Centre
de services scolaire
des Sommets
Québec

ÉCOLE NOTRE-DAME-DU-SOURIRE

Règles de fonctionnement

2023-2024

Service de garde Notre-Dame du Sourire

École : Notre-Dame du Sourire

Technicienne en service de garde : Katrine Paquin

Direction : Pier-Luc Chiasson-Ricard

Téléphone : 819-845-3818

Règles approuvées par le conseil d'établissement à la séance du _____

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 6
   - CHÈQUE SANS PROVISION 6
   - FRAIS DE RETARD 6
   - RELEVÉS FISCAUX 6
   - TARIFICATION EN VIGUEUR 7
5. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES 7
6. HORAIRE D'OUVERTURE 8
   - JOURNÉE DE TEMPÊTE 8
   - CALENDRIER SCOLAIRE 9
7. MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ : 10
   - SANTÉ, BLESSURES 10
   - CIRCULATION DANS L'ÉCOLE 11
   - MODIFICATIONS À L'HORAIRE PRÉVU, ACCUEIL ET DÉPART 11
   - MATÉRIEL ET VÊTEMENTS 12
   - REPAS ET COLLATIONS 12
8. RÈGLES DE VIE COMMUNE 13
9. NUMÉROS À RETENIR 13

ANNEXES

ANNEXE 1 : TABLEAU SYNTHÈSE DES FRAIS DU SERVICE DE GARDE 14

ANNEXE 2 : PAIEMENT PAR INTERNET (PROCÉDURES) 15

ANNEXE 3 : CONSIDÉRATIONS FISCALES 16

DOCUMENT JOINT : FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À SIGNER ET À RETOURNER À L'ÉCOLE 17

DOCUMENT JOINT :

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À SIGNER ET À RETOURNER À L'ÉCOLE 18
FORMULAIRE DE DEVOIRS ET LEÇONS

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, 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

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. *Activités offertes : volets sportif, ludique, culturel, scientifique… jeux extérieurs et intérieurs, sortis…*

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, 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. 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).

Ce service est offert les lundis, mardis et mercredis pour les élèves de deuxième à la sixième année pour une durée de 30 minutes par soir. **Il appartient aux parents de vérifier les devoirs et les leçons de leur enfant.** Pour utiliser ce service, vous pouvez m'envoyer un message pour le mentionner.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE FRÉQUENTATION : OUVERTURE ANNUELLE DU DOSSIER.

L'inscription de votre enfant au service de garde peut se faire via la plateforme Mozaïk portail ou en formule papier en le demandant à la technicienne du service de garde ou à la secrétaire de l'école. Pour les nouvelles inscriptions telle que le préscolaire maternelle 4 ans, vous devez vous rendre au secrétariat de l'école pour demander une fiche d'inscription papier.

Pour tous les services de garde en milieu scolaire, le parent qui désire que son enfant fréquente le service de garde doit remplir la fiche d'inscription.

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 :

- **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)

- ****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 ».

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.

À titre d'exemple :

FRÉQUENTATION RÉGULIÈRE	FRÉQUENTATION SPORADIQUE	FRÉQUENTATION DE DÉPANNAGE
-1 à 5 jours par semaine -L'élève est inscrit à **plus d'une** période par jour	-1 à 5 jours par semaine -L'élève est inscrit à **une** 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 subventionnée	Service de garde non subventionnée	Service de garde non subventionnée
Tarif maximal : 9,20$ par jour	Tarif maximal : un maximum de 3,05$, multiplié par le nombre d'heures total de la période	C'est l'école qui décide d'offrir ou pas ce service de dépannage, au tarif prévu dans les règles de fonctionnement du service de garde (adoptées par le conseil d'établissement)

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 la présence souhaitée n'est pas indiquée sur la fiche d'inscription, elle sera considérée comme une présence de type « dépannage ».

Si des besoins différents surviennent en cours d'année, ceux-ci doivent être communiqués à la technicienne 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.

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 10 jours ouvrables à l'avance.

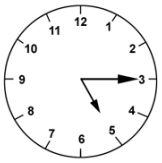
PRÉSENCES NON PRÉVUES :

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.

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 peut se voir 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.

Vous pouvez payer par chèque au nom de Centre de Services Scolaire des Sommets, inscrire sur le chèque le nom de l'enfant et la période que couvre ce chèque, **par ACCES D** ainsi qu'en argent mais **il est important de 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.

CHÈQUE SANS PROVISION

Des frais de 10 $ 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 $/famille 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.

***** Il est donc important de payer les frais de garde avant le départ pour les fêtes pour avoir droit de recevoir les relevés fiscaux au nom du contribuable qui a payé les frais de garde.**

TARIFICATION EN VIGUEUR

	TARIFICATION
Élèves RÉGULIERS **L'élève est inscrit à deux périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, soir)**	**Maximum 9,20 $/jour** Pour une prestation de services n'excédant pas 5 heures de garde par jour.
Élèves SPORADIQUES **L'élève est inscrit à une seule période par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, soir)**	Le tarif applicable est déterminé comme suit : montant de 3,05$ multiplié par le nombre d'heures total de la période ▪ **Matin :** 3,05 $ (7h00 à 8h00) **60 minutes** ▪ **Midi :** 4,00$ pour un diner à l'école (11h25 à 12h45) **80 minutes** ▪ **Après les cours :** 7,40$ (15h05 à 17h30) **145 minutes**
JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	**15,75 $/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 spéciale

N. B. Les journées où l'élève fréquente le service de garde pour 2 périodes et plus au cours de la journée (élèves réguliers**), il n'a pas à payer les coûts de surveillance du midi**, ces derniers étant inclus dans la tarification journalière. **Dans tous les autres cas,** les élèves qui dînent à l'école doivent défrayer ces coûts de surveillance du midi, et ce, selon les politiques en vigueur.

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 jour ouvrable**. Après ce délai les frais suivants seront chargés :

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. Le service de garde est par ailleurs généralement fermé lorsque le personnel de la CSS n'est pas tenu de se présenter.
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. **Si aucun message à cet effet ne se trouve sur la page d'accueil, c'est que les établissements sont ouverts**.

Le cout 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 819-845-3818
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 responsable d'assurer également son retour à la maison le soir.

HORAIRE D'OUVERTURE

LE SERVICE DE GARDE EST OFFERT :

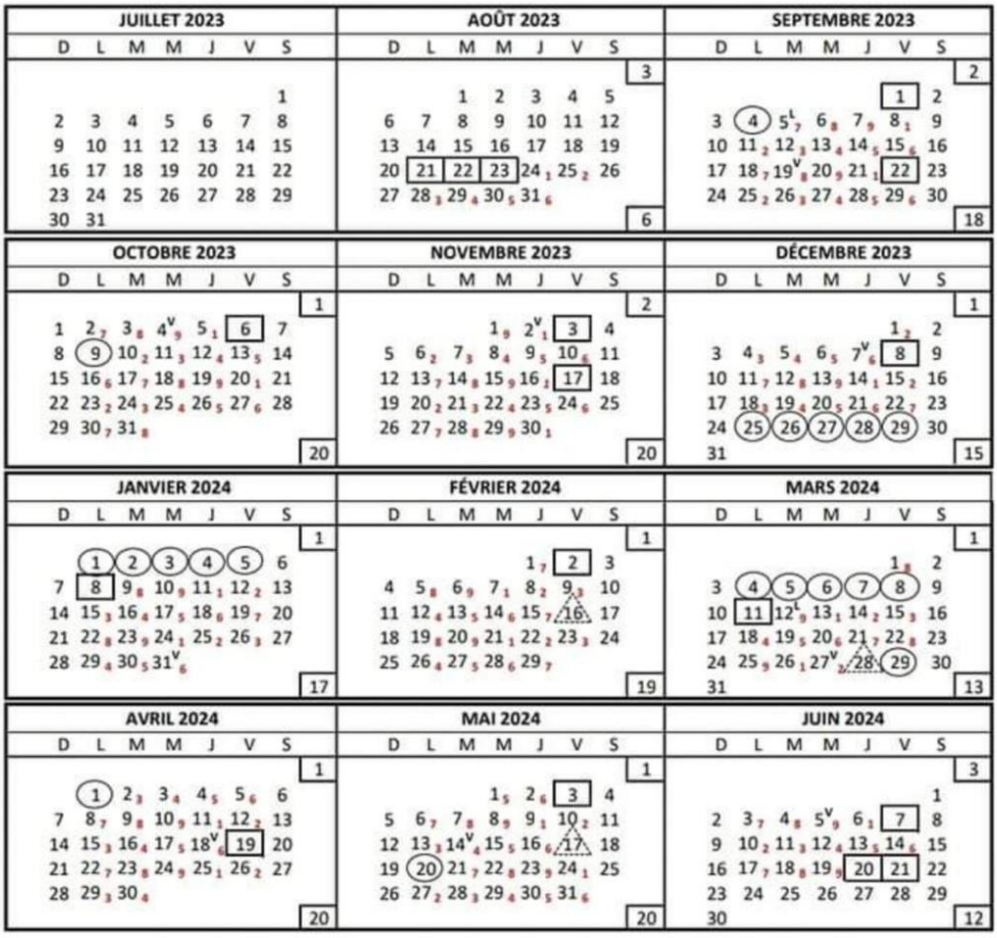
- Toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs;
- Les journées pédagogiques.

OUVERTURE DE DÉBUT D'ANNÉE : Toujours la 1ere journée d'école 25 août 2022
FERMETURE DE FIN D'ANNÉE : Toujours la dernière journée d'école 21 juin 2022

Horaire du service de garde

	Préscolaire	Primaire
Matin	7h00 à 8H00	7h00 à 8h00
Midi	11h05 à 12h45	11h25 à 12h45
Fin de journée	14h25 à 17h30	15h05 à 17h30

CALENDRIER SCOLAIRE 2023-2024



JUILLET 2023						
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 2023							
D	L	M	M	J	V	S	
							3
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24 1	25 2	26	
27	28 3	29 4	30 5	31 6			
							6

SEPTEMBRE 2023							
D	L	M	M	J	V	S	
							2
					1	2	
3	4	5L 7	6 8	7 9	8 1	9	
10	11 2	12 3	13 4	14 5	15 6	16	
17	18 7	19V 8	20 9	21 1	22	23	
24	25 2	26 3	27 4	28 5	29 6	30	
							18

OCTOBRE 2023							
D	L	M	M	J	V	S	
							1
1	2 7	3 8	4V 9	5 1	6	7	
8	9	10 2	11 3	12 4	13 5	14	
15	16 6	17 7	18 8	19 9	20 1	21	
22	23 2	24 3	25 4	26 5	27 6	28	
29	30 7	31 8					
							20

NOVEMBRE 2023							
D	L	M	M	J	V	S	
							2
			1 9	2V 1	3	4	
5	6 2	7 3	8 4	9 5	10 6	11	
12	13 7	14 8	15 9	16 1	17	18	
19	20 2	21 3	22 4	23 5	24 6	25	
26	27 7	28 8	29 9	30 1			
							20

DÉCEMBRE 2023							
D	L	M	M	J	V	S	
							1
					1 2	2	
3	4 3	5 4	6 5	7V 6	8	9	
10	11 7	12 8	13 9	14 1	15 2	16	
17	18 3	19 4	20 5	21 6	22 7	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31							15

JANVIER 2024							
D	L	M	M	J	V	S	
							1
	1	2	3	4	5	6	
7	8	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 1	25 2	26 3	27	
28	29 4	30 5	31V 6				
							17

FÉVRIER 2024							
D	L	M	M	J	V	S	
							1
				1 7	2	3	
4	5 8	6 9	7 1	8 2	9 3	10	
11	12 4	13 5	14 6	15 7	16	17	
18	19 8	20 9	21 1	22 2	23 3	24	
25	26 4	27 5	28 6	29 7			
							19

MARS 2024							
D	L	M	M	J	V	S	
							1
					1 8	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12L 9	13 1	14 2	15 3	16	
17	18 4	19 5	20 6	21 7	22 8	23	
24	25 9	26 1	27V 2	28	29	30	
31							13

AVRIL 2024							
D	L	M	M	J	V	S	
							1
	1	2 3	3 4	4 5	5 6	6	
7	8 7	9 8	10 9	11 1	12 2	13	
14	15 3	16 4	17 5	18V 6	19	20	
21	22 7	23 8	24 9	25 1	26 2	27	
28	29 3	30 4					
							20

MAI 2024							
D	L	M	M	J	V	S	
							1
			1 5	2 6	3	4	
5	6 7	7 8	8 9	9 1	10 2	11	
12	13 3	14V 4	15 5	16 6	17	18	
19	20	21 7	22 8	23 9	24 1	25	
26	27 2	28 3	29 4	30 5	31 6		
							20

JUIN 2024							
D	L	M	M	J	V	S	
							3
						1	
2	3 7	4 8	5V 9	6 1	7	8	
9	10 2	11 3	12 4	13 5	14 6	15	
16	17 7	18 8	19 9	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30							12

180 jours de classe et 20 journées pédagogiques

Journées pédagogiques

Congés pour les élèves et le personnel enseignant

Jours de reprise de classe suite à la suspension de cours ou 3 journées pédagogiques

Le service de garde est fermé pendant :

- Les trois premières journées pédagogiques et les 2 dernières journées pédagogiques (21-22-23 août 2022 et le 20-21 juin 2023)
- Les jours fériés
- La période des Fêtes
- La semaine de relâche
- La période estivale

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

Étant donné la présence d'enfants au service de garde ayant des allergies sévères, certains aliments peuvent être interdits. (les noix, les arachides et la mélasse sont interdites.)

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.

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

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

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 TECHNICIENNE OU À L'ÉDUCATRICE. CET AVIS DOIT ÊTRE FAIT PAR ÉCRIT, COURRIEL 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

La secrétaire 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 la secrétaire.

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 son 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. Chaque année plusieurs vêtements sont perdus faute de ne pas être identifiés.

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.

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-ONDES À NOTRE DISPOSITION. SI L'ENFANT A QUELQUE CHOSE À FAIRE CHAUFFER, ON VOUS DEMANDERAIT D'UTILISER UN PLAT EN PLASTIQUE ALLANT AU MICRO-ONDES ET **IDENTIFIER, S.V.P.**
NE PAS OUBLIER DE LUI ENVOYER DES USTENSILES.

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**.

PENDANT LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES, ASSUREZ-VOUS QUE VOTRE ENFANT A DES COLLATIONS SUPPLÉMENTAIRES.

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, 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.
Il est essentiel d'être un bon modèle pour les enfants, je vous demande donc d'être indulgent avec eux après une grosse journée d'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
(819) 845-3818 #16220

2- ÉCOLE NOTRE DAME DU SOURIRE
(819) 845-3818

3- COURRIEL : katrine.paquin@cssds.gouv.qc.ca

TABLEAU SYNTHÈSE

FRAIS DU SERVICE DE GARDE

FRAIS RELIÉS À LA GARDE	
Statut régulier cout par jour de calendrier scolaire	9,20 $
Statut régulier : Journée pédagogique	15,75 $ + coût pour des activités spéciales
Statut sporadique cout par jour de calendrier scolaire (5 heures maximum)	3,05$/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)	15,75 $ + coût pour des activités spéciales
La tarification est établie en fonction de la **réservation initiale inscrite lors de l'inscription**. 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 $ par famille par intervalle de 5 minutes de retard 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 $ 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.

Délais prescrits

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 technicienne 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 : CSS 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

OBLIGATIONS DU SERVICE DE GARDE

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.

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.

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. **

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	
Journée pédagogique (régulier)	En partie	X (9,20$)	X	
Journée pédagogique (sporadique)	En partie	X (9,20$)	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.
- Être un bon modèle pour les élèves (langage adéquat et attitude bienveillante envers tous)

En foi de quoi, j'ai signé à _____, le_____ 20_____

_____

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

PÉRIODE DE « Devoirs et leçons »

Chers parents,

Dès la semaine du 23 septembre prochain, nous offrirons la possibilité aux enfants de 2e à la 6e année de prendre du temps pour la réalisation de leurs travaux scolaires, le lundi, le mardi et le mercredi de 15h00 à 15h30. **Cela signifie qu'une éducatrice veillera à ce que les enfants puissent bénéficier d'un endroit calme afin de pouvoir bien travailler. Cependant, les éducatrices ne sont pas responsables de l'exécution des travaux et ne forceront pas un enfant à les réaliser.**

Si vous désirez que votre enfant bénéficie de cette possibilité, vous devez remplir le formulaire suivant et le retourner au service de garde le plus tôt possible.

Merci!

L'équipe du service de garde

À retourner au service de garde le plus tôt possible

Coupon-réponse

Période de « Devoirs et leçons »

Je désire que mon enfant _____participe à la période de devoirs et leçons.

_____ _____

Signature du parent ou du répondant Date