



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Service de garde

L'Atelier des trois pommes

École La Saumonière

Donnacona

Année scolaire 2026-2027

Approuvé au Conseil d'établissement le 18 juin 2026

1. Présentation du service de garde	4
Programme d'activités	4
Équipe	4
2. Période d'inscription	4
Changement de coordonnées	4
3. Ouverture et fermeture du service de garde	5
Horaire type	5
Horaire type	5
Fermeture du service de garde	5
Journées pédagogiques	5
Dates des journées pédagogiques offertes	5
Inscription aux journées pédagogiques	6
Inscription occasionnelle	6
Semaine de relâche	6
4. Accueil et départ des enfants	6
Accueil	6
Départ	6
Autorisations de départ	6
Application HopHop	6
5. Tarification	7
Statuts	7
Régulier	7
Sporadique	7
Tableau des tarifs	7
Place réservée, place payée en tout temps	7
Modification du statut de fréquentation	7
6. Facturation et modalités de paiement	8
Les paiements	8
Retard de paiement	8
Solde impayé dans un autre service de garde	8
Reçus aux fins d'impôts	9
7. Absence de l'enfant	9
8. Repas et collation	10
Traiteur	10
9. Distribution de médication	10

10. Règles de vie	11
11. Importance de la communication	11

1. Présentation du service de garde

Les règles de fonctionnement du **service de garde « L'Atelier des trois pommes »** de l'école primaire de La Saumonière s'adressent à tous les parents utilisateurs de celui-ci. Ce document permet de regrouper toutes les informations importantes et pertinentes auxquelles vous pourrez vous référer en cas de questionnement.

Programme d'activités

Le service de garde se dote d'un programme d'activités qui est en lien avec le projet éducatif de l'école. Les activités proposées tiennent compte des caractéristiques du milieu et des besoins des enfants. Elles permettent de cibler chacune des sphères de leur développement global ; physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. Ce document sert de cadre de référence aux éducatrices lorsqu'elles font leur planification d'activités hebdomadaire.

Le programme d'activité est révisé annuellement et sera prochainement disponible sur le site Internet de l'école : <http://csssportneuf.gouv.qc.ca/ecoles/saumoniere>

Équipe

Dans le but de répondre le mieux possibles aux besoins des élèves et de leur famille, la grande équipe de notre service de garde se compose d'une technicienne responsable en service de garde, de trente-trois éducatrices, de quatre éducatrices spécialisées, d'une éducatrice classe principale et d'une agente de bureau.

Cette équipe travaille en collaboration toute l'année avec l'équipe de direction, les enseignants, ainsi qu'avec le personnel de soutien.

2. Période d'inscription

En mars de chaque année, le parent doit obligatoirement inscrire son enfant au service de garde pour la prochaine année scolaire. L'inscription se fait sur *Mozaïk-parents* (ou sur *Clic-École*).

- Lors d'une garde partagée, chaque parent doit remplir une fiche d'inscription et fournir le calendrier respectif de fréquentation.

* Depuis l'an dernier, toutes les inscriptions doivent être complétée grâce au formulaire dynamique. Nous n'utilisons plus de formulaire papier.

Changement de coordonnées

Le parent doit communiquer avec l'école et le service de garde pour mettre à jour ses coordonnées personnelles dans le cas d'un changement.

Exemple: adresses, numéros de téléphone, personnes à contacter en cas d'urgence, personnes autorisées.

3. Ouverture et fermeture du service de garde

Horaire type

Le service de garde accueille les enfants selon l'horaire suivant :

- De 6h45 à 8 h 00
 - De 11 h 17 à 12 h 42
 - De 15 h 15 à 17 h 45 (pavillon Saint-Laurent)
 - De 15 h 15 à 18h00 (pavillon Jacques-Cartier)
- } Accueil des parents à partir de 15h30

Le service de garde ouvre ses portes à partir du jour 1 du calendrier scolaire (fermé lors des 4 premières journées pédagogiques). Le service demeure accessible jusqu'à la dernière journée de classe.

Horaire type	
6h45	Accueil des enfants
8h00	Début des classes
11 h 17	Prise des présences et dîner / Période de jeux extérieurs et/ou intérieurs
12 h 42	Retour en classe
15 h 15	Fin des classes. Prise des présences et collation
15 h 45	Activités dirigées ou semi-dirigées, jeux intérieurs et/ou extérieurs
16 h 30	Période de devoirs et leçons (pavillon Jacques-Cartier)
16h45	Période de devoirs et leçons (pavillon Saint-Laurent)
17 h 45	Fermeture pavillon Saint-Laurent
18 h 00	Fermeture pavillon Jacques-Cartier

Fermeture du service de garde

Le service de garde demeure fermé lors des jours fériés, du congé des Fêtes, des fermetures pour tempêtes annoncées le matin même. Cependant, s'il y avait fermeture en cours de journée, le service de garde demeure ouvert.

*L'ouverture du service de garde lors de la semaine de relâche demeure incertaine. Chaque année, le conseil d'établissement passe au vote suite au sondage d'inscription fait au mois de décembre de l'année encourue.

Journées pédagogiques

Le service de garde est offert lors des journées pédagogiques suivantes :

Dates des journées pédagogiques offertes	
18 septembre	5 février
5 octobre	16 avril
6 novembre	23 avril (journée flottante)
20 novembre	30 avril (journée flottante)
4 décembre	14 mai
6 janvier	21 mai (journée flottante)
22 janvier	

Inscription aux journées pédagogiques

Un formulaire est envoyé aux parents environ 10 jours avant chaque journée pédagogique.

Vous pouvez également inscrire automatiquement votre enfant à TOUTES les journées pédagogiques de l'année, vous recevrez en août un document à remplir.

Un minimum d'inscriptions est requis pour l'ouverture du service.

Inscription occasionnelle

Le parent qui utilise le service de garde occasionnellement doit réserver une place au moins 24 heures à l'avance. Il se peut que le Service de garde ne puisse accueillir l'enfant en raison du ratio enfants/éducateur-trice à respecter.

Semaine de relâche

Un formulaire d'inscription est envoyé aux parents en décembre de chaque année. Un minimum d'inscriptions est requis pour l'ouverture du service. **La décision finale revient au conseil d'établissement.**

4. Accueil et départ des enfants

Accueil

Entre 6h45 et 8h. Le parent doit se présenter à la porte #03 du pavillon Jacques-Cartier où une éducatrice l'accueillera et dirigera l'enfant.

Au pavillon du Saint-Laurent, vous devrez toujours annoncer votre enfant à l'interphone de la porte de la rue Côté dès votre arrivée.

Aucun enfant ne doit être laissé seul dans la cour, car il n'y a pas de surveillance.

Départ

Entre 15h30 et 17h45 ou 18h00, dans chacun des pavillons, une éducatrice accueillera les parents et appellera les enfants. Les parents devront se présenter à l'éducatrice à la porte et ensuite attendre à l'extérieur de l'école.

Autorisations de départ

- **Enfant qui quitte seul** : les parents doivent remettre un avis écrit à la technicien(ne) ou à une éducatrice.
- **Personnes autorisées** : seules les personnes autorisées peuvent quitter avec l'enfant. Un avis écrit de la part du parent est requis pour autoriser d'autres personnes.

Tout déplacement entre le service de garde et la maison est sous la responsabilité du parent.

Application HopHop

HopHop est une application qui permet de préparer le départ de l'enfant avec l'heure estimée de l'arrivée du parent. Une notification est envoyée lorsque l'enfant est prêt à l'accueil du service de garde. L'utilisation se fait sur une base volontaire et ne change rien au système actuellement en place au service de garde pour les familles ne désirant pas utiliser HopHop.

Coût de l'application : 22,00 \$ par famille / année

*Vous devez tout de même vous présenter à l'éducatrice à la porte à votre arrivée.

5. Tarification

Statuts

Régulier

Pour l'enfant présent 2 périodes et plus par jour.

Sporadique

Voir le tableau des tarifs.

Pour l'enfant présent une période par jour.

Tableau des tarifs	
Régulier : Matin et midi	8,79 \$ / jour
Régulier : Midi et soir / Matin, midi et soir	10,00 \$ / jour
Matin seulement	4,12\$ / jour
Midi seulement	4,67\$ / jour
Après l'école seulement	9,07\$ / jour
Repas traiteur (Le parent doit commander directement au traiteur)	6,90 \$ / repas
Journée pédagogique (des frais pourraient s'ajouter pour des activités spéciales)	17.05 \$ / jour
Frais de retard par bloc de 15 minutes seront exigés après 18h (par famille)	9,75 \$ / bloc

Place réservée, place payée en tout temps

Aucun remboursement ne sera effectué si l'enfant est inscrit mais ne vient pas au service de garde, sauf :

- À partir de la 4^e journée d'absence pour maladie, sur demande du parent;
- Lors des journées de tempêtes annoncées le matin;
- Les frais additionnels d'une activité spéciale qui est annulée lors d'une journée pédagogique. (Les frais de garde sont chargés)
- Lors des journées de compensation mises en place par l'école, suite à un voyage.

Par exemple, la facturation reste applicable même si l'enfant inscrit est absent en raison d'un voyage personnel, d'une sortie scolaire, d'une absence pour maladie de moins de 4 jours, ou de sa participation à une activité parascolaire.

Modification du statut de fréquentation

Pour faire un changement d'horaire ou pour un arrêt de fréquentation :

- Un avis par écrit doit être fourni au moins 2 semaines à l'avance (10 jours ouvrables)
- La modification doit être d'une durée d'au moins 6 semaines.
- Aucune modification à la facturation ne sera effectuée sans préavis.
- Aucun changement ne sera accepté entre le 22 août et le 15 septembre.

6. Facturation et modalités de paiement

Les parents reçoivent un état de compte toutes les deux semaines, les mardis. **Calendrier de paiements 26-27**

Les paiements

- **Par Internet (mode de paiement à prioriser)**

Pour la procédure, se référer au document :

[Procédure paiement Internet](#)

- **Par chèque**

Le chèque doit être fait au nom du Centre de services scolaire de Portneuf. Le nom de l'enfant doit être inscrit sur le chèque.

*Les paiements par chèque et en argent seront déposés une fois par mois.

- **En argent**

Le parent doit mettre l'argent dans une enveloppe identifiée au nom de l'enfant et portant la mention « pour le service de garde » et avec le montant contenu dans l'enveloppe.

*Les paiements par chèque et en argent seront déposés une fois par mois.

Les frais de garde doivent être payés au plus tard 10 jours après la date de facturation, toujours selon le calendrier de paiements.

Retard de paiement

Étape 1 :

10 jours suivant la date d'échéance, si le paiement n'est toujours pas effectué ; un courriel d'avertissement vous sera envoyé. Vous aurez alors 48h pour effectuer un paiement et pour nous faire parvenir une preuve que le paiement est effectué (« imprime-écran »).

Étape 2 :

Après 48h, si le paiement et la preuve de virement n'ont pas été effectué, vous recevrez un avis de bris de service. Votre enfant ne pourra donc plus venir au service de garde. Pour rétablir l'accès au service de garde, le parent doit payer le solde de son compte et envoyer une preuve de paiement par courriel.

Solde impayé de l'année précédente ou dans un autre service de garde

Tout solde impayé, qu'il provienne de l'année précédente ou d'un autre service de garde du Centre de services scolaire doit être réglé en totalité.

Le solde de l'enfant et/ou de sa fratrie doit être à zéro pour pouvoir bénéficier du service, que ce soit à la rentrée ou dans le courant de l'année scolaire.

Reçus aux fins d'impôts

Les reçus fiscaux du service de garde sont remis vers la mi-février à chaque année sur Mozaïk-Parents/ Clic-école.

Les relevés sont émis aux parents qui assument les frais de garde. Il est donc important de choisir le numéro de référence du parent-payeur lorsque les virements bancaires sont effectués. Nous ne pouvons pas faire la modification du nom du parent-payeur après à l'émission du relevé.

Des Sentiers (Des Sentiers et Rivéraine 105 - 108)
186, avenue Saint-Germain
Portneuf (Québec)
G0A 2Y0

Centre de services scolaire de Portneuf
310, rue de l'Église
Donnacona (Québec)
G3M 1Z8
École des Sentiers

ÉTAT DE COMPTE

Date du jour : 9 février 2006 Page : 1
Numéro de dossier : 1183 Groupe-repère : 051

Élève : [redacted]
No de référence : SG 00 [redacted] 13
Parent(s)
Madame Maman

No de référence : SG 00 [redacted] 13
Parent(s)
Monsieur Papa

7. Absence de l'enfant/ Modification de fréquentation sporadique

Le parent **doit signaler toutes absences ou modifications de fréquentation de son enfant avant le lundi de la semaine courante, à 9h00.** Sans quoi le changement se verra refuser ou non-traité.

S'il est prévu que...

- Votre enfant soit présent à l'école, mais absent du service de garde ; le parent doit aviser le SDG.
- Votre enfant soit absent de l'école ET du service de garde ; le parent doit aviser le secrétariat et le SDG.
- Votre enfant quitte en court de journée ; le parent doit aviser le secrétariat et le SDG pour donner l'heure de départ et de retour de l'enfant (nous ferons le message à l'enseignante si ce n'est pas fait).

Pour un changement de fin de journée... (le moins possible)

- Votre enfant doit quitter en autobus plutôt que de rester au SDG en fin de journée ; le parent doit aviser le SDG par courriel et l'enseignante de son enfant.
- Votre enfant doit rester au SDG plutôt que de partir en autobus ; le parent doit aviser le SDG par courriel et l'enseignante de son enfant.

Si votre enfant est malade et qu'il sera absent pour la journée même...

- Le parent doit aviser le secrétariat et le SDG avant 8h00 le matin même.

*** Il est important d'aviser le pavillon fréquenté par votre enfant.

8. Repas et collation

L'enfant doit apporter son repas ainsi qu'une collation. Il est important de mettre des ustensiles, les condiments et un contenant réfrigérant dans la boîte à lunch.

Important : Il n'y a pas de service de micro-ondes au service de garde.
Les enfants doivent avoir des repas froids ou des thermos.

Voici des idées de collations pour l'école : [lien cliquable vers la campagne des collations pour l'école](#)

En raison des allergies, les arachides et les noix sont interdites.

Traiteur

Un service de traiteur offrant un repas complet est disponible au coût de 6,90 \$. Le parent doit réserver directement auprès du traiteur Concept Gourmet.

9. Distribution de médication

La distribution d'une médication au service de garde doit être une mesure d'exception. Le parent doit tout mettre en œuvre pour que la médication soit donnée à la maison.

Pour être distribué au service de garde le médicament doit:

- Être prescrit par un médecin;
- Être dans son contenant original (prescription dessus);
- Être prêt à distribuer selon la prescription du médecin.

Si un parent souhaite transférer un médicament dans un autre contenant, il doit demander au pharmacien une étiquette supplémentaire de la prescription et la coller sur ce contenant. Tout médicament ne faisant pas l'objet d'une ordonnance médicale ne peut pas être distribué par le personnel de l'établissement scolaire.

Un formulaire d'autorisation prévu à cet effet doit être rempli par le parent avant toute distribution de médicament : [lien cliquable vers le formulaire](#).

Il est important d'informer le service de garde lorsqu'un médicament est à distribuer, puisque celui-ci ne peut être laissé dans le sac à dos ou dans la boîte à lunch de l'élève.

10. Règles de vie

Les règles de vie sont les mêmes en tout temps pour l'ensemble des élèves. L'équipe du service de garde travaille en étroite collaboration avec l'équipe-école dans un souci de cohérence et de continuité.

Les règles importantes à respecter sont les suivantes : [Lien vers les règles de vie de l'école](#)

- Je respecte les autres dans mes paroles et mes gestes.
- Je pose des gestes sécuritaires.
- Je respecte mon environnement et le matériel mis à ma disposition.

L'enfant qui est suspendu temporairement de l'école à l'externe ne peut fréquenter le service de garde.

11. Importance de la communication

Une communication efficace entre les parents et l'école contribue au bien-être des enfants et à une meilleure compréhension mutuelle. N'hésitez pas à échanger avec l'école de votre enfant pour renforcer cette collaboration.