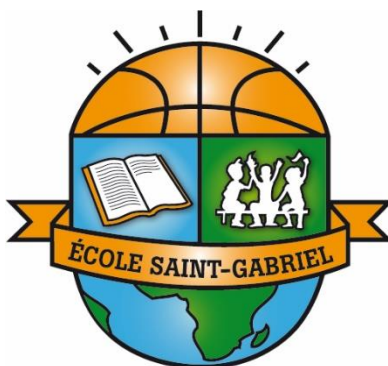




Règles de fonctionnement

2026-2027



Service de garde

École : St-Gabriel

Technicienne en service de garde : Karine Morin

Direction : Marc Poirier

Téléphone : 819-845-3677 poste 16520

Règles approuvées par le conseil d'établissement le 2026-01-28

Table des matières

PRÉSENTATION.....	3
ORIENTATIONS ET VALEURS PRIVILÉGIÉES	3
PROGRAMME D’ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE	3
MODALITÉS D’INSCRIPTION ET DE FRÉQUENTATION	3
TARIFICATION ET FACTURATION.....	6
Réservation initiale et tarification.....	6
Tarification lors de présences de type « dépannage »	6
Horaires atypiques	6
Facturation.....	6
Chèque sans provision	7
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	8
CALENDRIER SCOLAIRE 2025-2026	9
MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ	9
Allergies.....	9
Maladies.....	9
Administration de médicaments.....	9
Blessures mineures	10
Blessures majeures	10
Assurance personnelle	10
Circulation dans l’école	10
Modification à l’horaire prévu	10
Départ du service de garde.....	10
Matériel et vêtements	11
Repas et collations	11
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

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.



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 : [Service de garde - École primaire Saint-Gabriel](#)

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 doit offrir un local adéquat 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, aux caractéristiques des milieux et à la disponibilité du personnel.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE FRÉQUENTATION

Chaque année peu importe le besoin, tous les parents utilisateurs doivent obligatoirement compléter l'inscription en ligne pour chacun de leurs enfants utilisant le service de garde. Cette inscription doit être remplie avant le premier jour

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

de fréquentation de l'enfant au service de garde. **Le parent doit également indiquer lors de l'inscription qu'il témoigne qu'il a pris connaissance et qu'il accepte de respecter les règles de fonctionnement du service de garde.**

Si votre enfant est en garde partagée, le second parent utilisateur doit remplir une fiche d'inscription en format papier.

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.

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 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)

Surveillance du midi

Diner à l'intérieur : Environ 25 minutes

Jeux à l'extérieur : Environ 50 minutes

Note importante : À l'école Saint-Gabriel, nous organisons la surveillance du midi en réduisant le ratio des élèves de la maternelle 4 ans et 5 ans, peu importe s'ils sont inscrits au service de garde ou non. Cette décision a été prise puisque nous jugions prioritaire de sécuriser les plus petits. En regroupant tous les élèves du primaire, nous réduisons aussi le ratio dans la cafétéria.

Deux types de services sur l'heure du diner :

Période du midi assurée par les surveillants des élèves

L'école offre un service de surveillance pour la période du midi pour tous les élèves qui ne sont pas inscrits au service de garde. Les élèves relèvent des surveillants et ils mangent en grand groupe avec les amis de leur classe dans la cafétéria avec un ratio d'environ 1 surveillant pour 35 élèves.

Période du midi assurée par le service de garde

Les élèves inscrits au service de garde peuvent être encadrés par le personnel de ce dernier. Si l'enfant et les parents le désirent, il pourrait manger avec les élèves de la maternelle dans un ratio d'environ 1 surveillant pour 20 élèves, mais ils ne seraient pas avec ses amis.

Les parents doivent signifier au service de garde ce qu'ils préfèrent pour que nous puissions en assurer le service.

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 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.

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 10 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^{er} janvier au 31 décembre.

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 10,00 \$/jour² 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 3,20\$, multiplié par le nombre d'heures total de la période ▪ Matin : 3,30 \$ (7h00 à 7h50) 50 minutes ▪ Midi : 4,40\$ pour un diner ratio 1/20 (11h25 à 12h42) 75 minutes ▪ Après les cours : 7,10\$ (15h05 à 17h15) 130 minutes
JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	17,05 \$/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.

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^{er} enfant, 261,15 \$; 2^e enfant, 103,80 \$; 3^e enfant 52,40 \$; 4^e enfant et plus, gratuit pour l'année)

² 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.
- **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 fermé lorsqu'il y a une suspension des cours annoncées par le Centre de services scolaire.

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 s'y trouve sur la page d'accueil, c'est que les établissements sont ouverts.

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

	Présoilaire	Primaire
Matin	7h00 à 7h50	7h00 à 7h50
Midi	11h27 à 12h42	11h27 à 12h42
Fin de journée	14h07 à 17h15	15h05 à 17h15

Les parents des élèves piétons doivent venir chercher leur enfant entre 15h05 et 15h15 à la clôture.
Après ce moment, les enfants non-récupérés seront pris en charge par le service de garde.

CALENDRIER SCOLAIRE 2026-2027

À VENIR...

C'est congé!

Le service de garde sera fermé et aucuns frais ne seront facturés 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



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 et les arachides sont interdites.)

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.

Modification à l'horaire prévu

Pour toute absence ou changement à la réservation de base, le parent doit aviser préalablement le service de garde avant la période du dîner en composant le; (819) 845-3677 poste : 16520

EN TOUT TEMPS, LE PARENT DOIT AVISER LUI-MÊME DE L'ABSENCE DE SON ENFANT À LA TECHNICIENNE. 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'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	10,00 \$
Statut régulier : Journée pédagogique	17,05\$ + cout pour des activités spéciales
Statut sporadique cout par jour de calendrier scolaire (5 heures maximum)	4,40\$/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)	17,05\$ + cout 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. 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.

Les montants prévus à la présente section sont indexés au 1^{er} 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

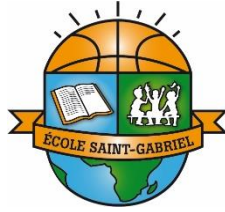
Le service de garde a la responsabilité de produire les relevés fiscaux pour le contribuable qui a payé les frais de garde. Ces relevés sont produits annuellement avant le dernier jour de février et totalisent les **montants payés et admissibles** de la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.

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)	X (7.05\$)	X (10.00\$)	X	
Journée pédagogique (sporadique)	X (7.05\$)	X (10.00\$)	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