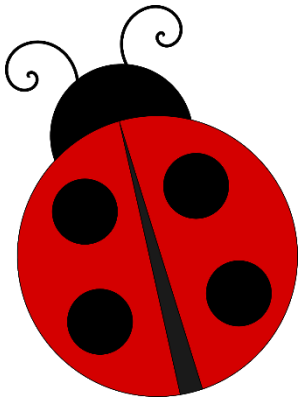
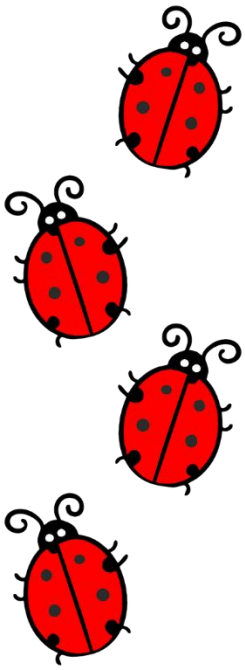
Centre
de services scolaire
de Saint-Hyacinthe
Québec



Service de garde

Cocci-Puce
École Roger LaBrèque



Guide et règles fonctionnement
2026-2027

École Roger-LaBrèque

901, rue d'Acton
Acton Vale, Québec
J0H 1A0
Téléphone du SDG : 450 546-0581

Technicienne en SDG : Marie-Claude Guillemette
Direction de l'école : Annie Malhiot
Courriel : sgresp.roger-labreque@csssh.gouv.qc.ca
marie-claude.guillemette@csssh.gouv.qc.ca

Table des matières

Mission du service de garde 3
Horaire du service de garde 3
Arrivée et départ 3
Changement de fréquentation en cours de journée 5
Changement de fréquentation en cours d'année 5
Tarification 6
Tarification journée pédagogique 7
Fermeture du service de garde 8
Tempête / Force majeure 8
Modalités de paiement 8
Retard de paiement 9
Frais de retard 10
Reçu d'impôt 10
Santé et sécurité 11
- Médicaments : 11
- Autorisation à quitter seul : 11
- Code alimentaire : 12
- Dîner et collation : 12
- Dépannage alimentaire : 12
- Jouets : 13
- Habillement : 13

Règles de vie 13
Période d'étude 14
Calendrier scolaire 15
Journée pédagogique

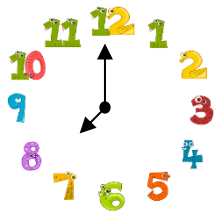
Mission du service de garde

Le personnel du service de garde Cocci-Puce de l'école Roger-LaBrèque travaille en **collaboration** avec le personnel enseignant concernant les **orientations du projet éducatif** de l'école. Nous **réalisons des activités** favorisant les apprentissages chez les enfants. Le service de garde se veut une **douce transition** entre le cadre scolaire et familial. Nous voulons que les enfants soient **fiers** de le fréquenter. Nous voulons également leur **offrir** un service de qualité, sécuritaire et leur permettre de vivre une période de garde heureuse, amusante, active et centrée sur leurs intérêts.

- Assurer la sécurité et le bien-être général des enfants.
- Encourager le développement des habiletés sociales telles que le respect et la coopération.
- Encourager son expression et sa créativité.
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs contribuant au développement général des enfants.
- Motiver les enfants dans leur initiative et leur curiosité.
- Soutenir les enfants dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après la classe.

Les règles de l'école sont appliquées au Service de garde. Le ratio d'encadrement est d'un ou d'une éducateur(trice) pour 20 enfants.

Horaire du service de garde



Matin : 6 h 30 à 8 h **
Midi : 11 h 20 à 12 h 45 **
Soir : 15 h 05 à 17 h 30

Ouvert tous les jours de classe ainsi que les journées pédagogiques (en continu).

** Afin d'assurer la sécurité adéquatement (feu, confinement, etc.) des enfants qui ne fréquentent pas le service de garde le matin et le midi, nous demandons qu'ils entrent dans la cour seulement 10 minutes avant la cloche, soit à **7 h 45** le matin et à **12 h 30** le midi.

Lors des journées pédagogiques : 6 h 30 à 17 h 30

Arrivée et départ

ARRIVÉE : Il est fortement recommandé de venir reconduire votre enfant à la porte du Service de garde. Sinon, vous assurer que votre enfant soit bien entré dans l'école avant de quitter. ** Il est à noter que les éducatrices responsables de la période du matin ouvrent les portes du service de garde à 6 h 30.

DÉPART : Lorsque le parent vient chercher son enfant, il en devient responsable et ce dernier doit quitter immédiatement. De plus, afin d'assurer la sécurité de votre enfant, nous vous demandons de venir le récupérer à l'entrée du service de garde. Donc, lorsque vous revenez chercher votre enfant, vous devez sonner à la porte du Service de garde et **attendre votre enfant à la porte ou dans la cour, bien en vue**. Une éducatrice vous répondra et fera préparer votre enfant qui ira vous rejoindre dans la cour. Elle doit vous voir dans la cour pour laisser sortir votre enfant. Ceci pour la sécurité de tous les enfants.

Votre enfant est absent de l'école :

Veuillez aviser la secrétaire de l'école par courriel (sec.roger-labreque@csssh.gouv.qc.ca) ou par téléphone au 450 546-2712.
ET
Veuillez également communiquer son absence au service de garde (sgresp.roger-labreque@csssh.gouv.qc.ca) au 450 546-0581.

Un enfant ne peut quitter seul le service de garde s'il n'a pas une autorisation écrite du parent.

Seules les personnes autorisées et les personnes ayant une autorité parentale peuvent venir chercher les enfants. Un message écrit ou téléphonique est nécessaire.

Si vous souhaitez donner l'autorisation à une ou des personnes pour l'année (en tout temps), vous pouvez nous envoyer une note, signée par vous et datée, indiquant le nom de votre enfant et le nom de la personne autorisée. Sinon, vous devrez nous aviser à chaque fois que quelqu'un d'autre que le parent viendra chercher votre enfant.

Changement de fréquentation en cours de journée

CES CHANGEMENTS DOIVENT ÊTRE **EXCEPTIONNELS**

Pour toute modification à l'horaire initial de fréquentation d'un enfant, le parent doit obligatoirement faire parvenir à la responsable du service de garde ***un courriel pour aviser de ce changement. Vous devez également transmettre cette information à l'enseignant et à la secrétaire.***
Voir les coordonnées ci-haut.

Pour un changement de dernière minute, veuillez nous aviser par courriel ou par téléphone, avant 14 h 30. Le nombre d'éducatrices en poste est planifié selon le nombre d'enfants inscrits.

Veuillez prendre note qu'**aucun changement impliquant le transport ne sera accepté**.

Changement de fréquentation en cours d'année

Si un changement de fréquentation survient en cours d'année, vous devez contacter la technicienne du service de garde par courriel ou par téléphone.

Un avis de 2 semaines est demandé pour tout changement de fréquentation.

Vous devez informer le service de garde pour les modifications suivantes :

- **Changement de coordonnées** (les parents de l'enfant doivent nous aviser de tout changement d'adresse ou de téléphone le plus tôt possible).
- **Horaire variable au travail et garde partagée**
  Plusieurs parents nous fournissent à l'avance l'horaire de fréquentation de leur enfant. Ainsi nous pouvons mieux assurer la sécurité de l'enfant et ajuster la facturation en conséquence.

  À noter : sans avis contraire du parent, l'enfant est dirigé vers le service de garde selon l'horaire inscrit sur la fiche annuelle et le parent sera facturé selon les informations sur cette fiche.

Tarification

Fréquentation régulière	Fréquentation occasionnelle		
2 périodes ou plus par jour, Peu importe le nombre de jour	Moins de 2 périodes par jour		
Matin et midi **(2 périodes)** **2,10 $**	**Matin** **Uniquement**	**Midi** **Uniquement**	**Pm** **Uniquement**
	4,30 $	**3,25 $**	**6,65 $**
Midi et pm **(2 périodes)** **9,05 $***	**Midi et pm** **9,90 $**		
Matin et pm **(2 périodes)** **9,05 $***	**Matin et pm** **10,95 $**		
Matin, midi et pm **(3 périodes)** **9,05$***	**Matin, midi et pm** **14,20 $**		

Journée pédagogique	
Frais de garde - en présence prévue **9,05 $* (excluant les frais de sortie)** Frais de matériel /activité – en présence prévue Selon le coût réel de chacune des activités.	
Modalités de paiement	
Base de facturation	**Aux 2 semaines – envoi par courriel**
Terme de paiement	**Sur réception**
Modalité de paiement	**Internet, chèque**
Relevé fiscaux	**Émis au nom du parent payeur, à récupérer sur Mozaik parent. La date de production du relevé est le 28 février.**
Pénalité pour retard en fin de journée	**5 $ par tranche de 5 minutes**
Chèque sans provision	**15 $**
Prendre note que, pour les élèves réguliers, un minimum de 3 jours vous seront facturés par semaine, selon votre réservation de base.	

*Ce montant est indexé par le MEQ à chaque année.

Note : Le service de garde pourrait refuser la présence d'un enfant aux journées pédagogiques dans le cas où il y aurait un solde au dossier de l'enfant.

Tarification journée pédagogique

Tous les élèves de l'école peuvent participer aux journées pédagogiques. Le tarif pour une journée est de 9,05 $ pour les frais de garde.

Des coûts supplémentaires peuvent être ajoutés à ce tarif pour couvrir des frais d'activités. Il est à noter que les frais supplémentaires ne sont pas déductibles d'impôt.

Conditions de fréquentation à une journée pédagogique :

- La fiche d'inscription au service de garde doit obligatoirement avoir été remplie.
- Le formulaire d'inscription à la journée pédagogique doit avoir été rempli, avant la date limite, pour chaque journée pédagogique.
- Le service de garde se réserve le droit de refuser un enfant si les frais de garde ne sont pas acquittés.
- Le service de garde se réserve le droit de refuser un enfant s'il n'a pas été inscrit avant la date limite. Aucun enfant ne sera accepté le matin même d'une activité.
- Le service de garde facture le coût prévu des frais de garde et des frais d'activités même si votre enfant ne se présente pas à la journée pédagogique réservée.
- Un minimum de 15 inscriptions est requis pour offrir la journée pédagogique.

**Sujet à changement par le MEQ*

Fermeture du service de garde

Tempête / Force majeure

Le Service de garde est fermé lors des congés fériés, des vacances de Noël, de la semaine de relâche, des vacances d'été et des tempêtes de neige ou lors de la fermeture de l'école.

Information en cas de tempête : télévision, site internet et Facebook du CSSSH.

En cas de fermeture pour force majeure, le service de garde assure l'encadrement de tous les enfants jusqu'à l'arrivée des parents.

Modalités de paiement

Une facture vous sera déposée sur le Portail Clic école (Parents Mozaïk) aux 2 semaines, ce qui vous permettra de vérifier votre solde.

Les frais de garde sont payables **PAR PAIEMENT BANCAIRE (Internet) ou PAR CHÈQUE** à l'ordre du CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE SAINT-HYACINTHE (CSSSH). Si vous choisissez l'option du paiement par chèque, nous vous demandons d'inscrire le nom complet de votre enfant**. Une lettre concernant le paiement bancaire par Internet vous sera transmise en début d'année pour vous informer de la procédure. Pour toutes questions, vous pouvez également communiquer avec la technicienne du service de garde de votre enfant.

Les frais de service de garde sont payables aux 2 semaines, dès réception de l'état de compte. Si vous envoyez le paiement par votre enfant, veuillez prendre soin de bien identifier l'enveloppe. **Nous ne sommes pas responsables des montants perdus.** Il est de la responsabilité du parent de faire acheminer le paiement à la technicienne du SDG. Un compte en souffrance pourra entraîner un retrait du service de garde.

Prendre note que les relevés fiscaux seront émis uniquement au nom du parent payeur (le signataire du chèque ou celui qui paie par Internet). Il ne sera plus possible d'émettre les reçus fiscaux à une personne autre que le payeur.

Des frais de 15$ seront facturés pour des chèques sans provision.

Retard de paiement

Le service de garde ne peut assumer aucun retard de paiement.

Selon la politique 607 – Perception des créances du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe, à défaut de paiement selon les modalités prévues, le service de garde appliquera les mesures suivantes :

- Un avis de rappel sera envoyé par le service de garde. Vous aurez alors un délai de 7 jours pour acquitter la somme due ou pour prendre une entente de paiement écrite avec la technicienne du service de garde ou la direction de l'établissement.
- Après cet avis de rappel, si aucun paiement n'a été effectué ou qu'aucune entente de paiement n'est prise, le dossier sera transféré au service des ressources financières du Centre de services scolaire qui en assurera le suivi.
- Le service des ressources financières enverra une lettre par la poste indiquant le solde impayé. Vous aurez un délai de 7 jours pour acquitter la somme due ou pour prendre une entente de paiement écrite avec le responsable du service de garde ou la direction de l'établissement.
- Après ce dernier avis, si aucun paiement n'a été effectué ou qu'aucune entente de paiement n'est prise avec le responsable du service de garde ou la direction de l'établissement, votre dossier pourrait être transféré à une agence de recouvrement.
- De plus, **si après une tentative réelle d'en arriver à un arrangement, aucun accord n'a été conclu, les parents seront informés que l'accès au service de garde sera désormais refusé à leur enfant**.

Advenant le changement d'école d'un enfant, tout solde dû au dossier de l'enfant sera transmis à la technicienne et à la direction du nouveau service de garde. L'enfant ne pourra pas fréquenter le service de garde de la nouvelle école tant que la dette envers l'ancien service de garde ne sera pas réglée ou sous entente.

À moins que le service ne soit obligatoire pour l'élève, selon les règles du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe, l'accès au service de garde peut être interrompu s'il y a un solde à recevoir pour lequel aucune entente de paiement n'a été convenue.

Les deux parents sont solidairement responsables de la dette du service de garde.

Frais de retard

Des frais de retard de 5,00$ par tranche de 5 minutes seront exigés. Vous serez facturés jusqu'à ce que votre enfant soit habillé et que vous ayez quitté le service de garde. Ces frais seront ajoutés à l'état de compte. Seule l'heure du service de garde sera considérée.

Les appels au service de garde pour aviser d'un retard sont fortement recommandés. Toutefois, il est de la responsabilité de chaque parent de trouver une solution à une situation imprévue. Après 3 retards, le cas sera référé à la direction de l'école.

Reçu d'impôt

Le Centre de services remet le reçu d'impôt au nom du payeur, si ce dernier a fourni son numéro d'assurance sociale comme l'exige le gouvernement.

La date d'échéance pour l'envoi du reçu d'impôt est la dernière journée de février. Ce document est déposé sur le Portail Clic école (Parents Mozaïk).

Santé et sécurité

Médicaments :

Le parent doit compléter une autorisation écrite pour l'administration d'un médicament. Seuls les médicaments prescrits par un spécialiste de la santé nous parvenant avec la prescription et la posologie pourront être administrés.

Le médicament doit être absolument préparé par le pharmacien en DisPill. Pour les médicaments liquides, l'école communiquera avec l'infirmière scolaire qui entrera en contact avec vous concernant la marche à suivre.

Blessures mineures et majeures :

En cas de blessures mineures, les éducatrices peuvent administrer les premiers soins en tout temps. Cependant, dans les cas de blessures majeures, de fièvre persistante, de vomissements ou de maux de tête sévères, les parents seront immédiatement avisés par téléphone.

Nous considérons raisonnable un délai d'une heure pour venir chercher l'enfant malade ou blessé. Il est donc important que les parents aient fourni au service de garde un ou des numéros de téléphone où les joindre en cas d'urgence. Ces informations doivent être données lors de l'inscription.

Si, en cours d'année, les informations fournies lors de l'inscription ne sont plus exactes, il est de la responsabilité du parent d'en informer la technicienne du service de garde.

Autorisation de quitter seul :

Un enfant ne peut quitter seul le Service de garde s'il n'a pas une autorisation écrite du parent.

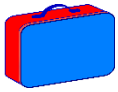
Politique alimentaire :

Tous les intervenants de l'école travaillent de concert afin d'éveiller les élèves aux bienfaits d'une saine alimentation et aux conséquences néfastes des aliments non recommandés par le guide alimentaire canadien. (Politique 503 - procédure504)

Dîner et collation :

Votre enfant doit apporter son dîner et sa collation. Des fours à micro-ondes sont disponibles. La boîte à lunch et **les plats à faire chauffer** au micro-ondes doivent être bien identifiés au **nom complet de l'enfant**. Ajoutez un bloc glacé (Icepack) dans la boite à lunch.

IMPORTANT : vous devez fournir les ustensiles nécessaires.



Pour des raisons d'hygiène, d'allergies et de santé, aucun échange d'aliments n'est permis entre les enfants. De plus, il est fortement recommandé d'éviter les aliments contenant des traces d'arachides ou de noix en raison des allergies.

Autres considérations :

- Assurez-vous que votre enfant ait suffisamment de collations et que la portion de son repas soit suffisante pour qu'il traverse sa journée.
- Les **contenants** de repas en **plastique** sont fortement recommandés afin d'éviter les accidents pouvant être causés par le verre cassé.
- Pour la sécurité de tous, veuilles envoyer les **soupes**, de type ramen, **déjà cuites**. On pourra ainsi les réchauffer.
- Une collation est prise à 15 h 10, à la fin des cours. Il est important de la prévoir.
- Pour la collation, nous vous invitons à envoyer une collation santé, nous recommandons fortement d'éviter les bonbons le chocolat et les boissons gazeuses.

Dépannage alimentaire :

En cas de dépannage exceptionnel, des frais pourraient être exigés pour un repas fourni par le service de garde.

Jouets :

Aucun jeu ou jouet personnel n'est autorisé au service de garde sauf lorsque nous le mentionnons dans la programmation de certaines journées. Le service de garde n'est pas responsable des pertes ou des vols d'objets apportés de la maison. Tous les appareils électroniques tels que : IPod, DS, cellulaire et autres dérivés sont interdits au service de garde. Le matériel sera confisqué et remis directement au parent.

Habillement :

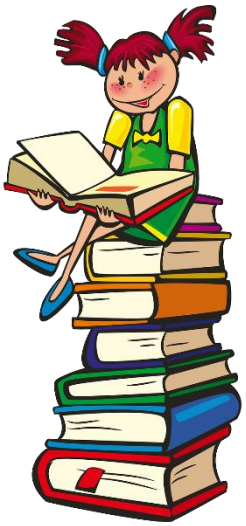
Par mesure d'hygiène et de sécurité, le port de chaussures est obligatoire, en tout temps. L'identification des effets personnels est également obligatoire.

Les règles de l'école concernant l'habillement s'appliquent aussi au service de garde.

Règles de vie

Le personnel du service de garde travaille en collaboration avec les enseignants et la direction de l'école pour permettre une continuité dans le cheminement des enfants. En ce sens, le mode de vie de l'école doit également être respecté aux heures de fréquentation du service de garde pour maintenir la qualité de vie de tous. Aucun comportement irrespectueux ni aucune sorte de violence, verbale, physique ou sexuelle, ne seront acceptées.

Période d'étude



Une période éducative est offerte pour tous les enfants inscrits au service de garde à tous les jours, le matin et l'après-midi, sur une base volontaire. Il est important de prendre note que la période éducative est un service d'aide et non un service personnalisé d'étude pour chacun des enfants. Ce moment est offert pour permettre aux élèves de s'avancer dans leurs études et leurs devoirs. Quand tous leurs travaux sont faits, ils peuvent lire. Nous leur fournissons aussi des feuilles de pratique. Par exemple : grille de calcul ou mots mystères. Des jeux de société pédagogiques sont mis à leur disposition aussi pour travailler, par exemple, la lecture ou la numératie.

Par conséquent, chaque parent est responsable d'assurer un suivi des devoirs et leçons à la maison.

BONNE

ANNÉE

SCOLAIRE !!

JOURNÉES PÉDAGOGIQUES 2026 – 2027
Roger-LaBrèque

Date	Thème / Activités	Coût de l'activité	Coût chargé aux parents	Coût total avec frais de garde
18 septembre 2026	Club Fy	$ total 22,66 $/E	22 $/E	30,80 $/E
5 octobre 2026	Bal en noir et blanc	2 $/E	2 $/E	10,80 $/E
13 novembre 2026	Phillippe le magicien	22,92 $/E	22 $/E	30,80 $/E
20 novembre 2026	Jeux de société et chocolat chaud	1 $/E	1 $/E	9,80 $/E
4 décembre 2026	Univers Toutou	20,93 $/E	20 $/E	28,80 $/E
4 janvier 2027	Journée pyjama + toutou + cinéma sur grand écran avec popcorn + jouet préféré	1 $/E	1 $/E	9,80
22 janvier 2027	La guerre des tuques	1 $/E	1 $/E	9,80 $/E
8 février 2027	Laser Tag	15,90 $/E	15 $/E	23,80 $/E
(5 avril 2027)	Sherlock Holmes	1 $/E	1 $/E	9,80 $/E
23 avril 2027	Ateliers d'artisanat et de bricolage	19,48 $/E	19 $/E	27,80 $/E
(7 mai 2027)	Voyage dans le temps	1 $/E	1 $/E	9,80 $/E
21 mai 2027	Atelier de maquillage de fantaisie	17,07 $/E	17 $/E	25,80 $/E
(4 juin 2027)	Journée aquatique – nouveaux jeux et Les olympiades de Roger	3 $/E	3 $/E	11,80 $/E
TOTAUX		128,96 $ / E	125 $ / E	239,40 $/E

Calendrier scolaire

Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe Québec

CALENDRIER SCOLAIRE DES ÉLÈVES JEUNES
DE LA FORMATION GÉNÉRALE ET DE L'ADAPTATION SCOLAIRE
2026 - 2027

JUILLET						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AOÛT						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
			Élève	2 / 2	Ens.	5 / 5

SEPTEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
			Élève	20 / 22	Ens.	21 / 26

OCTOBRE						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
			Élève	20 / 42	Ens.	21 / 47

NOVEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
			Élève	18 / 60	Ens.	21 / 68

DÉCEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
			Élève	13 / 73	Ens.	14 / 82

JANVIER						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
			Élève	18 / 91	Ens.	20 / 102

FÉVRIER						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						
			Élève	19 / 110	Ens.	20 / 122

MARS						
D	L	M	M	J	V	S
	1*	2*	3*	4*	5*	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
			Élève	16 / 126	Ens.	16 / 138

AVRIL						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
			Élève	20 / 146	Ens.	22 / 160

MAI						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
			Élève	18 / 164	Ens.	20 / 180

JUIN						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
			Élève	16 / 180	Ens.	20 / 200

Congés élèves et personnel enseignant

* Journées de travail personnel non enseignant

100e jour : 27 janvier 2027

Journées pédagogiques communes

Forces majeures reprises dans l'ordre suivant:
5 avril / 7 mai / 4 juin

Direction du Service des ressources éducatives secteur jeunes