulier 9,50\$ par jour		X	X	
Journée pédagogique (régulier) 16,20\$ par jour				
6,70\$	X		X	
9,50\$		X	X	
Frais des activités et sorties		X		X
Frais de retard	X		X	

## 12. ABSENCES/PRÉSENCES PRÉVUES

Il incombe aux parents ou tuteurs d'informer le service de garde en cas d'absence d'un enfant. La facturation repose sur le principe « **place réservée, place payée** ».

Le service de garde facturera selon les périodes indiquées sur le formulaire d'inscription. En cas d'absence, les frais de garde seront exigés jusqu'à concurrence d'une semaine complète.

- **Absence pour maladie** : Si un enfant est absent pour cause de maladie pendant plus de trois jours, les parents devront payer les trois premiers jours, fournir un billet médical et aviser le service de garde par écrit. À partir du quatrième jour, les frais seront crédités.
- **Absence pour autre motif** : En cas d'absence pour un autre motif que la maladie (vacances, événements personnels, etc.), les parents sont tenus de payer les frais de garde convenus.
- **Départ définitif** : Si un enfant quitte le service de garde de manière définitive, un préavis écrit de cinq jours est requis. À défaut de ce préavis, les frais de garde seront facturés pour cette période.
- **Modification d'horaire** : Il est la responsabilité des parents d'aviser le service de garde par écrit ou par courriel lors d'un changement d'horaire.

## 13. CODE DE VIE

### **Le code de vie de l'école s'applique également au service de garde.**

Nous nous efforçons d'assurer une transition harmonieuse entre la classe et le service de garde. Toutefois, si le comportement d'un élève ne respecte pas le code de vie de l'école, le service de garde interviendra conformément aux directives établies.

Dans certaines situations, la direction de l'école, ou la technicienne du service de garde en son absence, peut suspendre temporairement un élève fréquentant le service de garde. Le parent de l'élève concerné sera informé dans les plus brefs délais.

En cas de manquements majeurs et répétés, la direction de l'école peut décider de mettre fin définitivement à l'accès de l'élève au service de garde (expulsion).



## 14. ALIMENTATION

Tel qu'indiqué dans la *Politique favorisant une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif* adoptée en février 2018 (no 02-04-20), il est essentiel que l'école encourage de saines habitudes alimentaires chez les élèves et que le moment du dîner soit une expérience agréable pour eux.

N'oubliez pas d'apporter les ustensiles.

Il est interdit d'apporter des friandises à l'école. Toutefois, à titre exceptionnel, lors d'événements spéciaux, les membres du service de garde peuvent offrir une collation spéciale (par exemple, sucrée) aux enfants, ou ceux-ci peuvent être autorisés à en apporter pour l'occasion.

Par mesure de sécurité, les collations et repas de votre enfant ne doivent contenir ni noix ni arachides.

En cas d'oubli de repas, nous tenterons de contacter le parent afin de trouver une solution.

## 15. SANTÉ ET SÉCURITÉ

**Au cours de l'année, il est important d'informer le personnel de toute modification concernant l'état de santé de l'élève.**

Si l'élève doit prendre un médicament durant les heures du service de garde, vous devez préalablement remplir le formulaire d'autorisation (en annexe). Ce formulaire doit être retourné accompagné du contenant original du médicament, portant l'étiquette du pharmacien. Le personnel du service de garde n'est pas autorisé à administrer des médicaments sans prescription médicale.

En tout temps, les parents seront appelés à venir chercher leur enfant si celui-ci est malade. Il est essentiel d'informer le service de garde ainsi que l'école en cas de maladie contagieuse ou de présence de poux.

En cas de blessure mineure, le personnel du service de garde appliquera les premiers soins.

Si un accident sérieux ou une maladie le requiert, un membre du personnel du service de garde contactera immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment les services d'urgence ou Info-Santé. Les frais du service ambulancier sont à la charge des parents.

Le parent est responsable d'amener son enfant au service de garde le matin et de venir le chercher en fin de journée. Il doit s'assurer que le personnel du service de garde est informé de l'arrivée et du départ de son enfant.

Si une personne autre que les parents doit venir chercher l'enfant au service de garde, le parent doit en informer le service de garde par téléphone ou par courriel. Cette personne devra présenter une pièce d'identité avec photo afin que le personnel puisse vérifier son identité.

Le nombre maximal d'élèves par membre du personnel de garde est de 20.

Au service de garde, le bien-être des enfants et de nos employés est notre priorité. C'est pourquoi les paroles vexatoires, les gestes de violence, le harcèlement ou tout manque de respect envers les enfants ou le personnel ne sont pas tolérés. Des interventions ou des mesures particulières, y compris légales, seront prises à l'encontre des contrevenants.



## **16. IDENTIFICATION DES VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS**

Les espadrilles d'intérieur seront utilisées pour les activités au gymnase ainsi que pour le service de garde. Les parents doivent veiller à ce que leur enfant soit habillé de façon appropriée en fonction de la température, car des périodes d'activités extérieures sont prévues.

Assurez-vous d'identifier clairement la boîte à goûter, les vêtements et les objets personnels de votre enfant.

Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou oubliés par les enfants. Une boîte d'objets perdus est disponible à l'entrée principale du service de garde.

## **17. JEUX ET JOUETS**

"Il est interdit d'apporter des jouets ou des jeux de la maison, sauf avis contraire lors des journées spéciales."