



## ***Règles de fonctionnement***

2026-2027



### **Service de garde de l'école Saint-Jean-Bosco**

École : St-Jean-Bosco

Technicienne en service de garde : Julie Paquette

Direction : Pier-Luc Chiasson-Ricard

Téléphone : 819-843-4641

Règles approuvées par le conseil d'établissement le 2026-01-16

## Table des matières

PRÉSENTATION.....	3
ORIENTATIONS ET VALEURS PRIVILÉGIÉES .....	3
PROGRAMME D'ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE .....	3
MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE FRÉQUENTATION .....	4
TARIFICATION ET FACTURATION.....	5
Réservation initiale et tarification.....	5
Tarification lors de présences de type « dépannage » .....	6
Horaires atypiques .....	6
Facturation.....	6
Chèque sans provision .....	6
Frais de retard .....	7
Émission annuelle des relevés fiscaux .....	7
MODALITÉS DE FRÉQUENTATION POUR LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES : .....	8
JOURNÉE DE TEMPÊTE .....	8
HORAIRE D'OUVERTURE .....	9
CALENDRIER SCOLAIRE 2026-2027 .....	9
MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ .....	10
Allergies.....	10
Maladies.....	10
Administration de médicaments.....	10
Blessures mineures .....	10
Blessures majeures .....	10
Assurance personnelle.....	11
Circulation dans l'école .....	11
Modification à l'horaire prévu .....	11
Départ du service de garde.....	11
Matériel et vêtements .....	12
Repas et collations .....	12
RÈGLES DE VIE COMMUNE .....	12
TABLEAU SYNTHÈSE .....	13
FRAIS DU SERVICE DE GARDE.....	13
PAIEMENT PAR INTERNET .....	14
PROCÉDURES.....	14
CONSIDÉRATIONS FISCALES .....	15
FORMULAIRE D'ENGAGEMENT .....	16
PÉRIODE DE « Devoirs et leçons ».....	Erreur ! Signet non défini.

## PRÉSENTATION

Ce document présente les principaux aspects régissant le fonctionnement du service de garde de notre école. Les règles et les modalités de fonctionnement décrites respectent les lois et règlements en vigueur avec le souci de répondre aux caractéristiques et aux besoins des élèves qui y sont inscrits tout en répondant aux exigences de l'autofinancement. 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 Centre de services scolaire des Sommets ou du conseil d'établissement. Tout changement sera communiqué par écrit. Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire du Centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.

Pour qu'un enfant puisse fréquenter le service de garde, la fiche d'inscription doit être complétée adéquatement. Le parent doit également signer la dernière page du document qui témoigne qu'il a pris connaissance et qu'il accepte de respecter les règles de fonctionnement du service de garde.

## ORIENTATIONS ET VALEURS PRIVILÉGIÉES

Le service de garde en milieu scolaire a comme mission première de compléter les services éducatifs dispensés par l'école tout en continuant d'assurer sa mission éducative. C'est dans cette perspective que le service de garde offre, à partir d'activités récréatives, un milieu éducatif complémentaire dont la planification des activités fait partie intégrante du projet éducatif de l'école.

Notre service de garde poursuit les objectifs suivants :

- Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves.
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école.
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif.
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération.
- Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après la classe par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis.



## PROGRAMME D'ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE

Le programme d'activités doit s'inscrire de manière cohérente dans le projet éducatif de l'école. Il doit tenir compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physiques et moteurs, affectifs, social, langagier et cognitif. Le programme d'activités doit préalablement avoir été soumis pour avis au comité de parents du service de garde, lorsqu'il a été formé, et au conseil d'établissement. Il est actualisé périodiquement et est rendu public, notamment en étant communiqué aux parents des élèves inscrits au service de garde et aux membres du personnel de l'école. Vous pourrez prendre connaissance du programme d'activités à l'adresse suivante : [École primaire Saint-Jean-Bosco](#)

La **période des travaux scolaires**, prévue par le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (Règlement, article 2), **s'adresse aux élèves qui le désirent**<sup>1</sup>. Toutefois, notre école a fait le choix d'offrir des périodes d'études directement en classe dans le but de ne pas avoir de devoir ni leçon. Le service de garde n'est donc pas tenu d'offrir cette période de travaux scolaires. À noter que dans certains cas, pour des besoins spécifiques, un endroit propice pourrait être mis à disposition.

---

<sup>1</sup> Ce service est facultatif.

## MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE FRÉQUENTATION

Chaque année peu importe le besoin, tous les parents utilisateurs doivent obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun de leurs enfants utilisant le service de garde (papier ou par Mozaïk inscription). Cette fiche doit être remplie et signée avant le premier jour de fréquentation de l'enfant au service de garde. Le parent doit également indiquer sur la fiche d'inscription qu'il témoigne qu'il a pris connaissance et qu'il accepte de respecter les règles de fonctionnement du service de garde.

La date officielle de l'inscription correspond à la date de retour au service de garde des documents dûment remplis. Si votre enfant est en garde partagée, chaque parent utilisateur doit remplir une fiche d'inscription.

Si le besoin de garde correspond à un horaire irrégulier, le parent doit transmettre un calendrier mensuel indiquant clairement les journées où il aura besoin du service de garde.

Lorsqu'un parent procède à l'inscription de son enfant dans un des services de garde du CSSDS, il doit avoir réglé l'ensemble des frais de garde des années antérieures de son milieu ou d'un autre service de garde par l'un ou l'autre des deux parents, avant de pouvoir bénéficier à nouveau du service.



**Pour être admis au Service de garde, il faut que les frais de garde de l'année précédente soient acquittés en totalité, peu importe le service de garde fréquenté.**

Il y a trois types de fréquentations possibles :

- **Fréquentation régulière** : La fréquentation **régulière** est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à deux périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, soir) **sur une base régulière**.
- **Fréquentation sporadique** : La fréquentation **sporadique** est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à une seule période par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, soir). En raison de la pénurie de personnel en service de garde et/ou pour des raisons d'organisation et de sécurité, **le milieu ne peut garantir que des places seront disponibles pour ce type de fréquentation.**
- **\*\*Fréquentation « dépannage »** : La présence ponctuelle d'un élève, sans que le parent ait signifié son besoin récurrent au moment de l'inscription, ne doit pas être considérée comme une fréquentation dite « sporadique ». En raison de la pénurie de personnel en service de garde et/ou pour des raisons d'organisation et de sécurité, **le milieu ne peut garantir que des places seront disponibles pour ce type de fréquentation.**

**Note importante : L'enfant peut bénéficier du statut régulier et sporadique.**

- \* **Ce statut découle de la réservation établie sur la fiche d'inscription.**
- \* **Cette réservation tient compte du nombre de périodes par jour ET des journées de fréquentation indiquées.**
- \* **L'école n'est pas dans l'obligation d'offrir un service de dépannage et peut décider du tarif devant s'appliquer si elle choisit de le faire, sans toutefois inclure des frais de nature administrative.**

**Les frais chargés sont donc basés sur cette réservation initiale, que l'enfant soit présent ou non.**

En raison de la pénurie de personnel éducateur et/ou pour des raisons d'organisation et de sécurité, le service de garde pourrait se voir dans l'obligation de refuser temporairement une nouvelle inscription ou un ajout de dernière minute afin de respecter le ratio de vingt enfants pour un éducateur comme prévu par le Règlement.

**Les familles qui auront procédé à l'inscription de leur enfant (fréquentation régulière) avant le 31 mars 2026 auront priorité au niveau de l'accès au service de garde si nous sommes contraints de limiter les places.**

L'école est tenue de faire une déclaration au ministère de tous les élèves fréquentant de façon régulière le service de

garde lors de la prise des présences dans la semaine de déclaration (du 29 septembre au 3 octobre 2026). Les élèves inscrits au service doivent se présenter, selon leur fréquentation, lors de cette semaine.

**Nous offrons deux types de services sur l'heure du dîner. Pour vous aider à mieux choisir votre besoin, voici un résumé de ces 2 types de services.**

#### **Période du midi au service de garde**

Lors de cette période, les enfants seront encadrés par le personnel du service de garde. La période du dîner au SDG offre généralement la possibilité de manger dans un environnement plus calme, avec un encadrement plus personnalisé selon les besoins des enfants. Des activités intérieures ou extérieures en plus des moments plus libres agrémenteront cette période.

Ratio au niveau du service de garde : 1 éducateur pour 20 élèves présents

#### **Période du midi à la surveillance des élèves**

L'école doit tout de même offrir un service de surveillance d'élèves pour la période du midi pour tous les élèves qui ne sont pas inscrits au service de garde. Les élèves inscrits à ce service relèvent des surveillants d'élèves. Généralement, ces élèves mangent en grand groupe dans la cafétéria de l'école avec un ratio plus élevé

À TITRE D'EXEMPLE :

FRÉQUENTATION « RÉGULIÈRE »	FRÉQUENTATION « SPORADIQUE »	FRÉQUENTATION « DE DÉPANNAGE »
*1 à 5 jours par semaine * L'élève est inscrit à <b>plus d'une</b> période par jour	*1 à 5 jours par semaine * l'élève est inscrit à <b>une</b> période par jour	*Besoin ponctuel au cours de l'année scolaire
Au moins une journée par semaine	Au moins une journée par semaine	Une journée ou plus par année, sans récurrence
Service de garde subventionné	Service de garde non subventionné	Service de garde non subventionné
Tarif maximal : 9,70\$ par jour	Tarif maximal : un maximum de 3,20\$, multiplié par le nombre d'heures total de la période	C'est l'école qui décide d'offrir ou non ce service de dépannage, au tarif prévu dans les règles de fonctionnement du service de garde (adoptées par le conseil d'établissement)

## **TARIFICATION ET FACTURATION**

### **Réservation initiale et tarification**

La tarification est établie en fonction de la **réservation initiale inscrite sur la fiche d'inscription (réguliers comme sporadiques)**, même si l'enfant s'absente (cours parascolaire, maladie, vacances...).

Si des besoins différents surviennent en cours d'année, ceux-ci doivent être communiqués à la technicienne du service de garde **au moins 5 jours ouvrables** avant que le nouveau calendrier de fréquentation ne soit opérationnel. Lorsque le service de garde n'est pas avisé, les frais habituels s'appliquent.

Si la présence souhaitée n'est pas indiquée sur la fiche d'inscription, elle sera considérée comme une présence de type « dépannage ». En raison de la pénurie de personnel en service de garde et/ou pour des raisons d'organisation et de sécurité, le milieu ne peut garantir que des places seront disponibles pour ce type de fréquentation.

### **Confirmation de votre réservation de base**

Un courriel de rappel confirmant votre réservation de base sera envoyé durant la semaine suivant la relâche.

Si vos besoins ont changé, vous devez contacter la technicienne avant le 30 mars 2026 pour mettre à jour le dossier de votre enfant. Après cette date, aucune modification ne pourra être faite avant la semaine du 6 octobre 2026, sauf pour une nouvelle inscription au statut régulier, si le ratio le permet.

Ces règles sont en place pour des raisons de sécurité et d'organisation.

Si le ratio ne nous permet pas d'accueillir votre enfant au service de garde, il sera mis sur une liste d'attente jusqu'à ce qu'une place se libère selon les critères suivants:

1. Le statut de l'élève (régulier ou sporadique)
2. La date de demande ou d'inscription
3. L'embauche du personnel si nécessaire (un délai sera à prévoir)

### **Tarification lors de présences de type « dépannage »**

Le même principe de tarification que la présence sporadique s'applique.

### **Horaires atypiques**

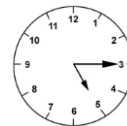
Si vous avez un horaire de fréquentation atypique, vous serez facturés selon le nombre de jours indiqués. Vous devrez nous informer des journées précises de vos besoins de fréquentation au moins 5 jours ouvrables à l'avance.

### **Facturation**

Les **paiements** doivent être acquittés à la réception de la facture. Dans des circonstances particulières, il est possible de convenir de modalités de paiement différentes. Toutefois, nous assurons un suivi régulier des paiements et si ces derniers ne sont pas réalisés dans les délais prescrits, l'élève se voit retirer le privilège de fréquenter le service de garde.

**Aux moments ci-dessous énumérés, le solde de l'état de compte de votre enfant doit être payé en totalité :**

- **AU CONGÉ DE LA PÉRIODE DES FÊTES**
- **AU CONGÉ DE LA SEMAINE DE RELÂCHE**
- **AU DÉPART POUR LES VACANCES ESTIVALES**



UNE CONTRIBUTION FINANCIÈRE ADDITIONNELLE PEUT ÊTRE EXIGÉE EN RAISON D'UN RETARD OU D'UN DÉFAUT DE PAIEMENT.

### **Chèque sans provision**

Des frais de 5 \$ sont exigés pour les **chèques sans provision**.

## Frais de retard

Si l'horaire de **fermeture du service de garde** n'est pas respecté, la pénalité suivante s'applique :

- **5,00 \$ par famille par intervalle de 5 minutes.** Ces frais s'ajoutent à la tarification hebdomadaire et seront inscrits sur la facturation transmise à la fin de la semaine. L'heure figurant à **l'horloge du service de garde** est utilisée pour établir le nombre de minutes de retard.

## Émission annuelle des relevés fiscaux

- Les relevés fiscaux sont émis au nom du contribuable qui a payé les frais de garde.
- Pour les parents avec garde partagée, chacun des parents recevra le relevé fiscal en lien avec ce que chacun a réellement payé.
- Les relevés fiscaux sont produits annuellement avant le dernier jour de février. Ils totalisent les **montants payés et admissibles** pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Tarification en vigueur



TARIFICATION	
<b>Élèves RÉGULIERS</b>  L'élève est inscrit à deux périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, soir)	<b>Maximum 9,70 \$/jour<sup>2</sup></b>  Pour une prestation de services n'excédant pas 5 heures de garde par jour.
<b>Élèves SPORADIQUES</b>  L'élève est inscrit à une seule période par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, soir)	Le tarif applicable est déterminé comme suit : montant de 3,20\$, multiplié par le nombre d'heures total de la période <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Matin</b> : 3,20 \$ (6h45 à 7h45) <b>60 minutes</b></li><li>▪ <b>Midi</b> : 4,25\$ pour un diner ratio 1/20 (11h26 à 12h46) <b>80 minutes</b></li><li>▪ <b>Après les cours</b> : 7,45\$ (15h10 à 17h30) <b>140 minutes</b></li></ul>
<b>JOURNÉES PÉDAGOGIQUES</b>	<b>16,55 \$/jour</b> pour une prestation de services n'excédant pas 10 heures de garde par jour  *des frais additionnels peuvent s'ajouter pour la réalisation d'activités spéciale.

L'élève qui fréquente le service de garde 5 jours pour 2 périodes et plus au cours de la journée n'a pas à payer les frais pour la surveillance du midi. **Dans tous les autres cas**, les élèves qui dînent à l'école doivent défrayer les frais de surveillance du midi, et ce, selon les politiques en vigueur. (1<sup>er</sup> enfant, 253,55 \$; 2<sup>e</sup> enfant, 100,80 \$; 3<sup>e</sup> enfant 50,90 \$; 4<sup>e</sup> enfant et plus, gratuit pour l'année)

<sup>2</sup> À noter que les tarifs inscrits sont ceux actuellement en vigueur et ils le demeurent jusqu'à avis contraire du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ou du centre de services scolaire des Sommets.

## MODALITÉS DE FRÉQUENTATION POUR LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES :

- **Inscription obligatoire** : Chaque enfant doit être inscrit dans les délais prévus. Sous réserve de disponibilité, les inscriptions tardives peuvent être acceptées.
- **Annulation** : Sans frais en respectant un **délai de 5 jours ouvrables**. Après ce délai les frais suivants peuvent être chargés :
  - \* les frais journaliers de fréquentation;
  - \* les frais additionnels pour une activité spéciale s'il y a lieu.



**Surveillez attentivement les documents d'information affichés et distribués :**

- **IL FAUT INSCRIRE L'ENFANT POUR PARTICIPER AUX JOURNÉES PÉDAGOGIQUES.**
- **IL FAUT RESPECTER LE DÉLAI D'ANNULATION POUR ÉVITER LES PÉNALITÉS MONÉTAIRES.**



## JOURNÉE DE TEMPÊTE

Le service de garde est généralement ouvert les « Journées de tempête » lorsque le personnel est tenu de se présenter au travail. Les élèves inscrits au service de garde le jour où la tempête a lieu peuvent venir au service de garde s'il est ouvert. Le service de garde est par ailleurs généralement fermé lorsque le personnel de la CSS n'est pas tenu de se présenter. **À noter que lors de ces journées tempêtes, le service de garde ouvrira à 7h00, afin de permettre à nos éducatrices de se rendre de façon plus sécuritaire.**

*Vous pouvez valider la situation qui prévaut lors de journées de tempête en visitant le site WEB de la CSS au [www.cssds.gouv.qc.ca](http://www.cssds.gouv.qc.ca). Si aucun message à cet effet ne se trouve sur la page d'accueil, c'est que les établissements sont ouverts.*

Le coût de fréquentation lors de ces journées exceptionnelles est identique à celui d'une journée pédagogique.



*Avant de venir reconduire votre enfant,  
Il est recommandé d'appeler au 819-843-4641.*

*Un message par courriel et sur la page Facebook vous diront  
si le service de garde est ouvert ou fermé*

*Et aussi pour vous assurer qu'une éducatrice du service de garde est bien sur place à l'école  
pour recevoir votre enfant.*

### **NOTE IMPORTANTE**

Si vous décidez d'assurer vous-même le transport de votre enfant au service de garde de l'école, vous êtes responsables d'assurer également son retour à la maison le soir. À noter que lors de ces journées tempêtes le service de garde ouvrira à 7h00, afin de permettre à nos éducatrices de se rendre de façon plus sécuritaire





# HORAIRE D'OUVERTURE

Les services de garde sont offerts durant :

- Toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs;
- Les journées pédagogiques, sauf les trois de la rentrée scolaire et les deux de la fin juin.



Horaire du service de garde

	Précolaire	Primaire
Matin	6h45 à 7h45	6h45 à 7h45
Midi	11h10 à 12h46	11h26 à 12h46
Fin de journée	14h26 à 17h30	15h10 à 17h30

Les parents des élèves piétons doivent venir chercher leur enfant entre 15h10 et 15h23 à la clôture.

Après ce moment, les enfants non-récupérés seront pris en charge par le service de garde et les parents seront facturés.

## CALENDRIER SCOLAIRE 2026-2027

JUILLET 2026	AOÛT 2026	SEPTEMBRE 2026
D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S
1 2 3 4	1	1
5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8	6 7 8 9 10 11 12
12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15	13 14 15 16 17 18 19
19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22	2 21 22 23 24 25 26
26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29	27 28 29 30
30 31	30 31	20
OCTOBRE 2026	NOVEMBRE 2026	DÉCEMBRE 2026
D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S
1	1	1
4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7	6 7 8 9 10 11 12
11 12 13 14 15 16 17	8 9 10 11 12 13 14	13 14 15 16 17 18 19
18 19 20 21 22 23 24	15 16 17 18 19 20 21	20 21 22 23 24 25 26
25 26 27 28 29 30 31	22 23 24 25 26 27 28	27 28 29 30 31
20	20 30	15
JANVIER 2027	FÉVRIER 2027	MARS 2027
D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S
2	1	1
3 4 5 6 7 8 9	1 2 3 4 5 6	7 8 9 10 11 12 13
10 11 12 13 14 15 16	7 8 9 10 11 12 13	14 15 16 17 18 19 20
17 18 19 20 21 22 23	14 15 16 17 18 19 20	21 22 23 24 25 26 27
24 25 26 27 28 29 30	21 22 23 24 25 26 27	28 29 30 31
31	28	14
AVRIL 2027	MAI 2027	JUIN 2027
D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S
2	1	3
4 5 6 7 8 9 10	2 3 4 5 6 7	6 7 8 9 10 11 12
11 12 13 14 15 16 17	9 10 11 12 13 14 15	13 14 15 16 17 18 19
18 19 20 21 22 23 24	16 17 18 19 20 21 22	20 21 22 23 24 25 26
25 26 27 28 29 30	23 24 25 26 27 28 29	27 28 29 30
20	30 31	14

Journées pédagogiques :



Journées de congé :



**Le service de garde sera fermé et aucun frais ne sera facturé lors de ces journées :**

- Les 3 premières journées pédagogiques et les 2 dernières journées pédagogiques (20-21 et 24 août 2026 et le 22-23 juin 2027)
- Les jours fériés
- La période des Fêtes
- La semaine de relâche
- La période estivale

**C'est congé!**



## MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Il est important de rappeler que des règles et des procédures encadrent la distribution de médicaments et l'administration de certains soins dans les écoles ainsi que dans leurs 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

Malgré la présence d'élèves ayant des allergies au service de garde, aucun aliment n'est interdit. Nous favorisons la vigilance et le sens des responsabilités de chacun.

### Maladies

Si l'enfant présente des symptômes de maladie assez importants (fièvre, vomissement, maladie contagieuse, autre), les parents doivent garder l'enfant à la maison.



### Administration de médicaments

Le personnel du service de garde **donnera un médicament prescrit et prêt à être administré** si :

- un formulaire d'autorisation dûment signé par les parents accompagne le médicament;
- le médicament est dans son contenant original identifié au nom de l'enfant;
- le médicament est accompagné de l'étiquette pharmaceutique indiquant la posologie.

**REMARQUES FORMULAIRE** : Il doit être signé, daté et comporter les informations suivantes :

- le nom de l'enfant;
- la posologie précise;
- le nom du médicament.

Les enfants devant prendre une médication sur une base régulière doivent apporter la quantité prévue dans le contenant original identifié au nom de l'enfant. Ce contenant ne peut être conservé dans leur boîte à lunch. L'ordonnance doit être remise à l'éducatrice ou à la technicienne du service de garde.

### Blessures mineures

En cas d'entorse, d'éraflure, de coupure, de saignement de nez, l'éducatrice 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'éducatrice assure le suivi jusqu'à son arrivée. Un rapport d'incident peut être rempli.

### 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 ou l'enfant est conduit directement à l'hôpital;
- 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 rempli.

**Les frais reliés au transport en ambulance seront chargés aux parents.**

## Assurance personnelle

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

## Circulation dans l'école

**Sans autorisation, il est interdit de circuler dans l'école en dehors des heures de classe et ce, même pour les parents.**

**Un enfant qui oublie sa boîte à lunch ou autre chose à son casier à la fin des classes devra attendre à la prochaine journée de classe pour les récupérer.**

## Modification à l'horaire prévu

**Pour tout absence ou changement à la réservation de base, le parent doit aviser préalablement le service de garde avant 13h en composant le (819) 843-4641 poste :12220**

**EN TOUT TEMPS, LE PARENT DOIT AVISER LUI-MÊME DE L'ABSENCE DE SON ENFANT À LA TECHNICIENNE, AINSI QUE LA SECRÉTAIRE ET L'ENSEIGNANT. CET AVIS DOIT ÊTRE FAIT PAR ÉCRIT OU PAR TÉLÉPHONE.** Cette disposition s'applique également au parent qui vient chercher son enfant en cours de journée ou immédiatement après la fin des cours. Il doit lui-même aviser (par écrit ou par téléphone) le service de garde de son départ hâtif et **cela avant 13h, afin que le message soit reçu à temps.**



### NOTE IMPORTANTE

Les secrétaires et les enseignants de l'école **N'ONT PAS** la responsabilité de transmettre les messages entre les parents et le service de garde. À l'inverse, le service de garde ne fait pas non plus de transfert d'information vers les enseignants et les secrétaires.

## Départ du service de garde

À chaque fin de journée, lorsque l'adulte autorisé vient chercher l'enfant, il doit apposer sa signature sur le document prévu à cet effet en y indiquant l'heure de départ de l'enfant. **Si l'enfant doit quitter le service de garde avec une autre personne** que le père ou la mère, le personnel doit en être avisé. Sans cette autorisation, votre enfant ne pourra pas partir. **Par mesure de sécurité, nous vous demandons de ne pas ramener l'enfant une fois que l'enfant a quitté le service de garde puisque le ratio ne sera peut-être plus respecté.**

Vous devez, lors de l'ouverture du dossier, remettre une liste des gens autorisés à venir chercher votre enfant. **Seuls les adultes autorisés mentionnés sur la fiche d'inscription pourront quitter avec l'enfant. Il est possible qu'une preuve d'identité soit demandée par le personnel du service de garde. Pour inscrire une nouvelle personne à la fiche d'inscription, le parent devra communiquer avec le service de garde.**

**Les parents qui désirent que leur enfant retourne seul à la maison** en fin de journée doivent signer le formulaire de consentement prévu à cet effet qui dégage le service de garde de toutes responsabilités une fois que l'enfant quitte. Le départ doit toujours se faire avant l'heure de fermeture du service de garde.

## 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.

## Repas et collations

Nous demandons aux parents de fournir une collation pour le service de garde.



## RÈGLES DE VIE COMMUNE

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, des obligations reliées à la Loi visant à prévenir la violence et l'intimidation à l'école obligent le respect de **règles de civisme**. **Celles citées ci-dessous demeurent universelles :**

- \* *J'écoute et je respecte les adultes (technicienne, éducatrice, cuisinière, concierge et parents) et 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.*

**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.**

**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 des services facturés, le comportement inadéquat de l'enfant, des gestes de violence reconnus ou autres motifs.**

## TABLEAU SYNTHÈSE FRAIS DU SERVICE DE GARDE



FRAIS RELIÉS À LA GARDE	
Statut régulier : Cout par jour de calendrier scolaire	9,70 \$
Statut régulier : Journée pédagogique	16,55\$ + cout pour des activités spéciales
Statut sporadique cout par jour de calendrier scolaire (5 heures maximum)	3,20\$/heure pour le nombre d'heures TOTAL de la ou des périodes de la journée (matin, midi, soir).
Statut sporadique : Journée pédagogique (10 heures maximum)	16,55\$ + cout pour des activités spéciales
<p>La tarification est établie en fonction de la <b>réservation initiale inscrite lors de l'inscription</b>. Si des besoins différents surviennent en cours d'année, ceux-ci doivent être communiqués à la responsable du service de garde au moins 10 jours ouvrables avant que le nouveau calendrier de fréquentation ne soit opérationnel.</p> <p>Lorsque le service de garde n'est pas avisé, les frais habituels s'appliquent.</p>	
FRAIS DE RETARD	
<p><b>5,00\$ par famille par intervalle de 5 minutes.</b></p> <p>Ces frais s'ajoutent à la tarification mensuelle et seront inscrits sur la facturation transmise à la fin du mois.</p>	
AUTRES FRAIS	
Chèque sans provision	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 \$ chaque fois qu'un chèque est retourné par l'institution financière.</li> </ul>

Les montants prévus à la présente section sont indexés au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, selon le taux correspondant à la variation annuelle de l'indice moyen d'ensemble, pour le Québec. Le résultat est arrondi au 0.05\$ le plus près ou, s'il est équidistant, au 0,05\$ supérieur.

*\*Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*

### Note importante



Les paiements doivent être acquittés à la réception de la facture.  
 Dans des circonstances particulières, il est possible de convenir de modalités de paiement différentes.  
 Toutefois, nous assurons un suivi régulier des paiements et si ces derniers ne sont pas réalisés dans les délais prescrits, l'élève se voit retirer le privilège de fréquenter le service de garde.

Aux moments ci-dessous énumérés, le solde de l'état de compte de votre enfant doit être payé en totalité :

- AU CONGÉ DE LA PÉRIODE DES FÊTES
- AU CONGÉ DE LA SEMAINE DE RELÂCHE
- AU DÉPART POUR LES VACANCES ESTIVALES

## **PAIEMENT PAR INTERNET**

### **PROCÉDURES**

#### **1. OBTENIR VOTRE NUMÉRO DE RÉFÉRENCE**

- Vous devez demander à la responsable de votre service de garde, un état de compte pour connaître votre numéro de référence;
- Le numéro de référence est un numéro composé de 18 caractères, il est différent **par service de garde, par parent et par enfant**;  
Exemple : 2 enfants + 2 parents payeurs = 4 numéros de référence différents pour une même famille

#### **2. INSCRIRE UNE FACTURE**

- Vous rendre sur le site de votre institution financière
- Paiement de factures
- Ajouter une facture
- **Nom du fournisseur** : Faire une recherche avec le mot « **sommets** »
- Choisir : Commission scolaire des Sommets – Service de garde
- Valider
- Numéro de référence : celui qu'on vous a fourni (18 caractères sans espaces)
- Descriptif : on vous suggère le prénom de l'enfant
- Valider.

#### **3. FAIRE LE PAIEMENT**

## CONSIDÉRATIONS FISCALES

Les montants relatifs à des frais de garde pour enfants peuvent faire l'objet de crédits ou de déductions lors de la production des déclarations fiscales annuelles. Les contribuables concernés doivent s'adresser à Revenu Québec et à l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour tout renseignement sur la fiscalité.

### **OBLIGATIONS DU SERVICE DE GARDE**

Le service de garde a la responsabilité de produire les relevés fiscaux pour le contribuable qui a payé les frais de garde. Ces relevés sont produits annuellement avant le dernier jour de février et totalisent les **montants payés et admissibles** de la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Les relevés fiscaux seront émis selon la fréquentation de l'élève au service de garde au moment de la facturation.

### **Frais admissibles pour déduction d'impôt\*\***

<i><b>Service de garde en milieu scolaire</b></i>	<i><b>Provincial : Relevé 24</b></i>		<i><b>Fédéral</b></i>	
	Oui	Non	Oui	Non
Frais de garde statut régulier		X	X	
Frais de garde statut sporadique	X		X	
Journée pédagogique (régulier)	X (6.85\$)	X (9.70\$)	X	
Journée pédagogique (sporadique)	X (6.85\$)	X (9.70\$)	X	
Retards	X		X	
Repas		X		X
Collations		X		X
Sorties		X		X
Frais de surveillance du midi (aux ordres d'enseignement préscolaire et primaire)	X		X	
Chèque sans provision		X		X

**\*\* Ces considérations peuvent changer en vertu des mesures fiscales adoptées annuellement par le gouvernement provincial ou fédéral.**



## **FORMULAIRE D'ENGAGEMENT**

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

Nom de ou des enfants : \_\_\_\_\_

**Je confirme, par la présente, avoir reçu un exemplaire des règles de fonctionnement du service de garde et en avoir pris connaissance. En signant ce formulaire, je m'engage à :**

- À acquitter régulièrement les frais de garde et de respecter les délais convenus;
- À prendre connaissance et assurer les suivis nécessaires aux informations transmises dans le dossier de mon enfant;
- D'informer le service de garde de l'état de santé de l'enfant;
- D'aviser en cas d'absence ou de retard;
- D'aviser de tout changement au dossier de mon enfant;
- S'il y a lieu, de vérifier le travail fait par mon enfant lors de la période de travaux scolaires.

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 2026.

\_\_\_\_\_  
Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale

\_\_\_\_\_  
Signature de la technicienne en service de garde

**MERCI DE RETOURNER CE DOCUMENT AU SERVICE DE GARDE LE PLUS TÔT POSSIBLE**