

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

ÉCOLE DES BLÉS-DORÉS ET Pôle de STE-SCHOLASTIQUE

Centre
de services scolaire
des Mille-Îles

Québec 

Pour communiquer avec le service de garde, veuillez communiquer avec :

Nom de la technicienne : **Marjorie Rioux**

Service de garde : **450 434 - 8576 , poste 1**

ou

Nom de la direction : **Stéphanie Cyr**

Directrice par intérim (en remplacement de Mme Barrette)

Secrétariat : **450 434 - 8576**

Ces règles de fonctionnement ont été adoptées à la séance du conseil d'établissement du **23 mars 2026** (résolution n° **XXXX**)

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	5
2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
A. Les parents	5
B. L'élève	6
3. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE FRÉQUENTATION	7
3.1 Modalités d'inscription	7
3.2 Période d'inscription	7
3.3 Dépassement de la capacité d'accueil et d'encadrement du service de garde	8
3.4 Inscription aux journées pédagogiques	8
3.4.1 <i>Inscriptions aux activités spéciales et sorties lors des journées pédagogiques</i>	8
A. Activité spéciale ou sortie	9
B. Activité régulière	9
4. TYPES DE FRÉQUENTATION	9
4.1 Lors des journées de classe	9
4.1.1 <i>Fréquentation régulière</i>	9
4.1.2 <i>Fréquentation sporadique</i>	10
4.1.3 <i>Fréquentation de dépannage</i>	10
4.2 Lors des journées pédagogiques	10
5. MODIFICATION DU TYPE DE FRÉQUENTATION	10
6. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE	10
7. ARRIVÉE ET DÉPART	11
7.1 Arrivée	11

7.2	Départ	11
7.3	Frais de retard	12
8.	SUSPENSION DES COURS ET FERMETURE DE L'ÉCOLE	12
9.	FIN DE CONTRAT	12
10.	TARIFICATION	13
10.1	Tarification pour le service offert aux élèves qui fréquentent une classe spécialisée, l'école à mandat régional – Des Érables ou en transfert administratif	13
10.2	Tarification pour le service offert aux élèves inscrits à un projet pédagogique particulier	13
11.	FACTURATION	14
12.	PAIEMENTS	14
13.	REÇUS ET RELEVÉS FISCAUX	15
14.	RÈGLES DE CONDUITE ET DE SÉCURITÉ	15
15.	SUSPENSION DE L'ÉLÈVE DU SERVICE DE GARDE	15
16.	SUSPENSION DE L'ÉLÈVE DE L'ÉCOLE	15
17.	REPAS ET COLLATIONS	15
18.	MATIÈRES RÉSIDUELLES (COMPOST, DÉCHETS, RECYCLAGE...)	16
19.	MÉDICATION	16
20.	PÉRIODE D'ACTIVITÉS EXTÉRIEURES	16
21.	PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES	17
22.	DROIT D'ACCÈS AUX FICHES D'ASSIDUITÉ ET D'INSCRIPTION	17
23.	ENGAGEMENT CONTRACTUEL	17
	ANNEXE 1 – TARIFS ET FRAIS ADMISSIBLES POUR RELEVÉS FISCAUX	19

1. INTRODUCTION

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire en dehors des heures de classe selon les modalités convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement.

Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, au développement global de ceux-ci.

Ils doivent se doter d'un programme d'activités qui :

- *doit être cohérent avec le projet éducatif de l'école ;*
- *doit tenir compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif ;*
- *doit être révisé et mis à jour périodiquement.*

Ils sont organisés de façon à répondre le plus possible aux besoins d'une majorité de parents dans le respect de l'équilibre budgétaire.

L'accessibilité, l'équité, la sécurité et la qualité doivent guider l'offre de services de garde aux élèves.

Les présentes règles de fonctionnement précisent les règles applicables à plusieurs sujets relatifs au service de garde de l'école des Blés-Dorés.

Elles ont été adoptées conformément à la Politique organisationnelle des services de garde du Centre de services scolaire (SEJ-18) et au projet éducatif de l'école.

Dispositions applicables au service de garde à l'école Sainte-Scholastique :

Le programme d'activités est distinct pour Sainte-Scholastique et :

- *doit être cohérent avec le projet éducatif de l'école Sainte-Scholastique ;*
- *doit tenir compte des caractéristiques des élèves de l'école Sainte-Scholastique et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif ;*
- *doit être révisé et mis à jour périodiquement.*

2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

A. Parents

Comme premiers responsables de leur enfant, les parents qui bénéficient de services de garde doivent :

- *prendre connaissance, se conformer et s'engager à respecter les règles de fonctionnement ainsi que les modifications à ces règles, s'il y a lieu, disponibles sur le site internet de l'école, section service de garde ;*
- *acquitter les frais de garde dans les délais convenus ;*
- *informer le service de garde de l'état de santé de son enfant ;*

Dispositions applicables au service de garde à l'école Sainte-Scholastique :

- *informer le secrétariat de l'état de santé de son enfant, l'absence, d'un retard ou de tout changement dans les modalités et délais prévus à l'adresse courriel suivante : sainte-scholastique@cssmi.qc.ca.*

- *aviser en cas d'absence ou de retard selon les modalités et délais prévus ;*
- *s'il y a lieu, vérifier le travail fait par son enfant lors de la période de travaux scolaires ;*
- *informer son enfant, l'enseignant ainsi que le service de garde de tout changement à l'horaire habituel de fréquentation ;*
- *s'il y a lieu, donner leur accord pour le départ de son enfant selon des modalités particulières et remplir le formulaire à cet effet ;*
- *s'il y a lieu, fournir les repas / collations de son enfant ;*
- *respecter tous les délais d'inscription.*

Par ailleurs, les parents doivent faciliter la création de liens de collaboration et de communication avec l'équipe du service de garde. En cas de besoin, les parents communiquent avec la technicienne en service de garde.

Advenant qu'un jugement ou tout autre document légal quant à l'élève ou aux droits des parents ou tuteurs soit pertinent pour le service de garde, il est possible que la technicienne en service de garde, en collaboration avec la direction, en demande une copie.

Dispositions applicables au service de garde de Sainte-Scholastique :

En cas de besoin ou d'urgence, les parents communiquent avec la direction de l'école de Sainte-Scholastique.

En cas de désaccord entre les parents, ces derniers devront soumettre leur différend aux instances judiciaires appropriées, conformément au *Code civil du Québec*.

B. L'élève

Pour que toutes les activités du service de garde se réalisent de façon harmonieuse, l'élève doit notamment :

- *respecter le code de vie de l'école ;*
- *participer aux activités dans un esprit de coopération ;*
- *démontrer une attitude d'ouverture face aux activités proposées ;*
- *respecter les lieux et le matériel.*

3. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE FRÉQUENTATION

3.1 Modalités d'inscription

Tous les parents d'un élève fréquentant ou qui fréquentera l'école, l'année suivante, peuvent inscrire leur enfant au service de garde de l'école.

Tous les élèves qui fréquentent le service de garde doivent être inscrits à partir du formulaire uniforme du centre de services scolaire. Ce formulaire contient des fiches d'inscription et est rempli chaque année, pour chaque élève, afin de s'assurer de la mise à jour des informations et de la sécurité de l'élève.

L'inscription peut être effectuée pour une fréquentation régulière ou sporadique lors des journées de classes (voir section 4).

Pour les journées pédagogiques, les modalités se retrouvent à la section 3.4.

Le service de garde est effectif avant les classes, le midi et après les classes. Les parents des élèves ayant des besoins de garde uniquement sur l'heure du dîner inscrivent son enfant au service de garde en fréquentation sporadique conformément à la section 4 des présentes règles de fonctionnement.

Lorsqu'il s'agit d'une première inscription, le formulaire est rempli en version papier.

S'il s'agit d'une réinscription, le formulaire informatisé disponible sur le portail *Mozaïk Parent* doit être utilisé.

Disposition applicable au service de garde à l'école Sainte-Scholastique :

Les élèves qui fréquentent l'école Sainte-Scholastique seront inscrits automatiquement au pôle de Sainte-Scholastique.

3.1.1. Élèves en transfert administratif, en classe spécialisée ou inscrits à un projet pédagogique particulier ou de niveau primaire inscrits à l'école à mandat régional – Des Érables

Les parents d'élèves qui fréquentent deux (2) lieux de services de garde doivent inscrire leur enfant à un seul de ceux-ci. Celui-ci verra à aviser l'autre service de garde et lui transmettra la fiche d'inscription afin que celle-ci soit accessible dans les deux services de garde.

Pour les élèves qui fréquentent un projet pédagogique particulier, des points d'embarquement dans un autre service de garde sont offerts.

3.2 Période d'inscription

L'inscription au service de garde se fait au printemps de l'année précédente. S'il y a lieu, la révision des périodes de fréquentation du service de garde doit se faire annuellement, avant la rentrée scolaire afin d'éviter que cela ne soit comptabilisé à titre de modification du type de fréquentation.

Après la rentrée scolaire, l'élève pourra être admis au service de garde, sous réserve de la capacité d'accueil et d'encadrement du service de garde. Les parents doivent remettre le

formulaire d'inscription au service de garde au moins deux semaines avant la première journée de fréquentation. S'il s'agit d'une réinscription, elle se fait électroniquement sur le portail *Mozaïk Parent*.

Disposition applicable au service de garde à l'école Sainte-Scholastique :

Le service de garde est un service qui doit s'auto-financer. Afin de répondre à cette obligation, un minimum d'inscriptions sont requises pour assurer l'ouverture d'un groupe au pôle de Sainte-Scholastique.

3.3 Dépassement de la capacité d'accueil et d'encadrement du service de garde

À la rentrée scolaire ou à tout autre moment durant l'année, si les inscriptions ou la fréquentation dépassent la capacité d'accueil et d'encadrement du service de garde, la direction appliquera un plan de continuation des services.

En dernier recours, s'il devient impossible d'offrir le service à tous malgré l'application du plan, une priorisation des élèves à qui le service sera offert sera effectuée et une liste d'attente sera constituée, selon les critères suivants :

- 1) Pour les périodes du matin et du soir :
 - a. Les élèves les plus jeunes seront priorisés.
- 2) Pour la période de midi :
 - a. Les élèves les plus jeunes seront priorisés en tenant compte de la distance pour les élèves marcheurs selon la Politique du transport scolaire (OS-TR-01).

S'il y a lieu, la direction de l'école peut prioriser, malgré les critères ci-haut, un élève et l'admettre au service de garde pour des raisons humanitaires ou pour lui éviter un préjudice grave.

Les parents des élèves à qui le service ne sera pas ou plus offert seront avisés minimalement dans un délai de 5 jours avant que la décision ne soit applicable.

3.4 Inscription aux journées pédagogiques

L'inscription aux journées pédagogiques se fait via le portail *Mozaïk Parent*. Chaque élève qui fréquentera le service de garde lors de la journée pédagogique devra, au préalable, être inscrit sur ce portail. De plus amples informations sur les journées pédagogiques sont données sur ce portail (délai d'inscription, activités, coût, etc.).

Un élève non inscrit ou inscrit hors délai au service de garde pour une journée pédagogique ne pourra être accepté le matin même.

Les parents ont la responsabilité de s'assurer que leur enfant est bien entré au service de garde. En début de journée, les présences seront prises. En cas d'absence, les parents seront contactés vers 10h pour signaler l'absence d'un élève qui était inscrit à cette journée.

Dès que l'enfant est inscrit, les frais applicables seront facturés, peu importe si l'élève est présent ou non.

3.4.1 Inscriptions aux activités spéciales et sorties lors des journées pédagogiques

Lors d'une journée pédagogique, le service de garde pourra offrir des activités spéciales et sorties impliquant des coûts supplémentaires.

Deux options s'offriront aux parents :

- *inscrire l'élève à l'activité spéciale ou à la sortie en payant des frais supplémentaires ;*
- *inscrire l'élève aux activités régulières du service de garde sans payer des frais supplémentaires.*

Les parents devront indiquer leur choix dans le délai indiqué sur le portail.

Disposition applicable au service de garde à l'école Sainte-Scholastique :

Les journées pédagogiques se dérouleront à l'école des Blés-Dorés. Les parents des élèves de l'école Sainte-Scholastique devront déposer et récupérer leur enfant à l'école Des Blés-Dorés. Aucun service ne sera offert à l'école Sainte-Scholastique lors des journées pédagogiques.

A. Activité spéciale ou sortie

L'inscription à l'activité spéciale ou à la sortie se déroule suivant le principe « premier arrivé, premier servi », jusqu'à l'atteinte du nombre maximal de participants ou de la date limite d'inscription, suivant la première éventualité.

Un nombre minimum d'élèves peut être requis pour que l'activité spéciale ou la sortie ait lieu.

La remise du formulaire d'inscription à l'activité spéciale ou à la sortie constitue un engagement des parents à payer les frais supplémentaires indiqués, que l'élève soit présent ou non.

Pour certaines activités spéciales et sorties, une liste d'attente pourra être constituée. Advenant l'annulation d'une inscription dans les 10 jours avant la tenue de l'activité spéciale ou de la sortie, les parents des élèves inscrits sur cette liste seront contactés pour leur offrir la place devenue disponible, suivant le principe « premier arrivé, premier servi ». Le remplacement de l'élève absent n'est cependant pas automatique. Une évaluation au cas par cas sera faite.

Les parents qui ont des comptes en souffrance ne peuvent inscrire leur enfant à une activité ou une sortie impliquant un coût supplémentaire au tarif de base afin de ne pas augmenter leur dette.

B. Activité régulière

La fréquentation du service de garde à l'école lorsqu'une activité spéciale ou une sortie est organisée demeure possible. Aucun frais supplémentaire autres que ceux relatifs à la fréquentation du service de garde lors d'une journée pédagogique ne seront alors exigés.

4. TYPES DE FRÉQUENTATION

4.1 Lors des journées de classe

Deux types de fréquentation sont possibles. L'horaire peut être établi en fonction de journées fixes ou variables, mais doit être récurrent (*minimalement une journée par semaine ou, lors de situation de garde partagée uniquement, une journée par deux semaines*). Le type de fréquentation est déterminé lors de l'inscription de l'élève au service de garde.

Si les journées de fréquentation sont différentes d'une semaine à l'autre (tout en étant toujours le même nombre de journées par semaine), le parent doit aviser le service de garde des journées de fréquentation minimalement le dimanche d'avant ou le lundi avant 8h.

Disposition applicable au service de garde à l'école Sainte-Scholastique :

Si les journées de fréquentation sont différentes d'une semaine à l'autre (tout en étant toujours le même nombre de journées par semaine), le parent doit aviser le service de garde des journées de fréquentation minimalement le dimanche d'avant ou le lundi avant 8h. Il doit aussi aviser l'enseignant de son enfant et le secrétariat de l'école Sainte-Scholastique.

4.1.1 Fréquentation régulière

Concerne l'élève inscrit au service de garde à raison de deux périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles (avant les classes, le midi et après les classes).

Note : **Conformément à la Politique sur le transport scolaire (OS-TR-01)**, un élève inscrit cinq (5) matins ou cinq (5) soirs n'a pas accès au transport scolaire pendant les périodes où il est inscrit au service de garde.

4.1.2 Fréquentation sporadique

Concerne l'élève qui est inscrit au service de garde à une seule période par jour parmi les périodes habituelles (*avant les classes, le midi et après les classes*).

4.1.3 Fréquentation de dépannage

La fréquentation de dépannage, pour répondre à un besoin ponctuel et non récurrent de garde d'un parent, n'est pas offerte dans les services de garde du centre de services scolaire lors des jours de classe.

4.2 Lors des journées pédagogiques

Le parent doit inscrire l'élève au service de garde pour les journées pédagogiques et procéder à l'intérieur du délai prévu à la section 3.4 des présentes règles de fonctionnement.

5. MODIFICATION DU TYPE DE FRÉQUENTATION

En cours d'année, les parents peuvent demander la modification du type de fréquentation. Un maximum de trois (3) modifications est autorisé durant une année scolaire.

L'ajout ou le retrait de période de fréquentation constitue un changement de type de fréquentation.

Un changement aux jours de fréquentation, sans qu'il y ait de changement aux nombres de périodes, ne constitue pas une modification du type de fréquentation.

Pour ce faire, ils avisent, par écrit avec le formulaire prévu à cet effet, le service de garde au moins deux semaines avant le début du nouveau type de fréquentation souhaité, en le transmettant par courriel à l'adresse suivante : sdg.dbd@cssmi.qc.ca. À défaut de transmettre la modification écrite dans le délai prévu, l'enfant ne pourra fréquenter le service de garde selon le nouveau type de fréquentation ou le parent devra assumer deux semaines de frais de garde selon la fréquentation précédente.

Aucune modification ne sera apportée à la suite d'une demande verbale.

Si l'élève fréquente deux services de garde, la demande de modification est traitée par le service de garde auquel l'enfant est inscrit. Ce dernier verra à aviser l'autre service de garde de la modification ayant été apportée.

Les vacances ne constituent pas une modification du type de fréquentation de l'élève.

6. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Le service de garde ouvre ses portes de la première journée de classe jusqu'à la dernière journée de classe à compter de 6h45, à 17h45, pour une amplitude maximale de 5 h, au cours des plages horaires suivantes :

- *Matin : 6h45 à 7h30*
- *Dîner : 11h à 12h20*
- *Après-midi : 14h45 à 17h45*

Il est également ouvert lors des journées pédagogiques qui surviennent entre le premier et le dernier jour de classe, selon le même horaire, soit :

- *Journée pédagogique : 6h45 à 17h45*

Le service de garde est fermé durant les jours fériés, la période de congé des Fêtes, la semaine de relâche et la période estivale.

Disposition applicable au service de garde à l'école Sainte-Scholastique :

Le service de garde ouvre ses portes de la première journée de classe jusqu'à la dernière journée de classe à compter de 6h45 à 17h45, pour une amplitude maximale de 5 h, au cours des plages horaires suivantes :

Matin : 6h45 à 7h30

Dîner : 11h à 12h

Après-midi : 14h30 à 17h45

7. ARRIVÉE ET DÉPART

7.1 Arrivée

Avant d'y laisser leur enfant, les parents doivent s'assurer que le service de garde est ouvert.

L'élève se présente au service de garde en passant par la porte principale de l'école, à moins qu'il arrive après 7h30, auquel cas il se dirige sur la cour de l'école accompagné par les membres du personnel de l'école.

Dès son arrivée, l'élève signale sa présence à l'éducatrice en fonction qui inscrit sa présence à l'accueil.

Dans les meilleurs délais, les parents informent le service de garde de toute absence en transmettant un courriel à l'adresse suivante : sdg.dbd@cssmi.qc.ca. Les parents avisent également l'école de l'absence de l'élève selon la procédure applicable.

Disposition applicable au service de garde à l'école Sainte-Scholastique :

L'élève se présente au service de garde en passant par la porte du service de garde, à moins qu'il arrive après 7h10, auquel cas il se dirige sur la cour de l'école avec les membres du personnel de l'école.

7.2 Départ

Lorsqu'ils viennent chercher leur enfant, les parents se rendent au service de garde, en évitant de circuler aux autres endroits de l'école. Ils apposent leur signature sur le registre de départ et indiquent l'heure avant de partir.

La présentation d'une pièce d'identité valide, émise par le gouvernement et avec photo, peut être exigée pour valider l'identité d'une personne.

Une autorisation écrite des parents est obligatoire pour permettre à l'élève de :

1. *Quitter à pied le service de garde en l'absence d'une personne autorisée ;*
2. *Partir en autobus plutôt que d'aller au service de garde ;*
3. *Partir avec une tierce personne autre que les personnes autorisées lors de l'inscription.*

L'autorisation écrite est transmise au service de garde, avec le formulaire prévu à cet effet ou par courriel, à l'adresse suivante : sdg.dbd@cssmi.qc.ca. Aucune autorisation laissée sur la boîte vocale ni aucune autorisation verbale ne sera acceptée.

Pour un changement ponctuel lors du départ, un courriel doit être envoyé à l'enseignant, à la secrétaire et à l'adresse courriel suivante sdg.dbd@cssmi.qc.ca.

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, le service de garde traite toute demande de modification relative au service offert à la fin des classes lorsque la demande écrite lui

parvient avant **10h le jour même**. Après ce délai, le service de garde ne peut garantir le traitement de la demande. Les parents sont responsables d'aviser leur enfant, avant son arrivée à l'école, de la planification du départ.

Dispositions applicables au service de garde à l'école Sainte-Scholastique :

L'autorisation écrite est transmise au service de garde, avec le formulaire prévu à cet effet ou par courriel, à l'adresse suivante : sainte-scholastique@cssmi.qc.ca. Aucune autorisation laissée sur la boîte vocale ni aucune autorisation verbale ne sera acceptée.

Pour un changement ponctuel lors du départ, un courriel doit être envoyé à l'enseignante et à la secrétaire à l'adresse courriel suivante : sainte-scholastique@cssmi.qc.ca.

Pour les départs lors des journées pédagogiques, informer la technicienne à l'adresse courriel suivante : sdg.dbd@cssmi.qc.ca.

7.3 Frais de retard

Les parents doivent respecter les heures d'ouverture du service de garde.

En fin de journée, des frais de 10,55\$ par famille, pour chaque tranche de 15 minutes de retard complètes ou partielles seront portés au compte.

Les frais sont calculés en fonction de l'heure du départ des parents avec leur enfant. Le montant de celui-ci figurera sur la prochaine facture.

En aucun cas, le service de garde ne gèrera les départs en taxi ou ne coordonnera les activités personnelles de l'élève (*cours de danse, de théâtre, de karaté, etc.*).

8. SUSPENSION DES COURS ET FERMETURE DE L'ÉCOLE

S'il y a **suspension des cours**, le service de garde sera ouvert, mais :

- *la journée sera considérée comme une journée pédagogique ;*
- *aucun transport scolaire ne sera offert ;*
- *le service de traiteur sera fermé, l'élève doit par conséquent apporter son repas ainsi que ses collations ;*
- *le tarif et l'horaire applicables aux journées pédagogiques s'appliqueront ;*
- *les parents devront confirmer la présence de leur enfant **avant 9h le matin même** OU si le parent vient reconduire son enfant après 9h, il doit accompagner son enfant à l'intérieur afin de s'assurer que le service de garde est en mesure de l'accueillir.*

S'il y a **fermeture de l'école**, le service de garde sera fermé et aucun frais ne sera facturé.

Les parents peuvent consulter le site web du Centre de services scolaire (www.cssmi.qc.ca) ou le site de l'école à compter de 6h le matin même pour déterminer si le service de garde est fermé.

9. FIN DE CONTRAT

Les parents peuvent mettre fin au contrat de service de garde.

Pour ce faire, les parents doivent transmettre un préavis écrit avec le formulaire prévu à cet effet, par courriel à l'adresse suivante : sdg.dbd@cssmi.gc.ca.

Le contrat prend fin deux semaines après la réception de ce préavis. Les frais applicables sont exigibles jusqu'à l'expiration de ce délai.

En cas d'expulsion tel que prévu aux sections 15 et 16 ou pour tout autre motif raisonnable, le service de garde pourra mettre fin au contrat sans autre avis ni délai. La facturation cessera alors à la dernière journée de fréquentation.

10. TARIFICATION (consulter la grille tarifaire en annexe)

La tarification est établie selon le type de fréquentation de l'élève. Elle peut être modifiée au 1^{er} juillet de chaque année ou à tout autre moment selon les directives ministérielles.

Toutes les périodes prévues aux plages horaires de fréquentation sont facturées selon le type de fréquentation, même lorsque l'élève est absent pour maladie, pour vacances ou pour tout autre motif.

11. FACTURATION

Une facture couvrant une période d'un mois de fréquentation sera remise aux parents par le portail Mozaïk.

12. PAIEMENTS

Toute facture remise aux parents doit être payée dès sa réception.

Les titulaires de l'autorité parentale (parents ou tuteurs légaux) sont conjointement et solidairement responsables de payer l'entièreté de toute somme due au service de garde, peu importe si une entente ou un jugement de cour existe entre eux. S'il y a lieu, il appartient au parent effectuant le paiement de réclamer le remboursement à l'autre parent.

Tout paiement fait au service de garde est appliqué au solde le plus ancien.

Le paiement doit être fait :

- *par Internet auprès de votre institution financière, par paiement direct ou par chèque ;*
- *en argent comptant, mais uniquement en présence de la technicienne en service de garde, auquel cas le reçu de paiement remis par le service de garde fait preuve du paiement.*

Le parent peut faire un paiement en tout temps durant l'année, incluant la période estivale, par internet auprès de votre institution bancaire.

Le nom de l'élève doit être inscrit sur tout paiement fait au service de garde.

En l'absence de paiement à la date prévue, un premier avis écrit sera transmis aux parents. Les parents auront un délai de 10 jours après la remise de cet avis pour effectuer leur paiement.

Il est possible que ce retard soit le fait d'un simple oubli, auquel cas votre collaboration serait grandement appréciée, mais si tel n'est pas le cas et que vous éprouvez certaines difficultés, vous pouvez nous contacter afin que nous puissions prendre certains arrangements, le tout afin de régulariser la situation.

Si le paiement n'est pas effectué à l'expiration de ce délai, un deuxième avis écrit sera transmis aux parents. Ceux-ci auront un délai de 10 jours après la remise de cet avis pour effectuer leur paiement.

Après cette étape, si le solde n'est pas entièrement payé, tout compte impayé pourra faire l'objet d'un avis signifié par huissier, être confié à une agence de recouvrement ou, le cas échéant, à un avocat aux fins d'entamer un recours légal de recouvrement. Des intérêts pourraient être exigibles conformément au taux en vigueur, et ce, en plus des frais de perception.

Lorsque des sommes sont dues au service de garde, l'élève ne peut être inscrit à une activité spéciale ou à une sortie pour laquelle des frais supplémentaires sont demandés.

Il peut, en outre, être suspendu du service de garde jusqu'au paiement complet des sommes dues. Si la situation se répète, d'autres mesures pourront être prises par la direction, ces mesures pouvant aller jusqu'à l'expulsion de l'élève du service de garde.

Tout solde impayé empêche la réinscription de l'élève au service de garde ainsi que l'inscription de ce dernier dans un autre service de garde du centre de services scolaire.

13. REÇUS ET RELEVÉS FISCAUX

Les reçus et relevés fiscaux sont déposés électroniquement sur le portail *Mozaïk Parents* dans le compte de la personne qui a payé les factures au plus tard le 28 février.

Ces reçus et relevés présentent les dépenses admissibles selon les différents paliers de gouvernement. Si les parents ont payé individuellement une ou plusieurs factures, des reçus et relevés distincts seront remis.

La remise du numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne qui a payé les factures est obligatoire. Dans le cas où la personne qui paie les factures refuserait de fournir son NAS, elle devra indiquer ce refus dans l'espace prévu à cet effet sur le formulaire d'inscription au service de garde.

Aucun reçu ni relevé ne sera remis à la personne qui n'a pas fourni son NAS ou qui n'a pas signé son refus de le fournir sur le formulaire d'inscription. Une amende pourrait être donnée à cette personne par Revenu Québec.

14. RÈGLES DE CONDUITE ET DE SÉCURITÉ

Le service de garde fait partie intégrante de l'école. Les règles de cette dernière, dont le code de vie (*incluant les règles de fonctionnement*), le plan de lutte contre l'intimidation et la violence et les règles de sécurité s'appliquent donc au service de garde. Il en va de même de la gradation des sanctions prévue à ces divers documents.

Pour certains élèves, des protocoles individualisés pourraient être mis en place selon la situation.

Conformément aux règles de l'école, à moins de permissions spéciales, les objets personnels appartenant à l'élève, tels que les appareils électroniques et les jouets, doivent

rester à la maison. En cas de perte ou de vol, le service de garde n'assumera aucune responsabilité à cet égard.

15. SUSPENSION DE L'ÉLÈVE DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde est offert aux conditions de ces règles de fonctionnement et des autres normes qui lui sont applicables.

Advenant le non-respect par les parents ou l'élève des présentes règles de fonctionnement ou du code de vie de l'école, l'élève pourrait être temporairement suspendu du service de garde ou, après un avis écrit, expulsé de celui-ci.

Aucun frais ne sera exigé pour cette période.

16. SUSPENSION DE L'ÉLÈVE DE L'ÉCOLE

Lorsque l'élève est suspendu de l'école, cela entraîne automatiquement et systématiquement la suspension de l'élève du service de garde pour la même période, y compris les journées pédagogiques comprises dans cette période.

Aucun frais ne sera exigé pour cette période.

17. REPAS ET COLLATIONS

Les repas ainsi que les collations sont fournis par les parents.

Les parents sont responsables de la qualité et de la quantité des aliments qui sont placés dans la boîte à lunch de leur enfant.

L'école respectera le choix des enfants quant à la quantité de nourriture consommée lors des collations et du dîner. Sauf lors de circonstances exceptionnelles, aucun suivi ne sera fait à cet égard auprès des parents.

Il n'y a aucun micro-ondes de disponible.

Pour des raisons d'allergie et de sécurité, conformément au code de vie de l'école, aucun repas et aucune collation pouvant contenir des arachides ou des noix n'est permis.

- Un service de traiteur est disponible à l'école des Blés-Dorés durant les jours de classe. Pour pouvoir l'utiliser, les parents doivent consulter le site Internet de l'école.

Disposition applicable au service de garde à l'école Sainte-Scholastique :

Il n'y a pas de service de traiteur ni de cantine à l'école Sainte-Scholastique.

18. MATIÈRES RÉSIDUELLES (COMPOST, DÉCHETS, RECYCLAGE, ...)

L'école ainsi que le service de garde adoptent un comportement de consommation responsable et soucieux de la production des matières résiduelles (déchets, recyclage, ...).

Les parents sont invités à utiliser, dans la mesure possible, des contenants réutilisables.

19. MÉDICATION

Une médication peut être administrée par le service de garde, mais uniquement lorsque celle-ci a été prescrite par un professionnel de la santé.

Par conséquent, pour qu'une médication soit administrée à leur enfant, les parents doivent fournir une étiquette de pharmacie officielle sur laquelle ces cinq informations apparaissent :

- *le nom complet de l'élève ;*
- *la date d'expiration du médicament ;*
- *la posologie ;*
- *la durée du traitement ;*
- *le nom du prescripteur (médecin, pharmacien).*

Les parents doivent aussi signer le formulaire d'autorisation disponible sur demande à l'école. En aucun cas, les parents ne peuvent laisser un contenant avec de la médication dans le sac à dos ou la boîte à lunch afin que son enfant s'auto-administre celle-ci.

20. PÉRIODE D'ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

Des périodes d'activités extérieures ont lieu aux moments suivants :

- *Matin : 7h15 à 7h40*
- *Midi : 11h à 12h20*
- *Soir : 15h à 16h15*

Les parents doivent veiller à ce que son enfant soit convenablement vêtu pour jouer dehors tous les jours.

Malgré ce qui précède, la période d'activités extérieures pourrait être annulée en cas de pluie abondante, de chaleur ou de froid extrême.

Dispositions applicables au service de garde à l'école Sainte-Scholastique :

Des périodes d'activités extérieures ont lieu aux moments suivants :

- *Matin : 7h15 à 7h30*
- *Midi : 11h30 à 12h00*
- *Soir : 15h30 à 16h30*

21. PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES

Une période de travaux scolaires d'une durée de 30 minutes est offerte aux élèves de la 2e année à la 6e année seulement, du lundi au jeudi inclusivement, de 16h15 à 16h45.

Cette période ne constitue pas de l'aide aux devoirs. Aucune supervision pédagogique n'est effectuée par les éducatrices.

Les parents demeurent responsables de la supervision des travaux scolaires de leur enfant.

22. DROIT D'ACCÈS AUX FICHES D'ASSIDUITÉ ET D'INSCRIPTION

Le parent qui en fait la demande a un droit d'accès à la fiche d'inscription et à la fiche d'assiduité de son enfant ou le droit d'en recevoir une communication écrite ou verbale.

23. ENGAGEMENT CONTRACTUEL

L'inscription de l'élève est conditionnelle à l'engagement électronique, par le parent, des règles de fonctionnement ayant été établies par le conseil d'établissement.

Les règles de fonctionnement ainsi que l'inscription de l'élève constituent l'engagement contractuel liant le centre de services scolaire et les parents de l'élève.

J'ai pris connaissance des Règles de fonctionnement du service de garde des Blés-Dorés et / ou de Saint-Scholastique et je m'engage à les respecter.

Nom de l'enfant : _____ Groupe : _____

Nom de l'enfant : _____ Groupe : _____

Signature de l'enfant _____

Signature de l'enfant _____

Signature _____

Date : _____

Nom du parent : _____

Signature _____

Date :



Veillez retourner cette feuille à l'école si vous procédez à une première inscription.

Pour une réinscription, veuillez prendre connaissance des règles de fonctionnement avec votre enfant et utiliser la fiche électronique disponible sur le portail *Mozaik Parent pour indiquer votre engagement à les respecter.*

ANNEXE 1 – TARIFS ET FRAIS ADMISSIBLES POUR RELEVÉS FISCAUX

Frais	Tarifs	Tarification après indexation	Frais admissibles pour relevés fiscaux																															
			Provincial	Fédéral																														
<p>Jour de classe – Fréquentation régulière</p>	<p>Selon le tarif prévu pour chaque période où l'élève est inscrit, mais dont le total ne peut excéder 9,70 \$* par élève, présent ou non.</p> <p>Coût réel Période du matin (50 min) = 2.15\$ Période du midi (75 min) = 2.67\$ Période du soir (175 min) = 4.86\$</p> <p>Tarification</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Périodes</th> <th>Nombre de minutes</th> <th>Tarification</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>matin+midi</td> <td>125</td> <td>4.82\$ (maximum 9,70\$*)</td> </tr> <tr> <td>midi+soir</td> <td>250</td> <td>7.53\$ (maximum 9,70\$*)</td> </tr> <tr> <td>matin+soir</td> <td>225</td> <td>7.01\$ (maximum 9,70\$*)</td> </tr> <tr> <td>matin+midi+soir</td> <td>300</td> <td>9.68\$ (maximum 9,70\$*)</td> </tr> </tbody> </table>	Périodes	Nombre de minutes	Tarification	matin+midi	125	4.82\$ (maximum 9,70\$*)	midi+soir	250	7.53\$ (maximum 9,70\$*)	matin+soir	225	7.01\$ (maximum 9,70\$*)	matin+midi+soir	300	9.68\$ (maximum 9,70\$*)	<p>Selon le tarif prévu pour chaque période où l'élève est inscrit, mais dont le total ne peut excéder X,XX \$ par élève, présent ou non.</p> <p>Coût réel Période du matin (XX min) = \$ Période du midi (XX min) = \$ Période du soir (XX min) = \$</p> <p>Tarification</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Périodes</th> <th>Nombre de minutes</th> <th>Tarification</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>matin+midi</td> <td>XX</td> <td>XX (maximum X,XX\$)</td> </tr> <tr> <td>midi+soir</td> <td>XX</td> <td>XX (maximum X,XX\$)</td> </tr> <tr> <td>matin+soir</td> <td>XX</td> <td>XX (maximum X,XX\$)</td> </tr> <tr> <td>matin+midi+soir</td> <td>XX</td> <td>XX (maximum X,XX\$)</td> </tr> </tbody> </table>	Périodes	Nombre de minutes	Tarification	matin+midi	XX	XX (maximum X,XX\$)	midi+soir	XX	XX (maximum X,XX\$)	matin+soir	XX	XX (maximum X,XX\$)	matin+midi+soir	XX	XX (maximum X,XX\$)	Non	Oui
Périodes	Nombre de minutes	Tarification																																
matin+midi	125	4.82\$ (maximum 9,70\$*)																																
midi+soir	250	7.53\$ (maximum 9,70\$*)																																
matin+soir	225	7.01\$ (maximum 9,70\$*)																																
matin+midi+soir	300	9.68\$ (maximum 9,70\$*)																																
Périodes	Nombre de minutes	Tarification																																
matin+midi	XX	XX (maximum X,XX\$)																																
midi+soir	XX	XX (maximum X,XX\$)																																
matin+soir	XX	XX (maximum X,XX\$)																																
matin+midi+soir	XX	XX (maximum X,XX\$)																																
<p>Jour de classe – Fréquentation sporadique</p>	<p>Selon le tarif fixé par le conseil d'administration et par le conseil d'établissement qui ne peut excéder 3,20 \$* par heure par élève, présent ou non.</p> <p>Période du matin (50 min) = 2,66\$ Période du midi (75 min) = 3,99\$ Période du soir (175 min) = 7,70\$</p> <p>Le tarif est le même, que l'élève fréquente la période en totalité ou en partie.</p>	<p>Selon le tarif fixé par le conseil d'administration et par le conseil d'établissement qui ne peut excéder X,XX \$ par heure par élève, présent ou non.</p> <p>Période du matin (XX min) = \$ Période du midi (XX min) = \$ Période du soir (XX min) = \$</p> <p>Le tarif est le même, que l'élève fréquente la période en totalité ou en partie</p>	Oui	Oui																														

Frais	Tarifs	Tarification après indexation	Frais admissibles relevés fiscaux	
			Provincial	Fédéral
Journée pédagogique	Tarif de base (fréquentation de 10 h) Selon le tarif fixé par le conseil d'administration et qui ne peut excéder 16,55 \$* par élève inscrit, présent ou non.	Tarif de base (fréquentation de 10 h) Selon le tarif fixé par le conseil d'administration et qui ne peut excéder XX,XX \$ par élève inscrit, présent ou non.	Oui, pour la portion qui excède la contribution max journalière d'un régulier	Oui
	Tarif pour une fréquentation qui excède 10 h Selon le tarif fixé par le conseil d'établissement et qui ne peut excéder 3,20 \$* par heure par élève. Le tarif s'applique en entier dès que l'élève est présent au-delà de 10 h, même s'il fréquente la période excédentaire seulement en partie.	Tarif pour une fréquentation qui excède 10 h Selon le tarif fixé par le conseil d'établissement et qui ne peut excéder X,XX \$ par heure par élève. Le tarif s'applique en entier dès que l'élève est présent au-delà de 10 h, même s'il fréquente la période excédentaire seulement en partie.	Oui	Oui
Suspension des cours pour cause de force majeure	La journée sera considérée comme une journée pédagogique et le frais maximum de 16,55 \$* sera facturé.	La journée sera considérée comme une journée pédagogique et le frais maximum de XX,XX \$ sera facturé.	Oui, pour la portion qui excède la contribution max journalière d'un régulier	Oui
Participation aux activités spéciales ou sorties	Variable selon l'activité spéciale ou la sortie	Variable selon l'activité spéciale ou la sortie	Non	Non
Retard	Selon le coût réel fixé par le conseil d'établissement, mais pour un maximum de 10,55 \$* par famille pour chaque tranche de 15 minutes complètes ou partielles.	Selon le coût réel fixé par le conseil d'établissement, mais pour un maximum de XX \$ par famille pour chaque tranche de 15 minutes complètes ou partielles	Oui	Oui

Frais	Tarifs	Tarifs après indexation	Frais admissibles pour relevés fiscaux																															
			Provincial	Fédéral																														
Jour de classe – Fréquentation régulière Sainte-Scholastique	Selon le tarif prévu pour chaque période où l'élève est inscrit, mais dont le total ne peut excéder 9.70\$ par élève, présent ou non. Coût réel Période du matin (50 min) = 1.94\$ Période du midi (75 min) = 3.46\$ Période du soir (175 min) = 5.89\$ Tarification <table border="1"> <thead> <tr> <th>Périodes</th> <th>Nombre de minutes</th> <th>Tarification</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>matin+midi</td> <td>125</td> <td>5.40\$ (maximum 9.70\$)</td> </tr> <tr> <td>midi+soir</td> <td>250</td> <td>9.35\$ (maximum 9.70\$)</td> </tr> <tr> <td>matin+soir</td> <td>225</td> <td>7.83\$ (maximum 9.70\$)</td> </tr> <tr> <td>matin+midi+soir</td> <td>300</td> <td>9.70\$ (maximum 9.70\$)</td> </tr> </tbody> </table>	Périodes	Nombre de minutes	Tarification	matin+midi	125	5.40\$ (maximum 9.70\$)	midi+soir	250	9.35\$ (maximum 9.70\$)	matin+soir	225	7.83\$ (maximum 9.70\$)	matin+midi+soir	300	9.70\$ (maximum 9.70\$)	Selon le tarif prévu pour chaque période où l'élève est inscrit, mais dont le total ne peut excéder X.XX\$ par élève, présent ou non. Coût réel Période du matin (XX min) = \$ Période du midi (XX min) = \$ Période du soir (XX min) = \$ Tarification <table border="1"> <thead> <tr> <th>Périodes</th> <th>Nombre de minutes</th> <th>Tarification</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>matin+midi</td> <td>XX</td> <td>XX\$ (maximum X.XX\$)</td> </tr> <tr> <td>midi+soir</td> <td>XX</td> <td>XX\$ (maximum X.XX\$)</td> </tr> <tr> <td>matin+soir</td> <td>XX</td> <td>XX\$ (maximum X.XX\$)</td> </tr> <tr> <td>matin+midi+soir</td> <td>XX</td> <td>XX\$ (maximum X.XX\$)</td> </tr> </tbody> </table>	Périodes	Nombre de minutes	Tarification	matin+midi	XX	XX\$ (maximum X.XX\$)	midi+soir	XX	XX\$ (maximum X.XX\$)	matin+soir	XX	XX\$ (maximum X.XX\$)	matin+midi+soir	XX	XX\$ (maximum X.XX\$)	Non	Oui
Périodes	Nombre de minutes	Tarification																																
matin+midi	125	5.40\$ (maximum 9.70\$)																																
midi+soir	250	9.35\$ (maximum 9.70\$)																																
matin+soir	225	7.83\$ (maximum 9.70\$)																																
matin+midi+soir	300	9.70\$ (maximum 9.70\$)																																
Périodes	Nombre de minutes	Tarification																																
matin+midi	XX	XX\$ (maximum X.XX\$)																																
midi+soir	XX	XX\$ (maximum X.XX\$)																																
matin+soir	XX	XX\$ (maximum X.XX\$)																																
matin+midi+soir	XX	XX\$ (maximum X.XX\$)																																
Jour de classe – Fréquentation sporadique	Selon le tarif fixé par le conseil d'administration et par le conseil d'établissement qui ne peut excéder 3,20\$ par heure par élève, présent ou non. Période du matin (50 min) = 2,66\$ Période du midi (75 min) = 3,99\$ Période du soir (175 min) = 7,70\$ Le tarif est le même, que l'élève qui fréquente la période en totalité ou en partie.	Selon le tarif fixé par le conseil d'administration et par le conseil d'établissement qui ne peut excéder X,XX \$ par heure par élève, présent ou non. Période du matin (XX min) = \$ Période du midi (XX min) = \$ Période du soir (XX min)= \$ Le tarif est le même, que l'élève qui fréquente la période en totalité ou en partie.	Oui	Oui																														
Journée pédagogique, suspension des cours pour cause de force majeure, participation aux activités spéciales ou sorties et Retards	Idem à des Blés-Dorés	Idem à des Blés-Dorés	Idem à des Blés-Dorés	Idem à des Blés-Dorés																														

*Ces montants feront l'objet d'une indexation annuelle au 1^{er} juillet.