

Service de garde Saint-Nazaire

Guide et règles de fonctionnement 2026-2027

Coordonnées du service de garde

715, rue des Loisirs
St-Nazaire (Québec) J0H 1V0
450-546-4344 poste 2

Nom du ou de la technicien(ne) : Nancy Roberge
sgresp.saint-nazaire@cssh.gouv.qc.ca

Direction de l'école : Annick Clément
annick.clement@cssh.gouv.qc.ca

Table des matières

Mission du service de garde	3
Horaire du service de garde	3
Arrivée et départ	4
Changement de fréquentation en cours de journée	5
Changement de fréquentation en cours d'année	5
Tarification	6
Fermeture du service de garde	7
Modalités de paiement	8
Retard de paiement.....	8
Frais de retard	9
Reçus fiscaux	9
Santé et sécurité.....	9
Médication :	10
Blessures mineures et majeures :	10
SUGGESTION : Autorisation de quitter seul :	10
Politique alimentaire :	10
Dîner et collation :	11
Dépannage alimentaire.....	11
Jouets :	11
Habillement :	11
Règles de vie.....	12
Période d'étude.....	12
Calendrier scolaire.....	13

Mission du service de garde

Notre service de garde (SDG) est disponible, en dehors des heures de classe, pour les élèves du préscolaire et du primaire résidant dans le secteur de l'école Saint-Nazaire. Le service de garde offert en milieu scolaire complète les services éducatifs fournis par l'école. Le ratio d'encadrement est d'un ou d'une éducateur(trice) pour 20 enfants.

NOTRE MISSION

RESPECTER LE DÉVELOPPEMENT GLOBAL DES ENFANTS, LEUR BIEN-ÊTRE ET LEUR SÉCURITÉ.

- ❖ Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
- ❖ Démontrer le plaisir ou l'utilité que procurent de nouveaux apprentissages par le jeu (attitudes, valeurs, habiletés et connaissances);
- ❖ Féliciter et encourager régulièrement les élèves;
- ❖ Privilégier l'apprentissage par le jeu dans un climat de plaisir et de respect;
- ❖ Encourager le développement des habiletés sociales, de l'autonomie et de l'estime de soi;
- ❖ Respecter la différence en traitant tous les enfants avec équité et considération;
- ❖ Assurer un encadrement stable;
- ❖ Amener l'enfant à s'exprimer de façon adéquate (communiquer les bons mots sur les émotions vécues);
- ❖ Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires après la classe.



Horaire du service de garde

Les jours de classe :

6h30 à 7h55	☺ Période du matin
11h07 à 12h40	☺ Période du midi du préscolaire 4 et 5 ans
11h25 à 12h40	☺ Période du midi primaire
15h05 à 17h30	☺ Période de l'après-midi

Ouvert : Tous les jours de classe, **ainsi que les journées pédagogiques précédant la rentrée scolaire, soit les :** 18 septembre, 5 octobre, 13 novembre, 20 novembre, 4 décembre, 4 janvier, 22 janvier, 8 février, 5 avril, 23 avril, 7 mai, 21 mai et 4 juin.



**** Afin d'assurer la sécurité adéquatement (feu, confinement, etc.) des enfants qui ne fréquentent pas le service de garde le matin et le midi, nous leur demandons d'arriver dans la cour seulement 5 minutes avant la cloche sinon vous allez être facturés.**

Les journées pédagogiques :

6h30 à 17h30	☺ Ouvert toute la journée, en continu
--------------	---------------------------------------

Arrivée et départ

RÈGLES DE SÉCURITÉ CONCERNANT L'ARRIVÉE

ARRIVÉE : Par mesure de sécurité, nous vous demandons de ne pas laisser vos enfants à l'extérieur avant l'ouverture des portes du service de garde et **de vous assurer, avant de partir, que vos enfants sont bel et bien entrés dans l'école.** Il est à noter que l'éducatrice responsable de la période du matin ouvre les portes du service de garde à **6h30** (heure csssh)

RÈGLES DE SÉCURITÉ ENTOURANT LE DÉPART



- ❖ **DÉPART** : Lorsque le parent vient chercher son enfant, il en devient responsable et ce dernier doit quitter immédiatement. De plus, afin d'assurer la sécurité de votre enfant, nous vous demandons de venir le récupérer à l'entrée du service de garde.
- ❖ **Avisez l'éducatrice que votre enfant quitte le SDG**
- ❖ Pour un départ avec une personne autre que celles inscrites sur la fiche d'inscription, vous devrez aviser le SDG le plutôt possible, par téléphone, ou par écrit. **SI VOUS OUBLIEZ DE NOUS AVISER ET QUE LE SDG EST DANS L'IMPOSSIBILITÉ DE VOUS REJOINDRE, VOTRE ENFANT RESTERA AU SDG.**
- ❖ Pour les personnes autorisées à venir chercher votre enfant, le service de garde se réserve le droit, en tout temps, de demander à celles-ci une pièce d'identité avec photo.
- ❖ Pour assurer une meilleure sécurité auprès de votre enfant, aucun enfant ne peut attendre son parent à l'extérieur du service de garde.

En cas de non respect de ces règles et pour des raisons évidentes de sécurité, nous ne laisserons pas partir votre enfant.

Nous avons la sécurité et le bien-être de vos enfants à coeur.



Changement de fréquentation en cours de journée



CES CHANGEMENTS DOIVENT ÊTRE EXCEPTIONNELS

Pour toute modification à l'horaire de fréquentation initial d'un enfant, le parent doit obligatoirement faire parvenir au responsable du SDG **un message écrit daté et signé, téléphoner au service de garde ou un courriel pour aviser de ce changement. Vous devez également transmettre cette information à l'enseignant et à la secrétaire.**



Pour un changement occasionnel à l'horaire de votre enfant, vous devez nous aviser par écrit ou par téléphone, **avant 13h00**, la journée même. **Le seul changement sera accepté après 13h00 c'est si un enfant doit rester au service de garde.** Si cette mesure n'est pas respectée, nous serons dans l'obligation de vous facturer.

Changement de fréquentation en cours d'année

Changement de fréquentation de service de garde de l'école Saint-Nazaire					
Nom de l'enfant :		Date du changement :			
Périodes	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	08 : 45 à 10 : 30				
Midi	11 : 15 à 12 : 30				
Après-midi	13 : 15 à 15 : 30				
Statut de fréquentation : Régulier ☐ Sporadique ☐					
Signature du parent :		Signature de la technicienne :		Date :	

Modifications au dossier

Deux semaines de préavis sont demandées.

Vous devez informer le service de garde pour les modifications suivantes :

- ➔ **Changement de coordonnées** (les parents de l'enfant doivent nous aviser de tout changement d'adresse ou de téléphone le plus tôt possible).
- ➔ **Fréquentation à long terme modifiée** (si la période touchée est plus longue que deux semaines, vous devez transmettre un préavis écrit deux semaines avant le début du changement, **sans quoi un minimum de trois jours sera facturé selon le statut de réservation au moment de l'absence**).

Pour des vacances ou la perte d'emploi, le service de garde doit être au courant et doit transmettre l'information à l'enseignant et à la secrétaire. Uniquement pour les cas d'hospitalisation ou d'accident grave, le contrat du service de garde peut être suspendu sur présentation d'un billet médical. Aucun changement de fréquentation ne sera accepté, pour des voyages, des tournois ou autres.

➔ **Horaire variable au travail et garde partagée**

Plusieurs parents nous fournissent à l'avance l'horaire de fréquentation de leur enfant. Ainsi nous pouvons mieux assurer la sécurité de l'enfant et ajuster la facturation en conséquence.

À noter : sans avis contraire du parent, l'enfant est dirigé vers le service de garde selon l'horaire inscrit sur la fiche annuelle et le parent sera facturé selon les informations sur cette fiche.

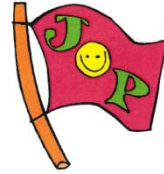


Tarification

Fréquentation régulière (au moins 2 périodes par jour) En présence prévue selon la fiche d'inscription (Minimum 1 jour par semaine)	Matin (6h30 à 7h55) -midi = 2,35\$ (autobus et marcheur) Si votre enfant est présent seulement le matin ou seulement le midi, pour toute raison, le tarif de 2,35 \$ s'applique, puisque ces deux périodes sont facturées ensemble. Matin-soir = 9,05\$¹ Midi-soir = 9,05\$¹ Matin-midi-soir = 9,05\$¹
Fréquentation occasionnelle Les enfants qui ne fréquentent pas le service de garde le matin et le midi, nous leur demandons d'arriver dans la cour seulement 5 minutes avant la cloche (heure csss) sinon vous allez être facturés. Lorsque l'enfant fréquente seulement 1 période.	Matin (6h30 à 7h55) : 4,50\$ Midi (11h20 à 12h45) : 4,50\$ Soir (15h05 à 17h30): 7,60\$
Journée pédagogique - en présence prévue	9,05\$¹ (excluant les frais d'activité)
Activités et sorties (tous les élèves)	Selon le coût réel de chacune des activités
Base de facturation	Aux 2 semaines, via le Portail Parents Mozaïk
Terme de paiement	Sur réception
Modalité de paiement	Virement bancaire, argent et chèque
Relevés fiscaux	Émis au nom du parent payeur, à récupérer sur le Portail Parents Mozaïk . La date de production du relevé est le 28 février.
Pénalité pour retard en fin de journée	5,00 \$ par 5 minutes
Pénalité pour chèque sans provision	15,00 \$

Si vous choisissez le statut « régulier » (fréquentation de 5 jours, 4 jours ou 3 jours) vous vous engagez à payer les frais minimaux de 3 jours par semaine, selon la réservation de base, au moment de l'absence.

¹ Ce montant est indexé par le MEQ chaque année



Tarification journée pédagogique

Tous les élèves de l'école peuvent participer aux journées pédagogiques. Le tarif pour une journée est de 9,05\$ pour les frais de garde.

Des coûts supplémentaires peuvent être ajoutés à ce tarif pour couvrir des frais d'activités. Il est à noter que les frais supplémentaires ne sont pas déductibles d'impôt.

Conditions de fréquentation à une journée pédagogique :

- ❖ La fiche d'inscription au service de garde doit obligatoirement avoir été remplie.
- ❖ **Le service de garde se réserve le droit de refuser un enfant si les frais de garde ne sont pas acquittés.**
- ❖ Le formulaire d'inscription à la journée pédagogique doit avoir été rempli, avant la date limite, pour chaque journée pédagogique. **Aucun enfant ne sera accepté le matin même, car nous devons réserver les autobus, les activités et le personnel requis à l'avance. Veuillez-vous assurer que votre enfant est bien inscrit.**
- ❖ Le service de garde facture le coût prévu des frais de garde et des frais d'activités même si un enfant ne se présente pas à la journée pédagogique.
- ❖ Un minimum de 15 inscriptions est requis pour offrir la journée pédagogique.



Fermeture du service de garde

Fermé : Le service de garde est fermé durant les vacances des Fêtes, la semaine de relâche, les jours fériés, la période estivale, ainsi que lors des journées tempête (force majeure).

Fermeture en cas de tempête

À la télévision / Internet

Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe : www.csssh.gouv.qc.ca
Salut Bonjour / Météo Média

Facebook

Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe : www.csssh.gouv.qc.ca



Lorsque l'annonce de fermeture pour tempête est communiquée par le Centre de service après l'ouverture du service de garde ou dans le cas d'un retour hâtif à la maison, le service de garde assurera l'encadrement de tous les enfants jusqu'à la prise en charge par les parents.

Modalités de paiement



- ❖ La facturation sera faite en fonction du statut choisi.
- ❖ Une facture vous sera déposée sur le [Portail Parents Mozaïk](#) aux 2 semaines, ce qui vous permettra de vérifier votre solde.
- ❖ Les frais de garde sont payables **PAR VIREMENT BANCAIRE** ou **PAR CHÈQUE** à l'ordre du **CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE SAINT-HYACINTHE (CSSSH)**. **Si vous choisissez l'option du paiement par chèque, nous vous demandons d'inscrire le nom complet de votre enfant.** Une lettre concernant le paiement par virement bancaire vous sera transmise en début d'année pour vous informer de la procédure. Pour toutes questions, vous pouvez également communiquer avec le responsable du service de garde de votre enfant.
- ❖ **À noter : des frais de 15,00\$ seront ajoutés à votre facture pour tous les chèques NSF (fonds insuffisants), en plus des frais applicables par votre institution bancaire.**

IMPORTANT :

SI VOUS PRENEZ LA DÉCISION D'ENVOYER DE L'ARGENT DANS UNE ENVELOPPE IDENTIFIÉE AU NOM COMPLET DE VOTRE ENFANT, L'ÉCOLE NE SERA AUCUNEMENT RESPONSABLE DES PAIEMENTS ÉGARÉS PAR CELUI-CI. IL EST DE VOTRE RESPONSABILITÉ DE FAIRE ACHEMINER LE PAIEMENT AU TECHNICIEN OU À LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE DE VOTRE ENFANT.

Retard de paiement

Le service de garde ne peut assumer aucun retard de paiement.

Selon la politique 607 – Perception des créances du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe, à défaut de paiement selon les modalités prévues, le service de garde appliquera les mesures suivantes:

- Un avis de rappel sera envoyé par le service de garde. Vous aurez alors un délai de 7 jours pour acquitter la somme due ou pour prendre une entente de paiement écrite avec le responsable du service de garde ou la direction de l'école.
- Après cet avis de rappel, si aucun paiement n'a été effectué et qu'aucune entente de paiement n'a été prise, un appel du responsable du SDG ou de la direction sera fait aux parents afin de valider certaines informations.
- Par la suite si aucune entente n'est convenue, le dossier sera transféré au Service des ressources financières du Centre de services scolaire qui en assurera le suivi. Le Service des ressources financières enverra une lettre par la poste indiquant le solde impayé. Vous aurez un délai de 7 jours pour acquitter la somme due ou pour prendre une entente de paiement écrite avec le responsable du service de garde ou la direction de l'école.

- Après ce dernier avis, si aucun paiement n'a été effectué et qu'aucune entente de paiement n'a été prise avec le responsable du service de garde ou la direction de l'école, votre dossier sera acheminé à l'agence de recouvrement.
- De plus, si après une tentative réelle d'en arriver à un arrangement, aucun accord n'a été conclu, les parents seront informés que l'accès au service de garde sera désormais refusé à leur enfant.

Advenant le changement d'école d'un enfant, le solde dû au dossier suivra dans l'autre école. Ce dernier ne pourra pas fréquenter le service de garde de la nouvelle école tant que la dette envers l'ancien service de garde ne sera pas réglée ou sous entente. À moins que le service ne soit obligatoire pour l'élève, l'accès au service de garde peut être interrompu s'il y a un solde à recevoir pour lequel aucune entente de paiement n'a été convenue.

Veuillez également prendre note que les deux parents sont solidairement responsables de la dette du service de garde.

Frais de retard



Nous comptons sur vous pour respecter l'horaire de fermeture du SDG.

Des frais de 5 \$ par tranche de 5 minutes de retard sont facturés en cas de retard.

Par exemple : si vous arrivez à 18 h 05, vous serez facturés jusqu'à ce que votre enfant soit habillé et que vous ayez quitté le SDG : **ARRIVÉE DU PARENT 18 h 05, DÉPART DE L'ENFANT DU SDG 18 h 13...**

15 MINUTES VOUS SERONT FACTURÉES, PAR ENFANT, PAR RETARD.

L'HEURE DU RETARD EST PRISE EN FONCTION DE L'HEURE DU CSSH

Reçus fiscaux



Le reçu d'impôt est remis à la personne ou aux personnes qui émettent les paiements. Il est important de sélectionner le bon code de paiement sous le nom de chaque répondant.

La date d'échéance pour l'envoi du reçu d'impôt est la dernière journée de février. Ce document est déposé sur le [Portail Parents Mozaïk](#).



Santé et sécurité

Médication :

Le parent doit compléter une autorisation écrite pour l'administration d'un médicament. Seuls les médicaments prescrits par un spécialiste de la santé nous parvenant avec la prescription et la posologie pourront être administrés. Le médicament doit être absolument préparé par le pharmacien en DisPill. Pour les médicaments liquides, l'école communiquera avec l'infirmière scolaire qui entrera en contact avec vous concernant la marche à suivre.

Blessures mineures et majeures :

En cas de blessures mineures, les éducatrices peuvent administrer les premiers soins en tout temps. Cependant, dans les cas de blessures majeures, de fièvre persistante, de vomissements ou de maux de tête sévères, les parents seront immédiatement avisés par téléphone.

Nous considérons raisonnable un délai d'une heure pour venir chercher l'enfant malade ou blessé. Il est donc important que les parents aient fourni au service de garde un ou des numéros de téléphone où les joindre en cas d'urgence. Ces informations doivent être données lors de l'inscription.

Si, en cours d'année, les informations fournies lors de l'inscription ne sont plus exactes, il est de la responsabilité du parent d'en informer le responsable du service de garde.

Autorisation de quitter seul :



- ❖ Si votre enfant peut quitter seul, à partir d'une certaine heure, vous devez préalablement l'avoir autorisé par écrit ou par courriel et nous l'indiquerons sur sa fiche d'inscription.
- ❖ Pour un départ inhabituel ou une permission spéciale (quitter seul le service de garde vers la maison, chez un ami, etc.), vous devrez nous en aviser **PAR ÉCRIT OU PAR COURRIEL À L'AVANCE AVANT 13H00.**



Politique alimentaire :

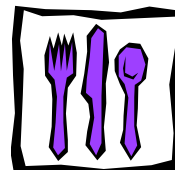
Tous les intervenants de l'école travaillent de concert afin d'éveiller les élèves aux bienfaits d'une saine alimentation et aux conséquences néfastes des aliments non recommandés par le guide alimentaire canadien. (Politique 503 – procédure 504)



Diner et collation :

Pour des raisons d'hygiène, d'allergies et de santé, aucun échange d'aliments n'est permis entre les enfants. Les plats pour chauffer au four micro-ondes doivent être **identifiés par le nom complet de l'enfant** ainsi que prévoir les ustensiles.

De plus, il est fortement recommandé d'éviter les aliments contenant des traces d'arachides ou de noix en raison des allergies.



Autres considérations :

- ❖ Assurez-vous que votre enfant ait suffisamment de collations et que la portion de son repas soit suffisante pour qu'il traverse sa journée.
- ❖ Les contenants de repas en plastique sont fortement recommandés afin d'éviter les accidents pouvant être causés par le verre cassé.
- ❖ Une collation est prise à 15 h, à la fin des cours. Il est important de la prévoir.
- ❖ Pour la collation, nous vous invitons à envoyer une collation santé.
- ❖ **Le service de garde ne fournit pas d'ustensiles.**



Dépannage alimentaire

En cas de dépannage exceptionnel, des frais pourraient être exigés pour un repas fourni par le service de garde.

Jouets :

Il est interdit d'apporter des jouets ou des objets de la maison au service de garde. Exceptionnellement, les éducatrices peuvent inviter votre enfant à apporter son jouet préféré lors d'une activité spéciale. Bien sûr, le service de garde n'est en aucun cas responsable des pertes ou des bris pour les objets provenant de la maison (référence : carnet de route de l'élève).



Habillement :

Par mesure d'hygiène et de sécurité, le port de chaussures est obligatoire en tout temps. L'identification des effets personnels est également obligatoire.

Les règles de l'école concernant le code vestimentaire s'appliquent aussi au service de garde.

Calendrier scolaire



CALENDRIER SCOLAIRE DES ÉLÈVES JEUNES DE LA FORMATION GÉNÉRALE ET DE L'ADAPTATION SCOLAIRE 2026 - 2027

JUILLET						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AOÛT						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31			Élève	2	5

SEPTEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
				Élève	20	21

OCTOBRE						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
				Élève	20	21

NOVEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30			Élève	18	21

DÉCEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
				Élève	13	14

JANVIER						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31				Élève	18	20

FÉVRIER						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						
				Élève	19	20

MARS						
D	L	M	M	J	V	S
	1*	2*	3*	4*	5*	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
				Élève	16	16

AVRIL						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
				Élève	20	22

MAI						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31			Élève	18	20

JUIN						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
				Élève	16	20

☐ Congés élèves et personnel enseignant

* Journées de travail personnel non enseignant

100e jour : 27 janvier 2027

■ Journées pédagogiques communes

■ Forces majeures reprises dans l'ordre suivant:

5 avril / 7 mai / 4 juin

Document approuvé par le CÉ en date du : **Jeudi mars 2026**

Journées pédagogique St-Nazaire			
Date	Thème	Sortie-entrée-maison	8,80 pour frais de sdg + frais d'activité
27 août 2026			
28 août 2026			
18 septembre 2026	Mini-Ville	<u>Maison</u>	9,05 + 5 = 14,05\$
5 octobre 2026	Ferme du Basin	sortie	9,05 + 13,00 = 22,05\$
13 novembre 2026	Légo	<u>Maison</u>	9,05 + 5 = 14,05\$
20 novembre 2026	Voyage	<u>Maison</u>	9,05 + 5 = 14,05\$
4 décembre 2026	Musée J. Armand Bombardier	sortie	9,05 + 13,00 = 22,05\$
4 janvier 2027	Gleason	sortie	9,05 + 13,00 = 22,05\$
22 janvier 2027	Poisson de chenaux	Sortie	9,05 + 13,00 = 22,05\$
8 février 2027	Archéologue	<u>Maison</u>	9,05 + 5 = 14,05\$
(1) 5 avril 2027	Maison de rêve	<u>Maison</u>	9,05 + 5 = 14,05\$
23 avril 2027	Les créatures fantastiques	<u>Maison</u>	9,05 + 5 = 14,05\$
(2) 7 mai 2027	L'espace	<u>Maison</u>	9,05 + 5 = 14,05\$
21 mai 2027	Rouli-roulette	<u>Maison</u>	9,05 + 5 = 14,05\$
(3) 4 juin 2027	Graffiti	<u>Maison</u>	9,05 + 5 = 14,05\$

La planification de ces journées pédagogiques est présentée à titre informatif et est donc sujette à changement selon les places pour la réservation.