

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Service de garde 2026-2027 – École des Prairies



Approuvé au conseil d'établissement le : 15 septembre 2026 # de résolution : CE-011-150926

Service de garde

Coordonnées :

École primaire des Prairies
100, 3^e avenue
Notre-Dame-des-Prairies (Qc)
450-758-3566 poste 3
064.servicedegarde@csssamares.gouv.qc.ca

Équipe de direction :

Mme Marie-Christine Hivon, directrice
Mme Mélanie Lapiere, directrice adjointe
Mme Ariane Desroches, directrice adjointe

Technicienne en service de garde :

Mme Monique St-Cyr



Notre mission

Le service de garde en milieu scolaire est un acteur important de la communauté éducative en intervenant auprès d'un grand nombre d'élèves de l'école à tous les jours. Il fait bien davantage que surveiller les enfants. Il fait bien davantage qu'assurer la supervision des élèves; il constitue un milieu de vie stimulant qui favorise leur développement global, tout en offrant un soutien précieux aux familles et à la communauté.

Selon l'article 1 du règlement, « les services de garde en milieu scolaire assurent la garde des 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. » (Règlement, article 1). Sans formuler d'énoncé de mission, le règlement fournit des indications en précisant ses objectifs :

OBJECTIFS

Les activités du service de garde qui sont organisées, favorisent le développement de l'enfant et se situent dans le cadre du projet éducatif de l'école.

La planification sera affichée à l'entrée du service de garde et peut être consultée par les parents qui le désirent.

Toutefois, les besoins des enfants utilisateurs varient selon leur âge, le type de services offerts, les divers moments de la journée.

Ces besoins varient aussi d'un service de garde à l'autre selon l'environnement physique, social et culturel dans lequel vit l'enfant.

1. Ouverture et fermeture du service de garde

Ouverture

- 1.1 Le service de garde est ouvert lors des 180 jours réguliers de classe.
- 1.2 Les activités du service de garde sont réparties en trois périodes soit :

	PRÉSCOLAIRE	PRIMAIRE
Période 1 - AM	6 h 45 à 8 h 02	6 h 45 à 8 h 02
Période 2 - dîner	10 h 59 à 13 h 02	11 h 47 à 13 h 02
Période 3 – PM	15 h 05 à 18 h 00	15 h 15 à 18 h 00
Journées pédagogiques	6 h 45 à 18 h 00	
Journées de tempête	FERMÉ	

Le service de garde sera ouvert à compter du 28 août 2026 jusqu'au 23 juin 2027.

Journées pédagogiques

Pour chacune des journées pédagogiques, vous recevrez un formulaire d'inscription par courriel. La réponse doit être reçue avant la date limite inscrite sur le formulaire. Veuillez consulter le calendrier scolaire sur le site du Centre de Services scolaires des Samares, pour connaître les dates.

Fermetures (aucuns frais ne seront facturés aux parents) :

Il n'y a pas de service de garde les jours suivants :

- Fête du travail (septembre)
- Action de grâce (octobre)
- Congé de Noël (deux semaines)
- Semaine de relâche (mars)
- Congé de Pâques (vendredi et lundi)
- Fête des Patriotes (mai)
- Situations particulières, telles qu'incendie, panne d'électricité, etc. menant à une fermeture d'école.

Pour les fermetures en cours de journée, les mêmes mesures d'urgence de l'école sont appliquées au service de garde.

Tempête : Le service de garde sera **FERMÉ** lors des tempêtes qui occasionnent une fermeture d'école.

2. Clientèle

De façon générale, les services de garde accueillent deux types de clientèle, soit une clientèle régulière et une clientèle sporadique. Le type de fréquentation détermine le statut régulier ou sporadique de l'enfant.

2.1 Statut régulier

Selon les règles budgétaires du Ministère de l'Éducation, l'enfant doit être présent sur une base régulière, c'est-à-dire qu'il doit être présent au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine. Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit le matin avant les heures de classe, le midi et après-midi après les heures de classe. Pour ces enfants, la contribution financière des parents est établie selon les normes gouvernementales en vigueur.

2.2 Statut sporadique

Le statut d'un enfant qui ne correspond à la définition de « statut régulier », tel qu'inscrit dans les règles budgétaires du Ministère de l'Éducation, c'est-à-dire, qu'il fréquente le service de garde moins longtemps ou moins souvent que le temps minimal convenu pour la clientèle régulière, comme par exemple, le midi seulement. Dans ce cas, les parents ne peuvent bénéficier des places à contribution réduite. Sur la proposition de la direction, le conseil d'établissement adopte la contribution en fonction de la fréquentation.

2.3 Journée pédagogique

Les services de garde peuvent être ouverts lors des journées pédagogiques du calendrier scolaire. Il est à noter que l'enfant n'est pas tenu d'être inscrit au service de garde sur une base régulière ou sporadique pour y participer. Dans le cas où des activités spéciales entraînent des frais additionnels pour les parents, d'autres alternatives de garde doivent être offertes.

Types de fréquentation

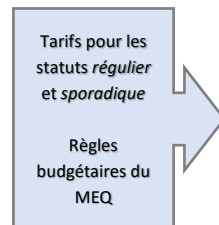
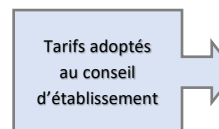
Fréquentation «régulière»	Fréquentation «sporadique»	Fréquentation «de dépannage»
<ul style="list-style-type: none"> 1 à 5 jours par semaine Inscrit à plus d'une période par jour 	<ul style="list-style-type: none"> 1 à 5 jours par semaine Inscrit à une période par jour 	Besoin ponctuel au cours de l'année
Minimum 1 journée par semaine	Minimum 1 journée par semaine	Une journée ou par année, sans récurrence

3. Tarification

1. Frais de garde

La facturation est établie selon les périodes prévues sur la fiche d'inscription et selon le principe : place réservée = place payée (*sauf en cas d'hospitalisation avec preuve billet médical*).

10 \$/élève	Journée pédagogique
STATUT RÉGULIER	
10 \$/élève	Journée régulière (contrat)
STATUT SPORADIQUE	
4,15 \$	Période du matin
4,15 \$	Période du midi
9,05 \$	Période du soir
STATUT «DÉPANNAGE»	
4,65\$	Période du matin
5,65\$	Période du midi
11,00\$	Période du soir



*Les tarifs sont sujet à changement selon le Ministère

1.00\$ / minutes	Frais de retard : Les frais sont calculés au moment du départ de l'enfant.
Autres frais	Les frais d'activité devront être défrayés par les parents lors des journées pédagogiques. Ces frais varient selon l'activité. Les frais d'un repas de dépannage sont de 6\$.

Les tarifs de dépannage, de retard, d'absence et d'activités sont fixés chaque année par le conseil d'établissement de l'école.

4. Journées pédagogiques

Pour participer aux journées pédagogiques, vous devez obligatoirement être inscrits. (*Pour recevoir l'invitation, l'inscription doit être en règle (formulaire rempli) et le compte doit être à jour.*)

Pour chacune des journées pédagogiques, vous recevrez (par courriel) un formulaire FORMS que vous devrez compléter avant la date limite.

Lorsque vous inscrivez votre enfant à une journée pédagogique où il y a une activité qui comporte des frais supplémentaires, et que votre enfant ne se présente pas, les frais reliés à l'activité vous seront facturés en plus du tarif régulier.

5. Inscription

- 5.1 La demande d'inscription au service de garde pour un usager régulier ou sporadique est faite par le détenteur de l'autorité parentale selon les procédures de l'école.
- 5.2 Si un élève changeait d'école en cours d'année, il appartient aux parents de faire la demande d'inscription au service de garde de la nouvelle école.
- 5.3 La fiche d'inscription concernant la fréquentation de votre enfant tient lieu de contrat. Celle-ci engage le parent à respecter et défrayer les coûts de la fréquentation prévue même si l'enfant est absent.
- 5.4 Tout changement de la fréquentation doit être signalé à la technicienne 2 semaines à l'avance, afin d'assurer une meilleure gestion du service de garde.
- 5.5 Enfant subventionné par le MEES (régulier) doit avoir 1 à 5 jours/semaine avec 2 périodes par jour.
- 5.6 Enfant non subventionné par le MEES (sporadique): Correspond à 1 à 2 jours /semaine avec une période et soit seulement le matin, le midi ou le soir.
- 5.7 Le tarif quotidien pour un élève à statut régulier est lié au financement accordé par le MEES dans les règles budgétaires.

6. Clientèle EHDA

Le service de garde qui accueille dans sa clientèle un élève ayant des besoins particuliers, selon l'évaluation des besoins et capacités faite par l'équipe-école, mettra en place tous les moyens nécessaires, dans la mesure du possible, pour son bien-être et sa sécurité.

Cependant, le service de garde ne dispose d'aucune éducatrice spécialisée durant les périodes du matin, du soir et les journées pédagogiques, ce qui pourrait nécessiter la mise en place un protocole et/ou une entente spéciale entre le service de garde et les parents afin d'assurer la sécurité de tous.

7. Facturation & modalités de paiement

- 7.1 Facturation au début de chaque mois.
- 7.2 Vous avez jusqu'à la fin de ce mois pour effectuer le paiement.
- 7.3 Les frais de garde sont facturés sur l'état de compte en début de mois (pour le mois en cours) et ne sont pas remboursables en cas d'annulation à moins d'un motif exceptionnel.
- 7.4 Les frais de garde sont payables par internet, par chèque (inscrire le nom de l'élève au verso ou dans les notes) au nom du Centre de services scolaire des Samares, par argent et débit/crédit.
- 7.5 Vous pouvez payer une fois par semaine, aux deux semaines ou une fois par mois.
- 7.6 Les relevés fiscaux seront émis à la fin de l'année fiscale, selon les normes gouvernementales en vigueur. Veuillez noter que les relevés fiscaux seront émis aux parents payeurs.
- 7.7 Dans l'éventualité d'un non-paiement, une entente de paiement sera proposée. À défaut de non-respect de l'entente, le contrat de service peut être résilié.

8. Changement d'horaire / Communication

- 8.1 Pour tout changement à l'horaire de votre enfant, en cours de journée, vous devez le faire avant 10 h.
- 8.2 Lorsque vous avez un message, il doit être acheminé **au secrétariat et au service de garde**.
- 8.3 En cas de doute sur la fréquentation de votre enfant, l'enfant restera au service de garde.
- 8.4 Il est de votre responsabilité de communiquer tout changement relatif au dossier de votre enfant par

Courriel : 064.servicedegarde@csssamares.gouv.qc.ca

Téléphone : 450-758-3566 poste 3

9. Repas et collations

- 9.1 Les enfants qui dînent au service de garde doivent apporter leur dîner.
- 9.2 Le service de garde **ne dispose PAS de micro-ondes**. Il faut donc prévoir un repas froid ou un repas chaud dans un thermos.
- 9.3 Les boîtes à dîner doivent contenir des repas équilibrés. Nous vous suggérons d'éviter les friandises tels : chips, gommes, bonbons, chocolat, boissons gazeuses etc. Il est **FORTEMENT** recommandé de ne pas apporter d'arachides, noix et beurre d'arachide en raison des allergies alimentaires.
- 9.4 Prévoir un « ice pack » et des ustensiles dans la boîte à dîner de votre enfant.

10. Arrivées et départs

- 10.1 Par mesure de sécurité, les parents doivent toujours reconduire et venir chercher leur enfant à l'intérieur du service de garde et s'assurer que l'éducateur ou l'éducatrice l'a bien vu.
- 10.2 Il est interdit aux parents d'intervenir auprès des autres enfants du service de garde quel que soit la raison.
- 10.3 La direction pourra décider d'interdire aux parents fautifs l'accès aux locaux du service de garde et même d'annuler la fréquentation de leur service.
- 10.4 En fin de journée, tous les parents doivent signaler le départ de leur enfant en avisant une éducatrice.
- 10.5 Il est interdit aux enfants de circuler seuls à l'intérieur du service de garde et de l'école. Ils doivent toujours être accompagnés d'un adulte.
- 10.6 Il est interdit aux parents de circuler dans l'école sans l'autorisation du personnel du service de garde.

11. Santé et sécurité

Le parent doit fournir, au service de garde, les informations spécifiques et pertinentes concernant la santé de son enfant (fiche santé).

11.1 S'il survient un accident ou une maladie sérieuse à l'enfant, un membre du personnel du service de garde avertit immédiatement les parents. Ceux-ci doivent prendre des mesures qui s'imposent afin de venir chercher leur enfant.

11.2 Il est interdit à tout le personnel de l'école de distribuer et/ou d'administrer des médicaments en vente libre non prescrits (sans ordonnance médicale) à moins d'avoir le formulaire « Autorisation de distribution ou administration un médicament prescrit » dûment rempli et signé par le parent ou titulaire de l'autorité parentale.

11.3 Chaque médicament à distribuer ou d'administrer doit être dans un contenant reçu du pharmacien avec l'étiquette faisant preuve d'ordonnance.

11.4 Si votre enfant est atteint d'une maladie à déclaration obligatoire, vous devez en informer le service de garde et le secrétariat de l'école afin que le personnel suive la procédure.

11.5 Allergies: Informer le service de garde et l'école de toute allergie de votre enfant. Nous devons nous assurer que l'information relative aux élèves à risque de réaction anaphylactique soit visible, accessible, compréhensible et connue par tout le personnel du service de garde.

12. Règlements généraux

- 12.1 Fournir à votre enfant des vêtements adéquats selon la température.
- 12.2 Il est interdit d'apporter des jouets ou objets personnels de la maison au service de garde, sauf sur avis de l'éducatrice, lors de projets bien précis.
- 12.3 Le service de garde ne se tient pas responsable des objets personnels perdus, volés ou endommagés. Nous vous suggérons d'identifier les boîtes à dîner, les espadrilles et les vêtements de votre enfant.
- 12.4 Chaque demande d'inscription ou la poursuite du service est évaluée en considération de plusieurs éléments, dont :
- La capacité d'accueil est atteinte (nombre maximal d'élèves par éducateur : 20) – le ratio est prévu au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire;
 - Il y a des contraintes matérielles ou organisationnelles (ex. : manque de locaux, personnel insuffisant) et que des enjeux de sécurité en découlent;
 - L'élève ne respecte pas les règles de vie ou de comportement établies dans la politique du service de garde;
 - Des modalités de suspension ou d'exclusion sont prévues dans les règlements internes.

13. Encadrement et discipline

Le service de garde prévoit des mesures d'encadrement et de discipline. Le code de vie de l'école s'applique au service de garde puisqu'il fait partie intégrante de l'école.

13.1 Nous favorisons les comportements pacifiques et le respect de l'autre afin d'être en lien avec la loi visant à prévenir et combattre l'intimidation et la violence à l'école (Loi 56). Cette loi « précise le devoir et responsabilités des acteurs concernés et prévoit qu'un centre de services scolaire doit veiller à ce que chacune de ses écoles offre un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire de manière à ce que tout élève qui la fréquente puisse y développer son plein potentiel, à l'abri de toute forme d'intimidation ou de violence. »

13.2 Nous favorisons un environnement calme, sécuritaire et chaleureux. Dans l'éventualité où votre enfant présenterait un comportement inadmissible ou jugé préjudiciable à la sécurité, au bien-être ou à la tranquillité des autres élèves et du personnel, un processus d'avertissements écrits sera automatiquement amorcé. Ces avertissements pourraient mener à une suspension temporaire ou définitive de la fréquentation du service de garde

13.3 Il est important de noter qu'avant d'en arriver à toute mesure de suspension, l'équipe du service de garde s'assurera d'avoir offert à l'enfant les outils d'intervention et d'accompagnement nécessaires afin de l'aider de manière appropriée.

14. Résiliation du contrat par le parent

Un contrat pour être résilié avant le terme par le parent, à tout moment et à sa discrétion, au moyen du formulaire de résiliation qui lui a été remis par la responsable du service de garde ou envoyé par courriel par cette dernière.

Le service de garde ne peut exiger d'avis préalable du parent, toutefois, pour le bon fonctionnement du service de garde, il peut être demandé, dans la mesure du possible, préavis de 5 à 10 jours ou dès qu'un changement de situation provoquant l'arrêt de service est connu.

15. Résiliation du contrat par le service de garde

La direction d'établissement peut mettre fin au contrat dans les cas suivants :

15.1 Lorsque le parent, malgré qu'il en ait été avisé par écrit, refuse ou néglige de payer les frais que le service est en droit d'exiger.

15.2 Pour des motifs justes et suffisants, la direction d'établissement peut suspendre ou expulser un enfant du service de garde.

15.3 Pour des motifs justes et suffisants, la direction d'établissement peut résilier le contrat lorsqu'un parent ne respecte pas les règles de fonctionnement du service de garde.

Programmation des journées pédagogiques 2026-2027

Dates	Activités
27 août	Organisées par les éducatrices
28 août	Organisées par les éducatrices
31 août	Organisées par les éducatrices
1 ^{er} septembre	Organisées par les éducatrices
21 septembre	Organisées par les éducatrices
5 octobre	Organisées par les éducatrices
20 novembre	Sortie extérieure (AM)
4 janvier	Organisées par les éducatrices
29 janvier	Détails à venir
12 février	Organisées par les éducatrices
23 avril	Organisées par les éducatrices

À titre informatif : 4 journées flottantes (F au calendrier)

F1	26 mai 2027
F2	25 mars 2027
F3	26 avril 2027
F4	25 mai 2027

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Surveillance du midi 2026-2027 – École des Prairies



Approuvé au conseil d'établissement le : 15 septembre 2026 # de résolution : CE-011-150926

Informations	Repas
<p>Il s'agit d'un service annuel de surveillance offert à l'école sur l'heure du dîner seulement.</p> <ul style="list-style-type: none">> Pour le préscolaire : de 10h57 à 13h02> Pour le primaire : de 11h42 à 13h02 <p>Il n'y a pas de ratio d'enfants par adulte pour la surveillance dîner. Le rôle des adultes est essentiellement de surveiller les dîneurs regroupés dans une salle ou un gymnase et d'en assurer la sécurité.</p>	<p>Les boîtes à dîner doivent contenir des repas équilibrés.</p> <p>Nous vous suggérons d'éviter les friandises tels : chips, gommes, bonbons, chocolat, boissons gazeuses etc.</p> <p>Considérant l'importance des allergies dont souffrent plusieurs élèves, les arachides et les noix, sous toutes formes, <u>sont à éviter</u> en tout temps.</p> <p>Vous devez fournir les ustensiles pour le dîner de votre enfant.</p> <p>Il n'y a pas de micro-ondes.</p> <p>Tous les objets appartenant à l'enfant doivent être identifiés à son nom.</p> <p>Lorsque votre enfant n'a pas son lunch et que le service de garde doit lui en fournir un, des frais s'appliqueront et le parent sera avisé.</p>
Coût / Facturation	
<ul style="list-style-type: none">> Le coût annuel est de 280 \$ ce qui équivaut à 1,55\$ par midi.> Aucune fréquentation ponctuelle n'est possible.> La facturation sera établie sur une base mensuelle et vous sera envoyée par courriel au début de chaque mois.> La surveillance midi est assurée par la technicienne du service de garde.	
Modalités de paiement	
<ul style="list-style-type: none">> Le paiement doit s'effectuer par INTERNET, chèque, débit et crédit.> La procédure pour le paiement électronique est expliquée sur l'état de compte.> Les chèques doivent être libellés au nom du CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE des Samares.> Important d'identifier le nom de l'enfant au dos du chèque.> Les reçus pour fin d'impôt seront émis <u>au nom du payeur</u> en février, selon les normes gouvernementales en vigueur.	