RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

ÉCOLE EMMANUEL CHÉNARD

Centre
de services scolaire
des Mille-Îles

Québec

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

Nom de la technicienne/du technicien : **Nathalie Paquette**

Service de garde : 450 491-5454 poste 1

ou

Nom de la direction : **Martin Malo**

Secrétariat : 450 491-5454 poste 2

Ces règles de fonctionnement ont été adoptées à la séance du conseil d'établissement du 25 mars 2026 (résolution n^{o} CE-25-26/52)

TABLE DES MATIERES

1. INTRODUCTION 5
2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS 5
   A. 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 Inscriptions aux activités spéciales et sorties lors des journées pédagogiques 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 Fréquentation régulière 9
   4.1.2 Fréquentation sporadique 10
   4.1.3 Fréquentation de dépannage 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....16
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 Emmanuel Chénard.

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.

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 leur enfant;
- Aviser en cas d'absence ou de retard selon les modalités et délais prévus;
- S'il y a lieu, vérifier le travail fait par leur enfant lors de la période de travaux scolaires;
- Informer leur enfant, l'enseignante de leur enfant 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 leur 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 ou autre intervenant du 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.

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 des services 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 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'année suivante, l'école 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 tient lieu de fiche 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 leurs enfants 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.

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*.

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 ouvrables 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 9h00 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 formulaire d'inscription.

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 5 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. Aucuns frais supplémentaires 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 2 jours à l'avance.

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.ec@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 6h35, à 17h40 pour une amplitude maximale de 5 h, au cours des plages horaires suivantes :

- Matin : 6h35 à 8h30
- Dîner : 12h05 à 13h20

- Après-midi : 15h50 à 17h40

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 : 6h35 à 17h40

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

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 avant de l'école (administration), à moins qu'il arrive après 8 h 30, auquel cas il se dirige sur la grande cour avec les membres du personnel de l'école.

Dès son arrivée, l'élève signale sa présence à l'éducatrice en fonction qui note l'heure d'arrivée et appose ses initiales.

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

7.2 Départ

Lorsqu'ils viennent chercher leur enfant, les parents se rendent à l'accueil, en évitant de circuler aux autres endroits de l'école. Ils apposent leurs initiales et l'éducatrice indique l'heure avant de partir.

Si l'école utilise une application permettant aux parents d'indiquer leur heure probable d'arrivée, le registre produit ne fait pas foi ni peut remplacer cette signature. **Dans tous les cas, les initiales ou une signature doivent être apposées par le parent au départ.**

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.ec@cssmi.qc.ca. Aucune autorisation laissée sur la boite vocale ni aucune autorisation verbale ne sera acceptée.

Pour un changement ponctuel lors du départ, un courriel doit être envoyé à l'enseignante, à la secrétaire et à l'adresse courriel suivante sdg.ec@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 12h 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.

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** (respect du maximum 10,55 $ - SEJ-08) 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 gérera 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 cafétéria 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 9 h 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 aucuns frais ne seront facturés.

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 6 h 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.ec@cssmi.qc.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 1er 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.

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

Pour les élèves qui fréquentent une classe spécialisée, l'école à mandat régional – Des Érables ou les élèves en transfert administratif qui fréquentent un service de garde distinct de l'école de fréquentation, le service de garde offert pourrait dépasser l'amplitude maximale de 5 h de service, sans frais supplémentaires.

10.2 Tarification pour le service offert aux élèves inscrits à un projet pédagogique particulier

Pour les élèves inscrits à un projet pédagogique particulier qui fréquentent un service de garde distinct de l'école de fréquentation, le service de garde offert pourrait dépasser l'amplitude maximale de 5 h de service. Le cas échéant, des frais supplémentaires seront facturés aux parents pour la période supplémentaire conformément à la réglementation applicable et à la décision du conseil d'établissement.

11. FACTURATION

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

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; ou
- 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.

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 éprouviez certaines difficultés, vous pouvez nous contacter afin que nous puissions prendre certains arrangements, le tout afin de régulariser la situation.

Si leur 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, 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.

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 pourra être temporairement suspendu du service de garde ou, après un avis écrit, expulsé de celui-ci.

Aucuns frais ne seront exigés 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.

Aucuns frais ne seront exigés 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 boite 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 cantine est disponible. Pour pouvoir l'utiliser, les parents doivent :

- Respecter les consignes relatives à la cantine.
- Aviser quotidiennement si l'enfant prend un repas chaud ou froid.

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 (compost, 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.

20. PÉRIODE D'ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

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

- Matin : 8h15 à 8h30
- Midi : 12h05 à 13h20 (plage d'activités d'environ 45 minutes)

- Soir : 16h00 à 16h30

Les parents doivent veiller à ce que leur 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 ou de froid extrême.

21. PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES

Une période de travaux scolaires d'une durée de 30 minutes est offerte aux élèves de 2e année à 6e année seulement, le jeudi et le vendredi de 16h30 à 17h00.

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 Emmanuel Chénard et je m’engage à les respecter.

Nom de l’enfant : _____ Groupe : ___

Nom de l’enfant : _____ Groupe : ___

Nom de l’enfant : _____ Groupe : ___

Signature de l’enfant _____

Signature de l’enfant _____

Signature de l’enfant _____

Nom du parent : _____

Signature _____

Date : _____

Nom du parent : _____

Signature _____

Date : _____

Veuillez 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 *Mozaïk Parent pour indiquer votre engagement à les respecter.*

ANNEXE 1 – TARIFS ET FRAIS ADMISSIBLES POUR RELEVÉS FISCAUX

<table>
<tr><th rowspan="2">Frais</th><th rowspan="2">Tarifs</th><th rowspan="2">Tarification après indexation</th><th colspan="2">Frais admissibles pour relevés fiscaux</th></tr>
<tr><th>Provincial</th><th>Fédéral</th></tr>
<tr><td>Jour de classe – Fréquentation régulière</td><td>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 (115 min)= 3,86$*
Période du midi (75 min) = 2,57$*
Période du soir (110 min) = 3,10$*

Tarification
<table><tr><th>Périodes</th><th>Nombre de minutes</th><th>Tarification</th></tr><tr><td>matin+midi</td><td>190</td><td>5,76$ (maximum 9,70$*)</td></tr><tr><td>midi+soir</td><td>185</td><td>6,23$ (maximum 9,70$*)</td></tr><tr><td>matin+soir</td><td>225</td><td>6,85$ (maximum 9,70$*)</td></tr><tr><td>matin+midi+soir</td><td>300</td><td>9,42$ (maximum 9,70$*)</td></tr></table></td><td>Selon le tarif prévu pour chaque période où l'élève est inscrit, mais dont le total ne peut excéder 10,00 $ par élève, présent ou non.

Coût réel
Période du matin (115 min) = 3,98 $
Période du midi (75 min) = 2,65 $
Période du soir (110 min) = 3,19 $

Tarification
<table><tr><th>Périodes</th><th>Nombre de minutes</th><th>Tarification</th></tr><tr><td>matin+midi</td><td>190</td><td>6,63$ (maximum 10,00$)</td></tr><tr><td>midi+soir</td><td>185</td><td>5,84$ (maximum 10,00$)</td></tr><tr><td>matin+soir</td><td>225</td><td>7,17$ (maximum 10,00$)</td></tr><tr><td>matin+midi+soir</td><td>300</td><td>9,82$ (maximum 10,00$)</td></tr></table></td><td>Non</td><td>Oui</td></tr>
<tr><td>Jour de classe – Fréquentation sporadique</td><td>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 (115 min) = 4,73 $*
Période du midi (75 min) = 3,78 $*
Période du soir (110 min) = 5,77 $*

Le tarif est le même, que l'élève fréquente la période en totalité ou en partie</td><td>Selon le tarif fixé par le conseil d'administration et par le conseil d'établissement qui ne peut excéder 3,30 $ par heure par élève, présent ou non.

Période du matin (115 min) =5,90 $
Période du midi (75 min) = 3,89 $
Période du soir(110 min)= 5,03$

Le tarif est le même, que l'élève fréquente la période en totalité ou en partie</td><td>Oui</td><td>Oui</td></tr>
</table>

Frais	Tarifs	Tarification après indexation	Frais admissibles pour relevés	
			Provincial	Fédéral
Jour de classe pour les élèves inscrits à un projet pédagogique particulier – Frais – Période supplémentaire	Selon le tarif fixé par le conseil d'établissement et qui ne peut excéder 3,20 $* par heure par élève. Non applicable	Selon le tarif fixé par le conseil d'établissement et qui ne peut excéder 3,30 $ par heure par élève. Non applicable	Oui	Oui
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 17,05 $ par élève inscrit, présent ou non.	Oui, pour la portion qui excède la contribution max journalière d'un	Oui
	Tarif pour une fréquentation qui excède 10 h Décision 2026-2027 : Il a été décidé avec le conseil d'établissement de ne pas facturer aux parents la portion excédentaire.	Tarif pour une fréquentation qui excède 10 h Décision 2026-2027 : Il a été décidé avec le conseil d'établissement de ne pas facturer aux parents la portion excédentaire.	Oui	Oui
Suspension des cours pour cause de force majeure	La journée sera considérée comme une journée pédagogique et le frais maximal de 16,55 $* sera facturé.	La journée sera considérée comme une journée pédagogique et le frais maximal de 17,05 $ 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 10,00 $* 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 10,55 $ par famille pour chaque tranche de 15 minutes complètes ou partielles	Oui	Oui

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