

Service de garde Des Trois-Montagnes

École Saint-Damase

Guide et règles de fonctionnement 2026-2027



École Saint-Damase

Coordonnées du service de garde
18, rue St-Joseph
Saint-Damase, Québec
J0H 1J0
450-773-5673

Technicien(ne) : Jessika Perrins-Martin
sgresp.saint-damase@cssh.gouv.qc.ca

Direction de l'école : Hugo Leroux
hugo.leroux@cssh.gouv.qc.ca

Table des matières

Mission du service de garde	3
Horaire	3
Arrivée et départ	4
Modifications au dossier	5
Tarifs	5
Modalités	6
Retard de paiement	6
Frais de retard	7
Journée pédagogique	8
Fermeture du service de garde	8
Reçu d'impôt	9
Santé et sécurité	9
Médication :	9
Blessures mineures et majeures :	9
Autorisation à quitter seul :	9
Politique alimentaire :	10
Diner et collation	10
Dépannage alimentaire :	10
Objets personnels	10
Habillement :	10
Vivre ensemble	11
Période d'étude	11
Calendrier scolaire	12
Changement de réservation de base	13
Thermomètre vestimentaire	14

Mission du service de garde

La mission des services de garde en milieu scolaire (SGMS) au Québec est d'assurer la sécurité, la santé et le bien-être des élèves, en contribuant à leur développement global et à la réussite éducative. Relevant du ministère de l'Éducation, les services qui y sont offerts sont régis par la Loi sur l'instruction publique.

Notre service de garde (SDG) est disponible, en dehors des heures de classe, pour les élèves du préscolaire et du primaire résidant dans le secteur de l'école Saint-Damase. Le service de garde offert en milieu scolaire complète les services éducatifs fournis par l'école. Le ratio d'encadrement est d'un ou d'une éducatrice pour 20 enfants.

- ➔ Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
- ➔ Démontrer le plaisir ou l'utilité que procurent de nouveaux apprentissages par le jeu (attitudes, valeurs, habiletés et connaissances);
- ➔ Féliciter et encourager régulièrement les élèves;
- ➔ Privilégier l'apprentissage par le jeu dans un climat de plaisir et de respect;
- ➔ Encourager le développement des habiletés sociales, de l'autonomie et de l'estime de soi;
- ➔ Respecter la différence en traitant tous les enfants avec équité et considération;
- ➔ Assurer un encadrement stable;
- ➔ Amener l'enfant à s'exprimer de façon adéquate (communiquer les bons mots sur les émotions vécues);
- ➔ Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires après la classe.

Horaire

Périodes	Heures des périodes
Matin	6 h 30 à 8 h 00 6 h 30 à 8 h 05 (préscolaire)
Midi	11 h 29 à 12 h 45 11 h 25 à 13 h 30 (préscolaire)
Après-midi	15 h 10 à 17h30 15 h 05 à 17h30 (préscolaire)
Journée pédagogique	6 h 30 à 17h30 (en continu)

Ouvert tous les jours de classe, ainsi que les journées pédagogiques du 27 et 28 août 2026.

Afin d'assurer la sécurité adéquatement (feu, confinement, etc.) des enfants marcheurs, qui arrivent en autobus ou qui dinent à la maison, nous demandons aux élèves d'entrer dans la cour à partir de **7h45 le matin**, et à partir de **12h40 le midi**.

Arrivée et départ

ARRIVÉE

Par mesure de sécurité, nous vous demandons de ne pas laisser vos enfants à l'extérieur avant l'ouverture des portes du service de garde et **de vous assurer, avant de partir, que vos enfants sont bel et bien entrés dans l'école.** Il est à noter que l'éducatrice responsable de la période du matin ouvre les portes du service de garde à 6h30 (selon l'heure du Centre de Services).

DÉPART

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant, nous vous demandons de venir le récupérer à l'entrée du service de garde. Les parents doivent attendre leur enfant dans l'entrée du service de garde. Aucun parent ne peut circuler dans l'école.

Lorsque le parent vient chercher son enfant, il en devient responsable et ce dernier doit quitter immédiatement.

Pour un départ avec une personne autre que celles inscrites sur la fiche d'inscription, vous devrez aviser le SDG le plutôt possible, par téléphone, ou par écrit. Si vous oubliez de nous aviser et que le SDG est dans l'impossibilité de vous joindre, votre enfant restera au SDG.

Tous les enfants doivent quitter avec un adulte autorisé, à moins d'avoir une autorisation pour quitter seul, inscrite dans son formulaire d'inscription ou par courriel. **AUCUN APPEL TÉLÉPHONIQUE ne peut être considéré comme une autorisation de quitter.**

Pour les personnes autorisées à venir chercher votre enfant, le service de garde se réserve le droit, en tout temps, de demander à celles-ci une pièce d'identité avec photo.

Aucun enfant ne peut attendre son parent seul devant l'école, le parent doit se présenter au service de garde pour venir chercher son enfant.

Faire parvenir un courriel au service de garde à l'avance pour aviser la technicienne, si :

- Vous désirez que votre enfant quitte seul à la fin des classes¹.
- Vous désirez que votre enfant puisse sortir pour dîner à l'extérieur².

¹ Veuillez noter que la période pourrait vous être facturée selon de votre réservation de base effectuée lors de l'inscription. Voir la section **Modalités** pour plus de détails.

² Veuillez noter que la période pourrait vous être facturée selon de votre réservation de base effectuée lors de l'inscription. Voir la section **Modalités** pour plus de détails.

Modifications au dossier

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).
- ➔ **Fréquentation à long terme modifiée** (si la période touchée est plus longue que deux semaines, vous devez transmettre un préavis écrit deux semaines avant le début du changement, **sans quoi un minimum de trois jours sera facturé selon le statut de réservation au moment de l'absence**).
En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation, le contrat de service de garde est suspendu sur présentation d'un billet du médecin traitant.
Aucun changement de réservation, ni crédit ne sera accordé pour des vacances ou voyages à l'étranger, tournois ou autres activités durant l'année scolaire.
Aucun crédit ne sera accordé si votre enfant dîne en classe.
- ➔ **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.

Tarifs

Fréquentation régulière L'enfant est inscrit au moins 2 périodes par jour. (Les périodes incluent l'arrivée en autobus et marcheur)	Matin (6h30 à 8h05)	Midi	Après-midi
	0.00\$	2,10\$	9,05\$
	Journée complète = 9,05\$ maximum ³		
Fréquentation occasionnelle L'enfant est inscrit moins de 2 périodes par jour. (Par exemple : arrivée marcheur, dîne à la maison À TOUS LES JOURS, et quitte marcheur à la fin des classes)	Matin	Midi	Après-midi
	0.00	3.10\$	6.20\$
	Journée complète = 9.30 \$		
Journée pédagogique En présence prévue : inscription = facturation même si absence de l'élève	9,05\$ (excluant les frais de sortie ou d'activités)		
Activités et sorties (tous les élèves)	Selon le coût réel de chacune des activités		

³ Ce montant est indexé par le Ministère de l'Éducation du Québec à chaque année.

Modalités

Base de facturation :	Aux 2 semaines, via le Portail Parents Mozaïk
Terme de paiement :	Sur réception
Modalité de paiement :	<i>Internet :</i> → Via votre institution bancaire <i>Chèque :</i> → Au nom du CSSSH → Assurez-vous d'inscrire le nom complet de votre enfant. Si vous prenez la décision d'envoyer le paiement par votre enfant, nous ne sommes pas responsables des paiements égarés.
Relevés fiscaux :	Émis au nom du parent payeur, à récupérer sur le Portail Parents Mozaïk . La date de production du relevé est le 28 février.
Pénalité pour retard en fin de journée :	5.00\$ par tranche de 5 minutes - Ajouté à l'état de compte
Chèque sans provision :	Frais de 15.00\$
Facturation minimale :	Selon la réservation de base, une inscription pour 3, 4 ou 5 jours au service de garde sera facturé 3 jours minimum par semaine, même en cas d'absence, et ce, peu importe les périodes (matin-midi, matin-midi-pm, etc) Un enfant inscrit 3 jours par semaine, ou moins, sera facturé selon sa réservation de base, même en cas d'absence, et ce, peu importe les périodes (matin-midi, matin-midi-pm, etc)

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 le responsable du service de garde ou la direction de l'école.
- Après cet avis de rappel, si aucun paiement n'a été effectué et qu'aucune entente de paiement n'a été prise, un appel du responsable du SDG ou de la direction sera fait aux parents afin de valider certaines informations.
- Par la suite si aucune entente n'est convenue, 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'école.

- Après ce dernier avis, si aucun paiement n'a été effectué et qu'aucune entente de paiement n'a été prise avec le responsable du service de garde ou la direction de l'école, votre dossier sera acheminé à l'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, le solde dû au dossier suivra dans l'autre école. Ce dernier 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, 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.

Veuillez également prendre note que les deux parents sont solidairement responsables de la dette du service de garde.

Frais de retard

Des frais de 5 \$ par tranche de 5 minutes de retard sont facturés en cas de retard.

Par exemple : si vous arrivez à 17h35, vous serez facturés jusqu'à ce que votre enfant soit habillé et que vous ayez quitté le SDG :

ARRIVÉE DU PARENT 17h35, DÉPART DE L'ENFANT DU SDG 17h43...

15 MINUTES VOUS SERONT FACTURÉES, PAR ENFANT, PAR RETARD.

L'heure du retard est prise en fonction de l'heure du CSSSH.

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

Si votre enfant est absent, veuillez communiquer avec le service de garde avant 8h00 pour nous aviser.

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.

Conditions de fréquentation à une journée pédagogique :

- La fiche d'inscription au service de garde doit obligatoirement avoir été remplie.
- Le formulaire d'inscription en ligne spécifique à la journée pédagogique doit avoir été rempli, avant la date limite.
- Vous recevrez le lien pour remplir le formulaire quelques semaines avant la journée pédagogique. 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 car nous devons réserver les autobus, les activités et le personnel requis à l'avance.
Il est de votre responsabilité de vous assurer que votre enfant est bien inscrit.
- Le service de garde se réserve le droit de refuser un enfant si les frais de garde ne sont pas acquittés.
- Un minimum de 15 inscriptions est requis pour offrir la journée pédagogique.

Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé durant les vacances des Fêtes, la semaine de relâche, les jours fériés, la période estivale, ainsi que lors des journées tempête (force majeure).

Fermeture en cas de tempête

À la radio

BOOM (106,5 FM)

À la télévision / Internet

Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe : www.csssh.gouv.qc.ca

Salut Bonjour / Météo Média

Facebook

Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe : www.csssh.gouv.qc.ca



Lorsque l'annonce de fermeture pour tempête est communiquée par le Centre de service après l'ouverture du service de garde ou dans le cas d'un retour hâtif à la maison, le service de garde assurera l'encadrement de tous les enfants jusqu'à la prise en charge par les parents.

Reçu d'impôt

Le reçu d'impôt est remis à la personne ou aux personnes qui émettent les paiements. Il est important de sélectionner le bon code de paiement sous le nom de chaque répondant.

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

Pour le gouvernement du Québec, les frais de garde établis par jour pour les journées de classe régulières ainsi que pour les journées pédagogiques ne sont pas admissibles pour une déduction fiscale. Pour le gouvernement du Canada, tous les frais de garde sont admissibles pour une réduction d'impôt. Les frais de transport ainsi que les frais de sorties ne sont pas admissibles pour les deux paliers gouvernementaux.

Santé et sécurité

Médication :

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 et que ceux-ci soient à jour.

Autorisation à quitter seul :

Aucun enfant ne peut quitter seul à moins que cela ne soit spécifié dans le formulaire d'inscription ou que nous ayons reçu un courriel à l'avance pour le mentionner⁴.

À noter : si l'enfant quitte après le départ du brigadier ou de la brigadière, aucun adulte ne sera présent pour le faire traverser.

⁴ Voir section Arrivée et Départ

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 – procédure 504)

Diner et collation

Le matin, l'enfant dépose son repas dans un bac identifié à son groupe et ce bac est déposé dans un réfrigérateur au service de garde. **Merci de bien identifier le repas de votre enfant par son nom complet.**

Les contenants d'aluminium sont interdits. Les contenants de plastique réutilisables sont fortement recommandés afin d'éviter les accidents causés par le verre cassé.

Nous vous demandons de ne pas mettre de papier cellophane, de sac de plastique ou d'élastique autour d'un plat.

Pour des raisons d'hygiène, d'allergies et de santé, aucun échange d'aliments n'est permis entre les enfants.

Assurez-vous que votre enfant ait suffisamment de collations et que la portion de son repas soit suffisante pour qu'il traverse sa journée. Une collation est prise à 15 h 15, à la fin des cours. Il est important de la prévoir.

Le parent doit prévoir les ustensiles puisque le service de garde ne les fournit pas.

Dépannage alimentaire :

En cas de dépannage exceptionnel, des frais pourraient être exigés pour un repas fourni par l'école.

Objets personnels

Aucun jeu ou jouet personnel n'est autorisé au service de garde sauf lorsque nous le mentionnons dans la programmation de certaines journées. Tous les appareils électroniques sont interdits au service de garde. Le matériel sera confisqué et remis directement au parent.

Dans le cas d'activités spéciales en classe (apporter un toutou, un jeu, etc.), nous demandons aux élèves de ranger les objets lors des périodes de service de garde.

Le service de garde n'est pas responsable des pertes ou des bris d'objets apportés de la maison.

Habillement :

Le code vestimentaire de l'école est applicable en tout temps au service de garde. Par mesure d'hygiène et de sécurité, le port des chaussures est obligatoire en tout temps. Par mesure de sécurité, un élève n'ayant pas ses chaussures ou n'ayant pas les chaussures appropriées pour une activité spécifique ne pourra y participer. Par exemple,

les sandales ouvertes sont interdites sur les terrains de soccer, et les pantoufles ne sont pas considérées comme des chaussures adéquates pour un jeu actif au gymnase.

Nous allons dehors tous les jours, nous demandons votre collaboration pour vêtir adéquatement votre enfant afin qu'il puisse profiter pleinement des périodes passées à l'extérieur.

Vous trouverez en annexe le thermomètre vestimentaire, référence utilisée avec les élèves pour l'habillement extérieur.

Vivre ensemble

Le personnel du service de garde travaille en collaboration avec tous les intervenants de l'école pour permettre une continuité dans le cheminement de votre enfant. En ce sens, le mode de vie de l'école s'applique et doit également être respecté aux heures de fréquentation du service de garde pour maintenir la qualité de vie de tous.

Les comportements attendus au service de garde sont les mêmes que durant les heures de classe, ils sont simplement adaptés au contexte; activités, déplacements, jeux, etc.

Afin d'assurer une continuité dans le suivi des comportements des élèves, nous utilisons le Baromètre de la même façon que les autres intervenants de l'école. Les parents sont responsables de consulter les courriels.

Aucun comportement irrespectueux ni aucune sorte de violence, verbale ou physique ne seront acceptés.

Nous comptons sur votre précieuse collaboration pour être des exemples auprès des élèves, en utilisant un ton et un discours respectueux envers le personnel de l'école.

Période d'étude

Au service de garde des Trois-Montagnes, nous offrons la possibilité à votre enfant de faire ses devoirs, travaux ou étude lors de la période d'accueil au local du service de garde le matin, ainsi que les après-midis, après la fin des activités dirigées.

Ces périodes ne sont pas des moments structurés, mais sont de belles opportunités d'avancer les travaux pour les élèves qui le désirent. Évidemment, cela ne remplace pas un temps d'étude à la maison et un suivi des apprentissages en collaboration avec l'enseignant.



Adopté au conseil d'établissement : juin 2026

Calendrier scolaire



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					

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		

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

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					

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	

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						

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						

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			

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	

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					

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			

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



Changement de réservation de base

2026-2027

Nom de l'enfant : _____

Date de la modification : _____

☐ Régulier

☐ Occasionnel

☐ Quitte le service de garde

Période de la journée		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin 6h30 à 8h00	Ajout de période					
	Annulation de période					
Diner 11h29 à 12h50 (13h30 pour le préscolaire)	Ajout de période					
	Annulation de période					
Après-midi 15h10 à 17h30	Ajout de période					
	Annulation de période					

Je, **(nom du répondant)** _____, affirme avoir pris connaissance des règlements du service de garde et je m'engage à les respecter et à défrayer les frais de garde.

Signature du répondant : _____

Date : _____

Signature du responsable du SDG : _____

Date : _____

Thermomètre vestimentaire

