

Règles de fonctionnement

2021-2022



Service de garde Hamelin

École : Hamelin

Responsable du service de garde : Chantal Perreault

Direction : Marie-Josée Langlois

Téléphone : 819-828-2682 p.10520



TABLE DES MATIÈRES

▪ PRÉSENTATION	3
▪ ORIENTATIONS ET VALEURS PRIVILÉGIÉES	3
▪ PROGRAMME D'ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE	3
▪ MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE FRÉQUENTATION	4
▪ OUVERTURE ANNUELLE DU DOSSIER	
▪ 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
▪ JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	7
▪ HORAIRE DU SERVICE DE GARDE	7
▪ JOURNÉE DE TEMPÊTE	
▪ CALENDRIER SCOLAIRE 2020-2021	8
▪ MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ	8
▪ SANTÉ, BLESSURES	8
▪ CIRCULATION DANS L'ÉCOLE	9
▪ MODIFICATIONS À L'HORAIRE PRÉVU, ACCUEIL ET DÉPART	10
▪ MATÉRIEL ET VÊTEMENTS	10
▪ REPAS ET COLLATIONS	11
▪ RÈGLES DE VIE COMMUNE	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. 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 qui promouvoit des valeurs de bienveillance, de vivre ensemble, d'engagement et de collaboration.
- Mettre en place des activités et des projets 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 activités à court terme, les 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 (article 2), **s'adresse aux élèves qui le désirent**¹. Le service de garde offre un local adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire à la réalisation des travaux scolaires des élèves. 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 offert aux élèves inscrits.

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



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 fréquentations possibles :

- régulier : enfant inscrit au moins 3 jours/semaine² 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 en fonction de 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 aura un **statut régulier** 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, etc.).

Si votre réservation initiale doit changer en cours d'année, celle-ci doit être communiquée 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).

Si vous payez en argent, **il est important de remettre la somme dans une enveloppe inscrite au nom de l'enfant ainsi que le montant mis à l'intérieur**. Vous devez remettre l'argent en personne soit à la secrétaire, à la directrice ou à l'éducatrice pour qu'elle puisse vous donner un reçu sur le champ. **Nous ne sommes pas responsables de l'argent comptant qui n'est pas remis en mains propres.**

S.V.P. Vous devez déposer votre chèque dans la boîte **au plus tard les vendredis**. Ceci permettant de faire un dépôt dans les meilleurs délais.

CHÈQUE SANS PROVISION

Les frais chargés par la caisse pour les **chèques sans provision seront chargés aux parents.**

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 facture habituellement transmise. 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.
- Les parents en garde partagée recevront 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 d'une année de calendrier.

TARIFICATION EN VIGUEUR



Élèves RÉGULIERS (primaire)	Maximum 8,50\$/jour³ Pour une prestation de services d'au moins 3 jours/semaine à raison de 2 périodes minimum par jour.
Élèves SPORADIQUES	<ul style="list-style-type: none">▪ Matin : 5 \$▪ Midi : 5 \$ dîner au service de garde▪ Après les cours : 10 \$ pour la période après les cours
JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	10.65 \$/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

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 **délaï de 5 jours ouvrables**. Après ce délaï les frais suivants seront chargés :
 - les frais journaliers de fréquentation (10,65 \$ en 2020-2021);
 - les frais additionnels pour une activité spéciale s'il y a lieu;
 - la subvention allouée à la présence (8,36 \$ en 2020-2021).



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 DU SERVICE DE GARDE



Le service de garde est offert durant :

- Toutes les journées de classe du calendrier scolaire;
- Les journées pédagogiques pendant l'année.

OUVERTURE DE DÉBUT D'ANNÉE : Toujours la 1re journée d'école.

FERMETURE DE FIN D'ANNÉE : Toujours la dernière journée d'école.

	Précolaire et primaire
Matin	7h10 à 8h10
Midi	11h31 à 12h51
Fin de journée	15h10 à 17h20

c'est congé!

Les services de garde sont fermés :

- Les jours fériés;
- La fête des patriotes;
- 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 ou en appelant à l'école.

Le service de garde est habituellement fermé uniquement lors des journées de tempête où le personnel n'est pas tenu de se présenter au travail.

CALENDRIER SCOLAIRE 2020-2021

JUILLET 2020							AOÛT 2020							SEPTEMBRE 2020									
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S			
				1	2	3	4						1	3					1	2	3	4	5
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12			
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19			
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26			
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31					
							30	31												20			
													3										
OCTOBRE 2020							NOVEMBRE 2020							DÉCEMBRE 2020									
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S			
				1	2	3	1	2	3	4	5 ^V	6	7					1	2	3	4	5	
4	5	6	7 ^V	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10 ^V	11	12			
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19			
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26			
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31					
JANVIER 2021							FÉVRIER 2021							MARS 2021									
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S			
				1	2	3	1	2	3 ^V	4	5	6					1	2	3	4	5		
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13			
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20			
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24 ^V	25	26	27			
24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31						
31																							
AVRIL 2021							MAI 2021							JUIN 2021									
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S			
				1	2	3						1					1	2	3	4	5		
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4 ^V	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12			
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19			
18	19	20	21	22 ^V	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26			
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30						
							30	31															

Journées pédagogiques :



Journées de congé :



MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Il est important de rappeler que des règles et des procédures encadrent la distribution de médicaments et l'administration de certains soins dans les écoles ainsi que dans leurs services de garde. Ces procédures rappellent toutefois que **le parent est le premier responsable de son enfant** et, à ce titre, il doit assumer les responsabilités qui lui appartiennent. **Le parent doit informer** 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

Lorsqu'il n'y a pas la présence d'enfants ayant des allergies sévères (noix, arachides, œufs, fruits de mer, etc.), certains aliments peuvent être interdits dans les boîtes à lunch. Dans cette éventualité, vous recevrez un mémo vous avisant qu'il est interdit d'envoyer à l'école ce type d'aliment. Si tel est le cas, votre collaboration sera grandement sollicitée (ce type d'aliment pourrait vous être retourné à la maison).

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 (habituellement sur le contenant). Il n'est pas possible de remettre le médicament à votre enfant pour qu'il le prenne par lui-même.

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, etc., 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 et 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 sont 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. Les parents ne peuvent pas circuler ailleurs dans l'école. Les élèves doivent apporter les effets scolaires nécessaires à leurs travaux à la maison avant de se rendre au service de garde le soir. Aucun retour à la classe ne sera permis. Une pancarte à l'entrée du service de garde indique l'endroit où se trouvent les enfants, s'ils sont à l'extérieur de leur local. Le parent doit toujours accompagner son enfant à son casier pour aller porter ou chercher ses effets personnels.

Aucun véhicule ne doit se trouver dans l'allée piétonnière devant le service de garde ou dans le couloir de sécurité, 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 EN APPELANT À L'ÉCOLE AU POSTE 10520. UN MESSAGE AU SECRÉTARIAT DE L'ÉCOLE NE SERA PAS TRANSMIS IMMÉDIATEMENT AU SERVICE DE GARDE QUAND LA SECRÉTAIRE NE TRAVAILLE PAS CE JOUR-LÀ.** 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 de façon systématique.

DÉPART DU SERVICE DE GARDE

À chaque fin de journée, lorsque l'adulte autorisé vient chercher l'enfant, il doit apposer sa signature ou ses initiales 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 une autorisation des parents, 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 toute responsabilité une fois que l'enfant quitte.

L'habillage et le départ doivent 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 boîtier et du dentifrice (bien identifier ces objets).

Habillement

Dès le mois d'octobre, la température rafraîchit et les journées de pluie augmentent. Il faut donc être 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 en fonction de la température. Il est important que votre enfant soit bien habillé, car il va dehors tous les jours pendant de longues périodes.

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.

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. Aussi, 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, IL Y A UN MICRO-ONDES À LA DISPOSITION DES ENFANTS. SI L'ENFANT A QUELQUE CHOSE À FAIRE CHAUFFER, IL FAUT S'ASSURER D'UTILISER UN PLAT EN PLASTIQUE ALLANT AU MICRO-ONDES ET IDENTIFIÉ. **NE PAS OUBLIER 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 À DÉTERMINER.

PENDANT LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES, SI VOTRE ENFANT EST PRÉSENT, IL FAUT PRÉPARER UN LUNCH FROID, CAR DES ACTIVITÉS SONT PRÉVUES À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉCOLE OÙ IL N'Y A PAS DE FOUR MICRO-ONDES.

COLLATIONS

AUCUNE COLLATION N'EST FOURNIE AU SERVICE DE GARDE. **IL FAUT 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, IL FAUT 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 enseignent les droits et les responsabilités des enfants.

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, 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 je le rends dans le même état.*
- * *Je respecte les règles d'hygiène (se moucher avec un mouchoir, se laver les mains après être allé à la salle de bain, etc.).*
- * *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 ou autres motifs).

NUMÉROS À RETENIR

1- SERVICE DE GARDE

(819) 828-2682 poste 10520 ou 10720 pour la Responsable

2- COURRIEL : chantal.perreault@csdessommets.qc.ca

TABLEAU SYNTHÈSE FRAIS DU SERVICE DE GARDE



FRAIS RELIÉS À LA GARDE	
Statut régulier coût par jour de calendrier scolaire	8,50 \$
Statut régulier : Journée pédagogique	10,65 \$ + coût pour des activités spéciales (maximum 20 \$/jour à l'inscription)
Statut sporadique coût par jour de calendrier scolaire (5 heures maximum)	<ul style="list-style-type: none"> * Matin : 5 \$ * Midi : 5\$ dîner au service de garde * après les cours : 10 \$ pour la période après les cours
Statut sporadique : Journée pédagogique	10,65 \$ + coût pour des activités spéciales (maximum 20 \$/jour à l'inscription)
<p>La tarification est établie en fonction de la réservation initiale 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.</p>	
FRAIS DE RETARD	
<p>5,00 \$/enfant par intervalle de 5 minutes. Ces frais s'ajoutent à la tarification mensuelle et seront inscrits sur la facture habituelle.</p>	
AUTRES FRAIS	
Chèque sans provision	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Montant chargé par la caisse pour les chèques sans provision.

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 connaître 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 «Commission scolaire »
- Choisir : Commission scolaire des Sommets – Service de garde
- Valider
- Numéro de référence : celui qu'on vous a fourni
- 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.

Frais admissibles pour déduction d'impôt.**

<i>Service de garde en milieu scolaire</i>	<i>Provincial : Relevé 24</i>		<i>Fédéral</i>	
	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 Hamelin
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 à respecter les délais convenus;
- * À prendre connaissance et à assurer les suivis nécessaires aux informations transmises par mon enfant ou par courriel;
- * À informer le service de garde de l'état de santé de mon enfant;
- * À aviser le service de garde en cas d'absence ou de retard de mon enfant;
- * À aviser de tout changement au dossier de mon enfant dans les plus brefs délais;
- * À vérifier le travail fait par mon enfant lors de la période de travaux scolaires, s'il y a lieu.

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

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale

Signature de la responsable du service de garde

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