GUIDE DES RÈGLES
DU SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

POUR DIFFUSION AUX PARENTS UTILISATEURS

MISE À JOUR / FÉVRIER 2026

Centre
de services scolaire
de Kamouraska–
Rivière-du-Loup

Québec

1. OBJECTIFS DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

- Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à l'épanouissement.
- 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.

Les parents bénéficiant de services de garde en milieu scolaire pour leurs enfants doivent respecter les règles de fonctionnement du service, acquitter les frais de garde, s'assurer de posséder toute l'information nécessaire et faciliter l'établissement de liens en collaboration avec l'équipe du service de garde.

2. INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION

Dans tous les services de garde en milieu scolaire, tout parent qui désire que son enfant fréquente le service de garde doit remplir la **fiche d'inscription** et choisir le statut de son enfant en fonction du type de fréquentation. Voici les **types de fréquentation** possibles :

- **Régulier 3, 4 ou 5 jours** : élève présent deux périodes ou plus dans la même journée, pendant 3, 4 ou 5 jours.
- **Régulier 2 jours** : élève présent deux périodes ou plus dans la même journée, pendant 2 jours.
- **Régulier 1 jour** : élève présent deux périodes ou plus dans la même journée, pendant 1 journée.
- **Sporadique** : élève présent une seule période par jour.

Lors de l'inscription sur Mozaïk :

- **La signature du parent constitue le contrat d'engagement envers le service de garde.**
- **La facturation sera effectuée en fonction des plages réservées par le parent.**

En dehors des plages réservées, le service de garde peut accepter ou refuser l'ajout de présences non récurrentes.

- **Journée de classe :**

  Lors de l'absence de votre enfant à l'école, vous devez aussi aviser le service de garde avant l'heure prévue le matin (heure inscrite dans le guide complémentaire de votre service de garde) afin de prévoir le personnel en fonction du nombre d'enfants.

  Si l'enfant ne se présente pas, les frais de garde prévus pour cette journée seront chargés au parent.

  L'inscription officielle aux journées pédagogiques se fera au moins une semaine avant la date des journées pédagogiques.

- **Garde partagée :**

  Chaque parent peut avoir le statut en lien avec la fréquentation demandée (selon ses besoins respectifs) et obtenir les déductions selon cette fréquentation.

3. HEURES D'OUVERTURE

Vous pouvez consulter les heures d'ouverture de votre service de garde dans le guide complémentaire de celui-ci pour les journées régulières au calendrier scolaire ainsi que pour les journées pédagogiques.

Il est important que les heures de début et de fin soient respectées par les parents utilisateurs.
Pour les 15 **journées pédagogiques** et les 5 journées flottantes, l'offre de garde est de 10 heures maximum.

Les services de garde sont **fermés tous les jours fériés** (voir le calendrier dans le guide complémentaire de votre service de garde) :

- Fête du Travail
- Vendredi Saint
- Fête des Patriotes
- Action de grâce
- Lundi de Pâques

Les services de garde sont **fermés les journées hors calendrier :**

- Période des Fêtes
- Semaine de relâche
- Période estivale

Semaine de relâche :

La semaine de relâche n'est pas incluse dans le calendrier scolaire, la direction d'école se doit d'évaluer les impacts de l'ouverture ou de la fermeture du service de garde en fonction des réalités du milieu. La tarification pour cette semaine est établie en fonction des critères du MEQ.

Avant de recommander une ouverture, la direction doit évaluer les besoins et les ressources disponibles pour y répondre, notamment pour permettre au personnel d'assister aux formations offertes par le centre de services scolaire, d'effectuer le ménage des locaux et de désinfecter le matériel après la période hivernale.

Après analyse, la direction devra convenir avec son conseil d'établissement de l'orientation à prendre. Par la suite, en aviser les parents et faire parvenir la résolution aux services éducatifs jeunes.

Tempête hivernale :

S'il y a fermeture des écoles causée par une **tempête de neige ou des conditions climatiques particulières**, les services de garde demeurent ouverts toute la journée. Toutefois, le service de garde cesse d'opérer si les centres de services ferment. Les services de garde pourraient être regroupés par acte d'établissement dans certains milieux lors de ces journées.

Il est important de consulter le site internet à www.csskamloup.gouv.qc.ca à la rubrique «Infofermeture».

*Lors de l'absence de votre enfant, vous devez aviser le service de garde le matin **afin d'assurer la sécurité de votre enfant.** Cette responsabilité revient aux parents.

*Si l'enfant **se présente,** les frais de garde pour cette journée seront facturés aux parents selon la tarification d'une journée pédagogique en raison de la tempête. Ce tarif s'appliquera tant aux élèves réguliers qu'aux élèves sporadiques.

Situations de fermeture ou offres de services supprimées :

Les horaires spécifiques sont déterminés par la direction d'école pour son service de garde. Il est possible que certaines périodes de garde ne soient pas offertes si la demande ne le justifie pas (exemple : le matin).

Exceptionnellement, la direction d'école concernée peut suspendre temporairement le service de garde offert en milieu scolaire (bris majeurs, situations d'urgence, journée de formation du personnel).

4. TARIFICATION DU SERVICE DE GARDE ET CONDITIONS DE PAIEMENT

La tarification du service de garde est celle inscrite au guide complémentaire de votre service de garde. Le conseil d'établissement doit consulter le comité de parents du service de garde, lorsque ce dernier est formé, avant d'exiger toute contribution financière pour une sortie ou une activité pendant une journée pédagogique. Il en est de même pour une période de service de garde offerte pendant une journée consacrée aux services éducatifs en dehors des périodes habituelles d'avant la classe, du midi et d'après la classe.

4.1 Tarification du service de garde pour les enfants reconnus réguliers

La contribution journalière des parents est déterminée par le ministère **pour 5 heures de garde pour un enfant inscrit régulier lors d'une journée de classe** (voir la tarification au guide complémentaire de votre service de garde).

4.2 Tarification du service de garde pour les enfants reconnus sporadiques

La contribution financière des parents est déterminée selon un tarif à la période utilisée (voir la tarification au guide complémentaire de votre service de garde).

4.3 Tarification des journées pédagogiques

En plus des frais de garde prévus, des frais supplémentaires **raisonnables** peuvent s'appliquer pour les activités **en fonction des coûts réels de ces activités, et ce, en respect de la politique sur les frais chargés aux parents du centre de services scolaire.**

Note importante :

Si l'enfant ne se présente pas lors de la journée pédagogique, le parent devra payer les frais de garde et ceux des activités prévues.

4.4 Auto-financement

Le service de garde est un service qui doit s'autofinancer. La direction de l'école est responsable de s'assurer d'atteindre l'équilibre budgétaire**. Dans le cas où un service de garde se trouve en situation de surplus budgétaire au 15 avril, un crédit sera appliqué aux utilisateurs au cours des mois de mai et juin et ce, jusqu'au retour de l'équilibre budgétaire.** Les crédits devront être appliqués avant le 30 juin de chaque année, et ne pourront être transférés à une année subséquente. Cette évaluation se fera de façon indépendante d'un service de garde à l'autre.

4.5 Service de repas

Boite à lunch

Les enfants peuvent apporter leur lunch et peuvent faire réchauffer leur plat au four à micro-ondes par les éducateurs, et ce, gratuitement.

Repas chauds

Lorsque disponible, les enfants peuvent bénéficier d'un service de repas chauds diversifiés respectant les obligations de la politique-cadre ministérielle et de la politique du centre de services scolaire. Le coût du repas est en fonction du contrat établi avec le concessionnaire.

Si offert, les commandes de repas s'effectuent directement avec le concessionnaire (voir le guide complémentaire de votre service de garde).

Lors de la fermeture de l'école pour la journée complète (tempête), aucun service de repas chaud ne sera offert.

4.6 Tarification pour départ tardif

Il est à noter que l'heure de fermeture du service de garde doit être respectée et qu'aucun retard ne peut être toléré, et ce, par respect pour le personnel qui y travaille.

Les parents qui viendront chercher leur enfant après l'heure de fermeture auront automatiquement **une pénalité à payer** (voir la tarification au guide complémentaire de votre service de garde).

Note importante :

La direction d'école rencontrera le ou les parents qui ne respectent pas les heures d'ouverture et de fermeture du service de garde. Si la situation perdurait, l'enfant pourrait se voir retirer le droit de fréquenter le service de garde.

4.7 Autres frais : chèque sans provision

La direction communiquera avec le ou les parents concernés et une pénalité de 10,00 $ pourrait être exigée pour un chèque sans provision.

4.8 Modalités de paiement

Un état de compte sera produit chaque semaine et sera déposé sur le Portail Parents. Plusieurs modes de paiement peuvent vous être offerts : **par internet**, en argent ou par chèque. Le paiement par internet ou au guichet automatique est souhaité et privilégié.

- **Par internet** : vérifier avec votre institution financière pour connaitre la procédure.

  Note : Un numéro de référence distinct, par enfant, est attribué **à chacun des payeurs**. Les relevés fiscaux seront émis au nom de la personne, **selon le numéro de référence utilisé**. Lors d'un changement d'école, de nouveaux numéros sont attribués pour le nouveau service de garde.

- **Par chèque** : faire à l'ordre du ***Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup.*** Remettre dans une enveloppe avec le nom de l'enfant inscrit dessus.

Attention :

S'il y a un retard de paiement de plus de deux semaines, le technicien du service de garde interpellera le ou les parents afin que les sommes dues soient payées.

Toutefois si le retard persiste, la direction de l'école communiquera avec le ou les parents ou les rencontrera.

Si aucune entente ne peut être prise, le service de garde ne sera plus offert à l'enfant, et ce, tant que les sommes non payées ne soient remboursées.

Un solde impayé et aucune entente prise entre le parent payeur et l'établissement scolaire entraîneront une transmission de dossier à une agence de recouvrement, ce qui affectera le dossier de crédit du parent concerné.

Note importante :

Veuillez prendre note que tout solde dans un autre service de garde du centre de services scolaire devra être acquitté avant de pouvoir faire admettre votre enfant dans le service de garde de la nouvelle école.

4.9 Émission annuelle de relevés fiscaux

- Les relevés fiscaux sont émis au nom du payeur.
- Toutefois, seul le titulaire de l'autorité parentale reconnue (père, mère ou gardien légal) peut déclarer ces frais et utiliser les relevés fiscaux.
- Ainsi, aucun transfert de paiement ne peut être effectué. Il est donc important de s'assurer que le payeur soit le parent s'il veut recevoir les relevés fiscaux.
- Pour les parents avec garde partagée, chacun des parents recevra le relevé fiscal en lien avec ce que chacun a réellement payé.

- **Portail Parents (relevés fiscaux) :**

  - Chaque parent « payeur » doit accéder au portail avec un accès personnel afin de pouvoir y récupérer ses propres relevés fiscaux. Pour vous assurer d'avoir tous les montants déductibles pour les frais de garde, il faut donc accéder au portail de la mère **ET** à celui du père.
  - Dans chacun des accès (celui mère et celui père), s'assurer que le nom de tous vos enfants soit inscrit.
  - Lors de la création de vos accès, l'adresse courriel utilisée **doit être la même** que celle inscrite au dossier de votre enfant à l'école.
  - Il est de la responsabilité des parents de récupérer leurs documents sur le portail.
  - Il est fortement recommandé d'effectuer vos paiements sur le dossier de l'enfant le plus jeune de la famille.

5. RESPONSABILITÉS PARENTALES

5.1. Départ du service de garde

Si l'enfant doit quitter le service de garde avec une autre personne que le père ou la mère, l'éducateur doit en être avisé, car dans le cas contraire, celui-ci ne laissera pas sortir l'enfant. Le départ doit toujours se faire avant l'heure de fermeture du service de garde.

5.2. Rendez-vous, cours ou activité à l'extérieur de l'école

Tout rendez-vous, cours ou activité à l'extérieur de l'école demeure sous la responsabilité parentale. Il appartient au parent de l'enfant de venir le chercher et, s'il y a lieu, de le reconduire au service de garde et d'aviser l'éducateur ou le technicien responsable.

5.3. Matériel et vêtements

- Identification des objets personnels :

  Les objets personnels dont les vêtements doivent être bien identifiés. Le service de garde ne se rend pas responsable des objets personnels perdus ou volés.

- Habillement :

  En tout temps, l'enfant devra être muni de vêtements adéquats en fonction de la température extérieure. Des vêtements de rechange peuvent être laissés au service de garde.

  Selon la saison ou la température extérieure, il se pourrait que le personnel du service de garde demande qu'une paire de chaussures demeure au service de garde.

6. MESURES DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Il est important de rappeler que des règles et des procédures du centre de services scolaire encadrent la distribution de médicaments et l'administration de certains soins dans les écoles ainsi que les services de garde. Ces procédures rappellent toutefois que **le parent est le premier responsable de son enfant** et, à ce titre, qu'il doit assumer les responsabilités qui lui appartiennent.

Le parent doit informer la direction de l'école de toute situation de santé de son enfant qui pourrait exiger une attention ou une intervention particulière de la part du personnel.

Allergies

Étant donné la présence d'enfants au service de garde ayant des allergies sévères, certains aliments pourraient être interdits.

Blessures mineures

En cas d'entorse, d'éraflure, de coupure, de saignement de nez, l'éducateur administre les premiers soins et prend les dispositions nécessaires pour aviser le parent si la situation nécessite la prise en charge par celui-ci; sinon l'éducateur assure le suivi jusqu'à son arrivée. Un rapport d'incident pourrait être complété.

Blessures majeures

En cas de réactions allergiques vives ou autres situations de santé subites ou d'accidents :

- La personne en autorité à ce moment fait le 911.
- Les parents sont avisés sans délai de la situation.
- Lorsque requis, un protocole spécifique à la situation d'un enfant pourra s'appliquer.
- Un rapport d'accident ou d'évènement est complété.
- **Les frais reliés au transport en ambulance seront facturés aux parents.**

Assurance personnelle

Le ou les parents doivent s'assurer qu'ils sont couverts par une assurance en cas d'incidents le nécessitant.

7. RÈGLES DE VIE COMMUNE DANS TOUS LES SERVICES DE GARDE

Les règles de vie appliquées au service de garde sont celles de l'école. Des règles communes ont pour but de mieux vivre ensemble, de s'épanouir dans un milieu sécuritaire. Ces règles apprennent les droits et aussi les responsabilités.

Même si les règles de vie commune varient d'un service de garde à l'autre, toutefois en lien avec les obligations reliées à la Loi visant à prévenir la violence et l'intimidation à l'école, **les règles de civisme suivantes demeurent universelles :**

- ***J'écoute et je respecte les adultes (techniciens, éducateurs, cuisiniers, concierges et parents) ainsi que les enfants qui m'entourent.***

- ***Je suis calme : je me déplace lentement, je parle doucement, j'évite de faire du bruit inutilement.***

- ***Je ne pose aucun geste empreint de violence, d'intimidation ou portant préjudice aux autres et j'encourage mes amis à en faire autant.***

- ***Je respecte le matériel du service de garde : après avoir terminé un jeu, je le range où je l'ai pris et dans le même état.***

- ***Je respecte les règles d'hygiène.***

- ***Je respecte mon environnement : les déchets vont à la poubelle.***

8. RAPPEL DE CERTAINES RÈGLES DE LA POLITIQUE DES SERVICES DE GARDE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

- **Un enfant pourrait se voir retirer le droit de fréquentation du service de garde :**
  - **S'il enfreint les règles du code de vie du service de garde.**

- **Si ses parents ne respectent pas les règles de fonctionnement du service de garde, dont le paiement des frais dans les délais requis, les heures d'ouverture et de fermeture.**

ART.7-5 :

Comme premier responsable de son enfant, le parent utilisateur doit se conformer aux règles de fonctionnement et autres procédures régissant le service de garde et l'école.

ART. 11 :

Un enfant peut se voir retirer le droit de fréquenter temporairement le service de garde ou en être exclu pour toute raison jugée valable par la direction comme le non-paiement par les parents du service, le comportement inadéquat de l'enfant, des gestes de violence reconnus ou autres motifs.

- **Bris de contrat pour un enfant :**

Lors de l'inscription de l'enfant, le parent s'engage à respecter ce contrat jusqu'à la fin de l'année.

Cependant, pour des raisons majeures, vous pouvez demander un bris de contrat par écrit, à la direction de l'école, et ce, deux semaines avant le retrait de l'enfant.

Si le parent désire réinscrire son enfant au cours de l'année, il devra signer un nouveau contrat.

Une pénalité correspondant au plus petit de ces deux montants sera facturée pour chaque bris de contrat (chaque contrat engendre une pénalité) :

- En cas d'arrêt de fréquentation complet : 50 $ ou 10 % des services qui étaient prévus jusqu'à la fin de l'année scolaire.
- En cas de modification de fréquentation : une pénalité sera calculée en fonction de la perte de revenus.

*Aucune pénalité n'est appliquée dans le cas où un enfant déménage.

La direction d'école

Centre de services scolaire de Kamouraska—Rivière-du-Loup
Tous droits réservés. © 2026-2027