COMMISSION SCOLAIRE DES SOMMETS

Règles de fonctionnement

2019-2020

Service de garde *NDA*

École : Notre Dame de l'Assomption

Responsable du service de garde : Karine Grenier

Direction : Frédérick Audet

Téléphone : 819-828-2565

Règles approuvées par le conseil d'établissement à la séance 18 juin 2019

TABLE DES MATIÈRES

0. PRÉSENTATION 3
1. ORIENTATIONS ET VALEURS PRIVILÉGIÉES 3
2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE 3
3. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE FRÉQUENTATION 4
   - OUVERTURE ANNUELLE DU DOSSIER
4. TARIFICATION ET FACTURATION :
   - RÉSERVATION INITIALE ET TARIFICATION 5
   - FACTURATION 5
   - CHÈQUE SANS PROVISION 5
   - FRAIS DE RETARD 5
   - RELEVÉS FISCAUX 5
   - TARIFICATION EN VIGUEUR 6
5. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES 6
6. HORAIRE D'OUVERTURE ET CALENDRIER SCOLAIRE 7
   - JOURNÉE DE TEMPÊTE 8
7. MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ : 8
   - SANTÉ, BLESSURES 9
   - CIRCULATION DANS L'ÉCOLE 9
   - MODIFICATIONS À L'HORAIRE PRÉVU, ACCUEIL ET DÉPART 10
   - MATÉRIEL ET VÊTEMENTS 10
   - REPAS ET COLLATIONS 11
8. RÈGLES DE VIE COMMUNE 12
9. NUMÉROS À RETENIR 12

ANNEXES

ANNEXE 1 : TABLEAU SYNTHÈSE DES FRAIS DU SERVICE DE GARDE 13
ANNEXE 2 : PAIEMENT PAR INTERNET (PROCÉDURES) 14
ANNEXE 3 : CONSIDÉRATIONS FISCALES 15

DOCUMENT JOINT : FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À SIGNER ET À RETOURNER À L'ÉCOLE 16

PRÉSENTATION

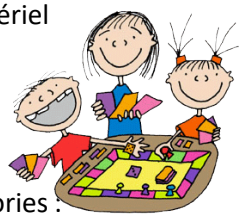
Ce document présente les principaux aspects régissant le fonctionnement du service de garde de notre école. Les règles et les modalités de fonctionnement décrites respectent les lois et règlements en vigueur avec le souci de répondre aux caractéristiques et aux besoins des élèves qui y sont inscrits tout en répondant aux exigences de l'autofinancement.
Pour qu'un enfant puisse fréquenter le service de garde, l'ouverture du dossier doit être complétée et les frais afférents acquittés. 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.
- 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

Les activités des services de garde en milieu scolaire peuvent être regroupées en six catégories : les activités de routine et de transition, les activités libres, les ateliers d'activités à court terme, les ateliers d'activités à long terme, les activités spéciales et la période de travaux scolaires.

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**[1]. Le service de garde offre un local adéquat avec surveillance et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire à la réalisation de leurs travaux scolaires. Les façons de faire doivent s'adapter aux besoins des élèves et aux caractéristiques des milieux. Le service de garde offre une période de devoir, selon le es mardis et mercredis et jeudis pour une durée de 30 minutes. Il appartient aux parents de vérifier les devoirs et les leçons de leur enfant**.**

[1] Ce service est facultatif. Il est donc offert aux élèves inscrits (non obligatoire pour tous).

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE FRÉQUENTATION

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 deux types de fréquentation possible :

- régulier : enfant **inscrit au moins 3 jours/semaine[2] à raison de 2 périodes minimum par jour;**
- sporadique : enfant **présent** à une fréquentation inférieure et différente de la définition de régulier.

Note importante : L'enfant ne peut bénéficier que D'UN SEUL STATUT : régulier* OU *sporadique.

- ***Ce statut découle de la réservation établie lors de l'ouverture du dossier.***
- ***Cette réservation tient compte du nombre de jours de présence par semaine ET des journées de fréquentation indiquées.***

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

Dès le moment où un parent inscrit son enfant pour une fréquentation régulière, le statut de régulier s'applique et la facturation lui sera faite pour chaque semaine selon ce statut.

En situation de garde partagée où chaque parent a la garde de l'enfant une semaine sur deux et qu'un seul des deux parents a besoin du service de garde, le parent ne paie que pour la semaine qu'il utilise et l'enfant est considéré à fréquentation régulière s'il utilise le service de garde au minimum deux périodes par jour, trois jours par semaine.

Un enfant ne peut avoir qu'un seul statut. Si la fréquentation de l'enfant est régulière une semaine sur deux, l'enfant aura un statut régulier, qui prime sur le statut sporadique. Dans ce cas, durant la semaine à fréquentation sporadique, le parent paiera, au maximum, le tarif du statut régulier pour les journées où l'enfant est réellement présent. Dans ce cas, aucun reçu d'impôt provincial ne sera émis.

L'élève régulier au 30 septembre qui devient sporadique en cours d'année, a droit au tarif régulier pour les journées d'utilisation du reste de l'année
Un parent ne peut pas choisir le statut de son enfant. C'est la fréquentation de l'enfant au 30 septembre qui détermine son statut.

[2] La semaine de fréquentation commence le lundi et se termine le vendredi pour une durée de 5 journées consécutives.

RÉSERVATION INITIALE ET TARIFICATION

La tarification est établie en fonction de la **réservation initiale inscrite lors de l'ouverture du dossier**, 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 responsable du service de garde au moins 10 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.

PRÉSENCES NON PRÉVUES :
NOUS VOUS DEMANDONS DE TOUJOURS NOUS PRÉVENIR SI VOUS PRÉVOYEZ UTILISER DES JOURS OU DES PÉRIODES DE GARDE EN SURPLUS DE VOTRE RÉSERVATION. NOUS NOUS RÉSERVONS LE DROIT DE REFUSER VOTRE ENFANT SI LE MAXIMUM D'ENFANTS EST ATTEINT.

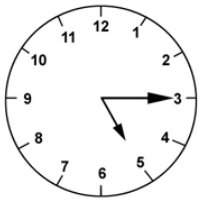
RATIO : LE RATIO EST D'UNE ÉDUCATRICE POUR 20 ENFANTS

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.
Vous pouvez payer par chèque au nom de Commission scolaire Des Sommets et inscrire sur le chèque le nom de l'enfant et la période que couvre ce chèque OU **par internet** (Plus sécuritaire et moins coûteux) et si vous payez en argent, **il est important de me remettre la somme dans une enveloppe inscrite au nom de l'enfant ainsi que le montant mis à l'intérieur,** pour être certain qu'il n'y ait pas d'erreur ou de perte. Un reçu vous est remis lors du dépôt.
S.V.P. Vous devez déposer votre chèque ou argent dans la boîte **au plus tard les vendredis**
Ceci permettant de faire un dépôt dans les meilleurs délais.

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 $/enfant par intervalle de 5 minutes***. Ces frais s'ajoutent à la tarification bimensuelle et seront inscrits sur la facturation transmise 2 fois par mois. 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 1er janvier au 31 décembre.

TARIFICATION EN VIGUEUR

TARIFICATION	
Élèves RÉGULIERS	**Maximum 8,35$/jour**[3] Pour une prestation de services n'excédant pas 5 heures de garde par jour.
Élèves SPORADIQUES	▪ **Matin :** SDG ouvert plus d'une heure : 5 $ ▪ **Midi :** 5$ pour un dîner au service de garde ▪ **Après les cours :** 10 $ pour la période après les cours **MAXIMUM 20 $/JOUR à l'inscription**
JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	**10,45 $/jour** 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 spéciales **MAXIMUM 20 $/JOUR à l'inscription**

N. B. Les journées où l'élève est inscrit régulier, il n'a pas à payer les frais du dîner.

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 2 jours (48 heure) ouvrables avant l'activité**. Après ce délai les frais suivants seront chargés :
  - les frais journaliers de fréquentation (10,45 $ en 2019-2020);
  - les frais additionnels pour une activité spéciale s'il y a lieu.
  - la subvention allouée à la présence (8.24 $ en 2019-2020);

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.**

[3] **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 de la Commission scolaire des Sommets.**

HORAIRE D'OUVERTURE

Les services de garde sont offerts durant :

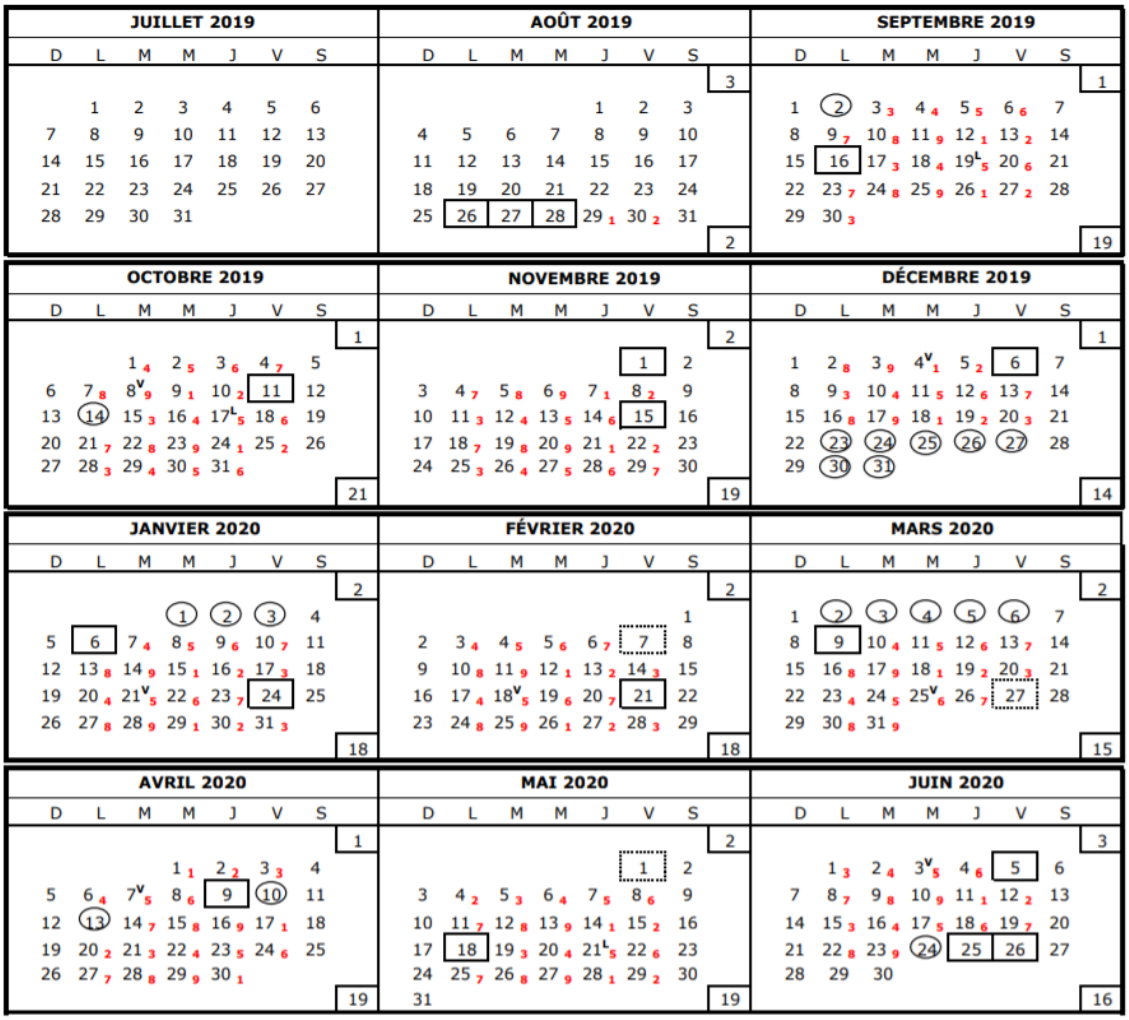
- Toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs;
- Les journées pédagogiques.

OUVERTURE DE DÉBUT D'ANNÉE : Toujours la 1ère journée d'école.
FERMETURE DE FIN D'ANNÉE : Toujours la dernière journée d'école.

Horaire du service de garde

	Primaire
Matin	6h45 à 8h00
Midi	11h40 à 12h50
Fin de journée	15h00 à 17h45

CALENDRIER SCOLAIRE 2019-2020



JUILLET 2019

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				

AOÛT 2019

D	L	M	M	J	V	S	
				1	2	3	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 1	30 2	31	2

SEPTEMBRE 2019

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

OCTOBRE 2019

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

NOVEMBRE 2019

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

DÉCEMBRE 2019

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

JANVIER 2020

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

FÉVRIER 2020

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

MARS 2020

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

AVRIL 2020

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

MAI 2020

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

JUIN 2020

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

Les services de garde sont fermés durant :

- Les jours fériés;
- La période des Fêtes;

- La semaine de relâche;
- La période estivale.

JOURNÉE DE TEMPÊTE

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

Le service de garde est généralement ouvert les « Journées de tempête » lorsque le personnel est tenu de se présenter au travail. Le service de garde est par ailleurs fermé lorsque le personnel de la CSS n'est pas tenu de se présenter. Si tel est le cas, veuillez contacter votre service de garde pour vérifier s'il est ouvert.

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

NOTE IMPORTANTE lors de tempête

*Avant de venir reconduire votre enfant, i**l est recommandé d'appeler au***

819-882-2565 # 2

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

Si vous décidez d'assurer vous-même le transport de votre enfant au service de garde de l'école, vous êtes responsable d'assurer également son retour à la maison le soir.

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

Pour l'instant, il n'y a aucun enfant ayant des allergies au service de garde. S'il s'avérait qu'un élève ayant des allergies s'inscrivait, un mémo vous sera envoyé.

MALADIE

Si l'enfant présente des symptômes de maladie assez importants (fièvre, vomissement, maladie contagieuse, autre), les parents doivent garder l'enfant à la maison. Si l'enfant est malade et absent de l'école pour la journée, il ne pourra donc pas bénéficier du service de garde après les heures de cours.

ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

Si un médicament doit être administré, une autorisation écrite doit être transmise. La quantité requise pour la journée doit être accompagnée de la prescription médicale.

Les enfants devant prendre une médication sur une base régulière doivent apporter la quantité prévue dans un contenant bien identifié à leur nom et non conservée dans leur boîte à lunch. L'ordonnance doit également être remise à l'éducatrice ou à la responsable 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

Les parents doivent entrer et sortir par la porte du service de garde. Ils peuvent circuler dans l'école pour venir porter ou chercher leur enfant. Une affiche à l'entrée du service de garde indique l'endroit où se trouvent les enfants, s'ils sont à l'extérieur ou ailleurs dans l'école. Le parent doit toujours accompagner son enfant à son casier pour aller porter ou chercher ses effets personnels.

Aucun véhicule n'est accepté sur la cour d'école et ce en tout temps.

MODIFICATIONS À L'HORAIRE PRÉVU

S'il y a des modifications à l'horaire prévu au cours de la journée, il est très important d'en aviser le service de garde dans les délais les plus brefs. **EN TOUT TEMPS, LE PARENT DOIT AVISER LUI-MÊME DE L'ABSENCE DE SON ENFANT À LA RESPONSABLE OU À L'ÉDUCATRICE. 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.

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'informations 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.
Vous devez, lors de l'ouverture du dossier, remettre une liste des gens autorisés à venir chercher votre enfant.

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.

Hygiène dentaire :
Il est recommandé aux enfants de se brosser les dents à la fin du repas. L'enfant peut avoir une brosse à dents, un boitier et du dentifrice (bien identifier ces objets).

Habillement :
Dès le mois d'octobre, la température se rafraîchit et les journées de pluie augmentent. S.V.P. Soyez attentif aux vêtements que porte (ou ne porte pas) votre enfant à son départ de la maison le matin. Trop souvent les enfants ne sont pas vêtus selon la température. Il est important que votre enfant soit bien habillé car nous sortons tous les jours.

Votre enfant a besoin d'une **paire d'espadrilles** pour faire les activités au gymnase ou à l'extérieur. **C'est une question de sécurité.**
Alors, nous vous demandons de les laisser à l'école pour qu'il puisse les mettre et participer aux jeux avec les autres.

Identification :
Chaque année plusieurs vêtements sont perdus faute de ne pas être identifiés. Il est **indispensable** de bien identifier toutes les pièces de vêtements, incluant les bottes et les espadrilles.
Les jouets de la maison ne sont pas permis, à moins d'avis contraire de l'éducatrice lors d'une activité spéciale. Le service de garde n'est pas responsable des objets volés ou perdus.

REPAS ET COLLATIONS

DÎNER :

LE SERVICE DE GARDE NE SERT PAS À DÎNER. L'ENFANT DOIT APPORTER SON LUNCH, FROID OU CHAUD, NOUS AVONS UN MICRO-ONDE À NOTRE DISPOSITION. SI L'ENFANT A QUELQUE CHOSE À FAIRE CHAUFFER, ON VOUS DEMANDERAIT D'UTILISER UN PLAT EN PLASTIQUE ALLANT AU MICRO-ONDE ET **IDENTIFIER, S.V.P. NE PAS OUBLIEZ DE LUI ENVOYER DES USTENSILES.**

SI UN SERVICE DE REPAS CHAUD EST EN PLACE DANS L'ÉCOLE, L'ENFANT POURRA L'UTILISER SELON LES CONDITIONS D'UTILISATION DU TRAITEUR.

PENDANT LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES, SI VOTRE ENFANT EST PRÉSENT, VEUILLEZ LUI FAIRE UN LUNCH FROID, CAR SOUVENT NOUS SERONS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉCOLE ET NOUS N'AURONS PAS ACCÈS À UN FOUR MICRO-ONDE.

COLLATIONS :

NOUS N'AVONS PAS DE SUBVENTION DU GOUVERNEMENT QUI NOUS PERMET D'OFFRIR UNE COLLATION À VOTRE ENFANT, EN FIN DE JOURNÉE. **ALORS, VOUS DEVEZ LUI FOURNIR UNE COLLATION SANTÉ (EN LIEN AVEC LA POLITIQUE DES COLLATIONS SANTÉ DE L'ÉCOLE).** LORS DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES, SI VOTRE ENFANT EST PRÉSENT TOUTE LA JOURNÉE, VEUILLEZ ENVOYER **2 COLLATIONS SANTÉ**.

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 communes 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.

NUMÉROS À RETENIR

1- SERVICE DE GARDE (éducatrice ANNIE FOUCAULT)
(819) 828-2565 ex : 2

2- Gestion administrative
Karine Grenier
ÉCOLE La Tourelle
(819) 879-6303

3- COURRIEL : karine.grenier@csdessommets.qc.ca

TABLEAU SYNTHÈSE

FRAIS DU SERVICE DE GARDE

FRAIS RELIÉS À LA GARDE	
Statut régulier coût par jour de calendrier scolaire	8,35 $
Statut régulier : Journée pédagogique	10,45 $ + coût pour des activités spéciales (maximum 20 $/jour à l'inscription)
Statut sporadique coût par jour de calendrier scolaire (5 heures maximum)	* **Matin** : 5 $; * **Midi :** 5 $ pour un dîner au service de garde; * **Après les cours :** 10 $ pour la période après les cours **MAXIMUM 20 $/JOUR à l'inscription**
Statut sporadique : Journée pédagogique (10 heures maximum)	10,45 $ + coût pour des activités spéciales (maximum 20 $/jour à l'inscription)

La tarification est établie en fonction de la **réservation initiale inscrite lors de l'ouverture du dossier**. 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.
Lorsque le service de garde n'est pas avisé, les frais habituels s'appliquent.

FRAIS DE RETARD
5,00 $/enfant par intervalle de 5 minutes. Ces frais s'ajoutent à la tarification mensuelle et seront inscrits sur la facturation transmise à la fin du mois.

AUTRES FRAIS	
Chèque sans provision	▪ 5 $ à chaque fois qu'un chèque est retourné par l'institution financière.

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.

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 connaitre votre numéro de référence;

- Le numéro de référence est un numéro composé de 20 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

- Si vous avez plus d'un enfant qui fréquente le service de garde, vous pouvez faire **un seul paiement par famille** (utilisez le numéro de référence de l'enfant le plus jeune de la famille). Les factures de chaque enfant seront payées en fonction de leurs dates de facturation (les plus anciennes d'abord, mais pas nécessairement à parts égales).

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 « XXX »
- 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 1er janvier au 31 décembre.

Frais admissibles pour déduction d'impôt.**

Service de garde en milieu scolaire	***Provincial : Relevé 24***		***Fédéral***	
	Oui	Non	Oui	Non
Frais de garde statut régulier		X	X	
Frais de garde statut sporadique	X		X	
Frais d'ouverture de dossier	X		X	
Journée pédagogique (régulier)		X	X	
Journée pédagogique (sporadique)		X	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***.

Service de garde La Tourelle
Formulaire d'engagement

Nom du parent : _____

Nom de l'enfant : _____

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 acquitter régulièrement les frais de garde et de respecter les délais convenus;
- À prendre connaissance et assurer les suivis nécessaires aux informations transmises dans la pochette 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 Asbestos, le*_____ *20*_____

_____

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale

_____

Signature du responsable

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