

Guide Parent-utilisateur



2021-2022

École Alternative des Trois-Sources,
85 rue Prince, Châteauguay, Qc.

POUR NOUS JOINDRE

514-380-8899 poste 4399 (Bureau)

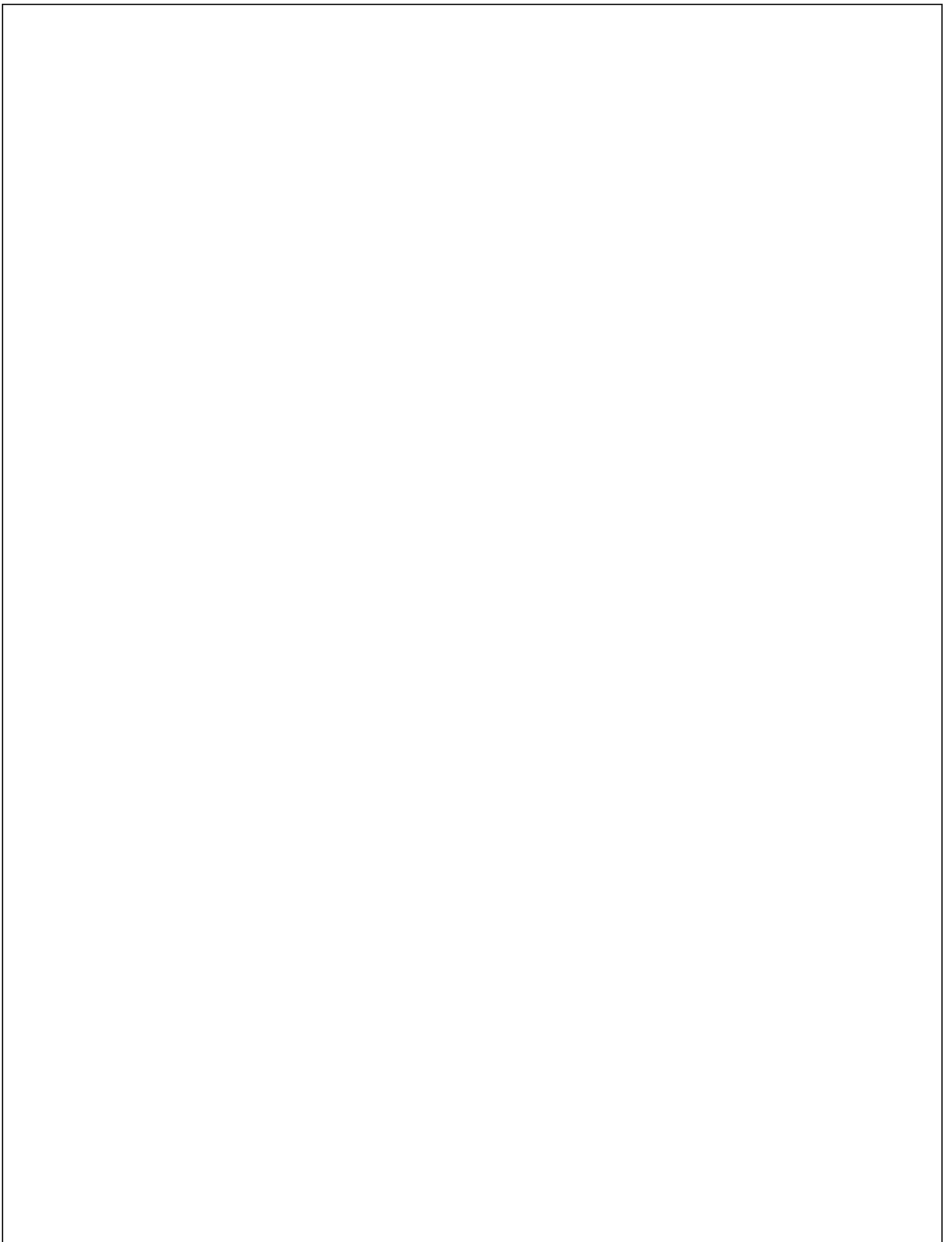
514-380-8899 poste 5397 (Local du service de garde)

nancy.laroche@cssdgs.gouv.qc.ca ou sdgdestroisources@csdgs.qc.ca



Table des matières

Mission, valeurs, philosophie, organigramme	5
Rôles et responsabilités, comité de parents-utilisateurs	6
Admissibilité, inscriptions, autobus, ouverture, fermeture	6-7
Sécurité	8
Sécurité, arrivée et départ, retard	9
Communiqué, règlement de conflits	9
Repas	10
Devoirs, premiers soins, médicaments	10
Habillement, objets perdus, comportement	11
Modalité de paiement	12
Stationnement	12
Horaire type au service de garde	13
Annexe 1	
Volet financier	15-19
(informations aux parents, journées de classe, journées pédagogiques, fermeture des écoles, semaine de relâche, modes de paiement, reçus administratifs et reçus fiscaux, annulation du contrat ou annulation de l'inscription, remboursement, frais sur les chèques retournés par la banque, frais pour transaction refusée, intérêts sur les comptes échus et impayés).	
Annexe 2 Résiliation de contrat	21
Annexe 3 Inscription période de devoirs et étude	23
Annexe 4 Autorisation parc et photos et attestation de la lecture des règlements (obligatoire de compléter et de retourner au service de garde)	25



1. LA MISSION DU SERVICE DE GARDE

Notre mission est d'offrir à l'élève un service de garde de qualité dans un environnement stimulant qui favorise le développement global de l'enfant tout en veillant à son bien-être et à sa sécurité.

2. NOS VALEURS: L'ARC

➤ L'Autonomie

Nous croyons que l'élève devient l'artisan de sa vie; par conséquent, nous valorisons les initiatives et les activités aux choix de l'élève et valorisons sa prise en charge dans les limites de ses capacités.

➤ Le Respect

Nous croyons que la différence peut être facteur d'enrichissement; en conséquence, nous valorisons le respect, l'intégrité et l'équité.

➤ La Coopération

Nous croyons à l'entraide et à l'effet de modèle; par conséquent, nous valorisons les activités multiâge et l'implication des enfants dans la programmation des activités.

3. NOTRE PHILOSOPHIE

La philosophie du service de garde repose prioritairement sur la qualité des services aux enfants selon leurs besoins spécifiques et généraux et sur le projet éducatif de notre école.

4. L'ORGANIGRAMME

Centre de services scolaire des Grandes Seigneuries
Direction d'école
Conseil d'établissement
Comité de parents-utilisateurs (consultatif)
Technicien (ne) en service de garde
Éducateurs/éducatrices

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 L'enfant

Pour que l'ensemble des activités du service de garde se réalise harmonieusement, l'enfant doit assumer certaines responsabilités et démontrer un esprit de coopération, des attitudes positives à l'égard des activités proposées et y participer activement. L'enfant devient un partenaire de l'équipe du service de garde et de ses pairs en s'impliquant dans la planification, la réalisation et l'évaluation des activités. Le but étant de maintenir un milieu de vie enrichissant, sain et agréable. Afin d'assurer sa sécurité, nous demandons à l'enfant d'aviser son éducatrice de ses déplacements à l'extérieur du local.

5.2 Le parent

Le parent assume les frais exigés par le service de garde. Il assure le transport et fournit les repas à son ou ses enfant(s). Il s'engage à respecter les règlements du service de garde puis participe lorsqu'invité aux activités du service de garde. Le parent a la responsabilité de communiquer de façon journalière avec les éducatrices responsables de son enfant.

5.3 L'éducatrice

L'éducatrice établit des liens significatifs auprès de l'enfant tout en entretenant une relation de confiance. Elle se préoccupe du projet éducatif de l'école. Elle adopte une attitude d'ouverture en planifiant des activités en se basant sur les goûts et intérêts de l'enfant tout en l'impliquant dans la planification. L'éducatrice évalue de façon constructive les activités. Elle a la responsabilité de communiquer de façon régulière avec les parents. Elle assure la discipline et la sécurité de l'enfant. Elle voit à la propreté des lieux, effectue les tâches habituelles d'une éducatrice en service de garde sous la supervision de la technicienne.

5.4 Technicienne du service de garde

Sous la supervision de la direction d'école, elle doit :

- Élaborer les programmes d'activités;
- Identifier les besoins en formation de personnel;
- Organiser des réunions d'équipe;
- Gérer les problèmes de discipline;
- Identifier les besoins matériels et effectuer les achats avec l'approbation de la direction;
- Calculer et percevoir les contributions parentales;
- Tenir la comptabilité des contributions parentales;
- Compléter les demandes de subventions (MELS);
- Contrôler les présences;
- Fournir un reçu fiscal pour les sommes admissibles;
- Consigner les données pertinentes au dossier de l'enfant;
- Animer les réunions du comité consultatif de parents-utilisateurs et de l'assemblée générale;
- Recevoir les commentaires des parents;
- Assurer le suivi du dossier de l'autofinancement conjointement avec la direction (Budget).

5.4 COMITÉ DE PARENTS UTILISATEURS DU SERVICE DE GARDE (Réf. Règlements des services de garde en milieu scolaire, section V, a. 18)

Le comité de parents-utilisateurs du service de garde est consultatif : il fait des recommandations au conseil d'établissement. La collaboration du parent est importante. Le comité est formé de quatre à cinq parents-utilisateurs, de la responsable du service de garde et de la direction. Ce comité est formé lors de l'assemblée générale en août. Un minimum de quatre parents est exigé pour la tenue de ce comité.

6. ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTION (réf. Règlements des services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, a.1 et a.3; section accès a.3)

Le service de garde doit assurer la garde de tous les enfants qu'ils soient réguliers, sporadiques, et ce, du préscolaire et du primaire.

- Tout parent désireux d'utiliser le service de garde doit compléter une fiche d'inscription. Pour les parents en garde partagée, un formulaire par parent doit être rempli obligatoirement;
- Les inscriptions peuvent se faire en tout temps au cours de l'année scolaire;
- Le solde des frais de garde de l'année précédente doit être payé avant la première journée de fréquentation de son (ses) enfant(s) au service de garde;
- Un enfant peut se voir interdire l'admission au service de garde ou en être expulsé par la direction s'il nuit au fonctionnement des groupes.

7. STATUT DE FRÉQUENTATION

- ❑ Régulier: l'élève fréquente le service de garde, un minimum de 3 jours/semaine et de deux plages horaires par jour.
- ❑ Sporadique: l'élève fréquente le service de garde, moins de 3 jours/semaine et/ou moins de deux plages horaires par jour.
- ❑ Sporadique midi au service de garde : l'élève utilise seulement la plage horaire du midi au service de garde.
- ❑ Journée pédagogique : l'élève fréquente le service de garde seulement lors des journées pédagogiques.

8. AUTOBUS

L'enfant qui fréquente le service de garde 5 jours par semaine, à raison de deux ou trois périodes par jour, n'a pas droit au transport scolaire. Cependant, les parents peuvent faire parvenir par écrit, à la direction de l'école, une demande de dérogation pour obtenir du transport scolaire. Les demandes seront traitées par le service du transport après le 30 septembre.

L'enfant qui fréquente le service de garde 4 jours ou moins peut bénéficier du service de transport. Dans ce cas, cela demande une grande vigilance au parent. Le parent doit aviser par écrit le service de garde des plages horaires où son enfant devra prendre l'autobus ou demeurer au service de garde.

Un horaire de fréquentation régulier est recommandé pour éviter les erreurs.

Les horaires variables ne sont pas recommandés pour les jeunes enfants.

Le parent doit aviser la technicienne du service de garde, 12h à l'avance, de tous changements de fréquentations du service de garde versus l'utilisation de l'autobus.

9. OUVERTURE ET HORAIRE DU SERVICE DE GARDE

9.1 Horaire du service de garde

De 6 h 30 à 18 h 10.

L'heure de référence est l'horloge de la cafétéria. Prendre note que la porte du service de garde n'est déverrouillée qu'à 6 h 30 précisément.

9.2 Journées pédagogiques

Le service de garde est un organisme sans but lucratif qui doit s'autofinancer tous les jours de son calendrier. Un minimum d'enfant peut être exigé pour l'ouverture ou la réalisation d'une activité ou d'une sortie.

Un maximum de **200 \$** par année sera facturé aux parents pour les activités et sorties lors des journées pédagogiques de 2021-2022.

9.3 Date d'ouverture et de fermeture du service de garde pour la fin août et la fin juin

Le service de garde pourra être ouvert lors des journées pédagogiques du mois d'août si le nombre d'inscriptions est égal ou supérieur à 30 enfants.

Le service de garde pourra être ouvert lors des journées pédagogiques de juin si le nombre d'inscriptions est égal ou supérieur à 30 enfants.

Le service de garde pourra être ouvert lors de la semaine de relâche si le nombre d'inscriptions est égal ou supérieur à 30 enfants.

9.4 Semaine de relâche

Cette semaine est peu subventionnée par le ministère. Il en coûtera, pour les frais de garde (aucune sortie), 30 \$ par jour par enfant pour utiliser le service.

Le besoin sera évalué au moyen d'un sondage chaque année. Le service sera offert seulement si le nombre de participants le justifie.

9.5 Jours fériés

Le service de garde est fermé lors des jours fériés, des vacances de Noël et durant l'été.

9.6 Fermeture du service de garde pour cause majeure et lors de tempête

- ❑ Lorsque la commission scolaire ou la direction de l'école prend la décision de fermer l'école, le service de garde est également fermé. En cas de tempête, il est possible d'obtenir des informations au www.cssdgs.gouv.qc.ca sous la rubrique *actualité*.
- ❑ Si l'école ferme après l'ouverture du service de garde (6 h 30), le service demeure ouvert à moins que la sécurité des enfants ne soit compromise.

10. SÉCURITÉ (réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire IV, a.16)

Au service de garde, l'enfant y est en sécurité. En cas de difficulté, nous contactons un parent aux numéros de téléphone donnés lors de l'inscription. Si ces numéros changent en cours d'année, il faut en informer la technicienne du service de garde.

Pour assurer une surveillance adéquate de l'enfant, nous demandons à son parent de remettre un avis écrit, de laisser un message sur la boîte vocale ou d'aviser directement un membre du personnel du service de garde dans les cas suivants :

- ❑ L'enfant est absent;
- ❑ Un parent vient chercher son enfant pendant les heures de classe;
- ❑ L'enfant doit s'absenter du service de garde pour la période du dîner;
- ❑ L'enfant part immédiatement après la classe;
- ❑ L'enfant doit partir avec une autre personne à une heure déterminée. Dans cette dernière éventualité, il faut donner à la technicienne le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant et s'assurer que cette personne est inscrite dans les personnes autorisées à venir chercher l'enfant;
- ❑ Lorsqu'un parent désire que son enfant demeure à l'intérieur parce que son état l'exige;
- ❑ Tout changement de fréquentation;
- ❑ Tout changement à la garde partagée.

10.1 Fréquentation occasionnelle

Pour l'enfant inscrit de façon occasionnelle, il faut aviser le service de garde de la présence de cet enfant avant ladite journée de présence de l'enfant.

10.2 Déplacement dans l'école (parent)

Il est défendu de circuler à l'étage dans l'école durant les heures du service de garde à moins d'être accompagné d'un membre du personnel.

10.3 Personne autorisée à venir chercher un enfant

Si un parent envoie une autre personne pour chercher son enfant au service de garde, celle-ci doit en aviser la technicienne. Le nom de cette personne doit figurer sur la liste des personnes autorisées inscrites au dossier de l'enfant ou il doit figurer sur un autre avis écrit daté et signé. Cette personne devra présenter une pièce d'identification.

11. ARRIVÉE ET DÉPART

Le parent doit sonner à la porte. Un dispositif de caméra de surveillance permet à un membre du personnel de vérifier qui est à la porte du service de garde et ce dernier déverrouillera la porte à distance. Le parent reconduit son enfant à l'intérieur du service de garde et doit s'assurer de prendre contact avec un membre du personnel du service de garde afin de signer le registre des arrivées et des départs. Le parent utilise la porte du service de garde située du côté de la rue Saint-Hubert avant 9 h et après 15 h 50. En dehors de ces heures, le parent se présente au secrétariat.

12. RETARD DU PARENT

12.1 En cas de retard

Le parent doit respecter l'heure de fermeture du service de garde. Le parent doit téléphoner au service de garde au poste 5397 afin d'aviser une éducatrice de son retard.

12.2 Pénalité en cas de retard

Le service de garde ferme à 18 h 10. Le parent et son enfant doivent avoir quitté l'école à 18 h 10. Après 18 h 10, une pénalité au coût de 1,00 \$ la minute sera appliquée.

13. COMMUNIQUÉ AUX PARENTS

Le courrier du service de garde parvient aux parents par courriel et les factures sont disponibles sur le portail parent Mozaïk.

14. RÈGLEMENT DE CONFLITS

Un parent qui désire discuter d'un problème concernant son ou (ses) enfant (s) doit s'adresser à l'éducatrice de son ou (ses) enfant (s) d'abord. Si celle-ci ne peut se libérer de la responsabilité de son groupe, le parent s'adresse alors à la technicienne du service de garde. **Le parent ne doit jamais intervenir directement auprès d'un enfant du service de garde autre que le sien.**

Le respect envers l'enfant et l'éducatrice est de mise en tout temps. Aucun juron, cri, ou parole blessante ne sera toléré au service de garde.

15. REPAS

Une saine alimentation et des aliments peu sucrés aident l'enfant à mieux se concentrer et à être plus calme. Évitez-les croustilles, les barres de chocolat et les bonbons. Par contre, lors des journées pédagogiques, nous permettons les gâteries.

15.1 Déjeuner

De 6 h 30 à 7 h 40, l'enfant peut apporter et prendre son déjeuner au service de garde; nous avons un grille-pain et un four à micro-ondes. Si le parent arrive après 7 h 40 et qu'il veut que son enfant déjeune, il doit rester avec lui.

15.2 Dîner

L'enfant qui fréquente le service de garde doit apporter son repas dans une boîte à lunch et nous valorisons l'utilisation du thermos pour les repas chauds, l'enfant peut aussi s'acheter un repas à la cafétéria. De plus, le parent doit fournir les ustensiles nécessaires à son repas dans la boîte à lunch de son enfant.

16. DEVOIRS ET ÉTUDES

Une période de devoirs et d'étude est offerte aux enfants à partir de la 2^e année, une fois par semaine. Le lundi de 16 h 15 à 17 h. Il ne s'agit pas d'une période de récupération; l'éducatrice ne peut remplacer l'enseignant(e). La tâche de l'éducatrice se limite à superviser l'enfant dans l'exécution de ses devoirs et ses leçons.

17. POLITIQUE DES PREMIERS SOINS

Lorsqu'un enfant se blesse ou ressent un malaise :

- Un adulte évalue la gravité;
- Si cela paraît justifié, le service de garde communique avec le parent;
- Si l'état de santé oblige à transporter l'enfant à un centre de santé, il demeure sous la surveillance d'un adulte de l'école jusqu'au moment où le parent le prend en charge.

18. ENFANT MALADE

Un enfant présentant un ou plusieurs symptômes importants de maladie (fièvre élevée, vomissement ou maladie contagieuse) ne peut être reçu au service de garde. Dans l'éventualité où celui-ci développerait ces symptômes en cours de journée, le parent en sera avisé et devra venir chercher son enfant dans les plus brefs délais.

19. POLITIQUE D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

- Aucun médicament (y compris l'acétaminophène, l'aspirine) et sirop ne peut être administré s'il n'est pas accompagné d'une prescription médicale écrite et accompagnée de l'autorisation signée d'un parent.
- Le parent doit remplir le formulaire « Autorisation d'administration de médicaments »;
- Les médicaments de l'enfant doivent être clairement identifiés à son nom;
- Le personnel du service de garde ne peut être tenu responsable d'avoir oublié de donner un médicament à un enfant.

20. HABILLEMENT

20.1 Espadrilles

Les espadrilles sont obligatoires en tout temps au service de garde sinon l'enfant ne pourra pas participer aux jeux en gymnase et aux activités sportives à l'extérieur.

20.2 Souliers

Il est préférable pour l'enfant qui fréquente le service de garde en après-midi et non le matin qu'il apporte à la maison ses souliers dans son sac à dos de façon à les avoir le lendemain matin avec lui pour la classe. Les enseignants aiment que l'enfant ait ses souliers dès le début des classes.

20.3 Chandails du service de garde

L'achat du chandail du service de garde est recommandé. Le port de ce dernier est souhaité lors des sorties en journées pédagogiques, par mesure de sécurité.

21. OBJETS PERSONNELS ET OBJETS PERDUS

Les objets ou les jeux provenant de la maison sont interdits au service de garde, à moins d'une autorisation spéciale.

Le parent a la responsabilité de bien identifier au nom de son enfant tous ses effets personnels incluant ses vêtements. L'enfant est responsable de ses vêtements et de ses effets personnels. Le personnel du service de garde ne peut être tenu responsable des objets perdus.

Les bacs d'objets perdus sont situés près des casiers utilisés par le service de garde.

22. COMPORTEMENTS

22.1 Règles de vie

Le service de garde faisant partie intégrante de l'école, les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'enfant qui fréquente le service de garde.

22.2 Mesures disciplinaires

Le personnel du service de garde assure une communication quotidienne auprès du parent. Tout écart de conduite sera signalé verbalement ou par écrit par une éducatrice ou la technicienne du service de garde au parent en question.

L'enfant et le parent doivent respecter les règles du service de garde. La direction se réserve le droit de refuser un enfant pour des raisons jugées sérieuses et dont le comportement est considéré comme préjudiciable au bien-être des autres usagers du service de garde ou du personnel du service de garde.

Encadrement

- ❑ Avis aux parents, conséquence en lien avec le geste posé et réparation.
- ❑ Perte du privilège de choisir son activité
- ❑ Élaboration d'une entente de paix;
- ❑ Suspension du service de garde
- ❑ Suspension de l'école

Certaines étapes peuvent être éliminées selon la gravité du geste.

Frais de garde : Les frais de garde seront exigés en entier comme si l'enfant était présent. Si l'enfant est expulsé du service de garde de façon définitive, le parent devra payer les frais selon le formulaire de résiliation de contrat de la loi sur la protection du consommateur. Art.190.

Raisons de suspension : Violence physique ou verbale, grave manque de respect.

23. MODALITÉ DE PAIEMENT

La facture du service de garde est déposée chaque mois sur le portail-parent Mozaïk et sur demande une copie papier peut être remise au parent.

Le paiement peut se faire par Internet en utilisant le numéro de référence figurant sur la facture, au-dessus du nom du parent.

Le paiement peut se faire par un chèque libellé au nom du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS). **Le parent doit déposer son chèque dans la boîte noire prévue à cette fin, à l'entrée du local du service de garde.**

Le paiement en espèce doit être fait par un adulte directement à la personne désignée par la direction de l'école (la technicienne ou sa remplaçante) qui comptera l'argent en présence du payeur.

23.1 Facturation en garde partagée

Le parent a l'obligation de compléter un calendrier représentatif de ses jours de garde **et de spécifier comment doit se faire la facturation des frais de garde, soit en respectant le calendrier de garde partagée ou en respectant un pourcentage % établi préalablement entre les parents).**

24. Stationnement

Le parent-utilisateur du service de garde jouit d'un stationnement de huit places. Par respect pour les usagers de ce stationnement, le parent doit garer sa voiture en ne prenant qu'une place de stationnement. Il est interdit d'entrer sur la cour de l'école avec son véhicule, et ce, en tout temps. La sécurité de l'enfant en dépend.

25. Modifications aux règlements :

Le service de garde se réserve le droit d'amender, de retirer ou d'ajouter tout article au règlement après l'avoir fait approuver par le conseil d'établissement, et ce, dans le but d'assurer un bon fonctionnement des opérations et d'assurer le bien-être de l'enfant.

Horaire type (sujet à changement)

Ouverture : 6 h 30 Fermeture : 18 h 10

Matin (6h30 à 8h55)

6 h 30 à 7 h 50	Accueil et déjeuner s'il y a lieu (fourni par le parent) Jeux de société au service de garde
8 h 00	Rangement et annonce des choix d'activités
8 h 05 à 8 h 45	Activités au choix de l'enfant pour un ratio maximum de 20 enfants par activité.
8 h 50 à 8h55	Déplacement vers les classes

Midi (12h20 à 13h35)

12 h 20 à 13 h (40 min.)	Dîner de l'enfant de la maternelle à la 3 ^e année*
13 h à 13 h 35 (35 min)	Période de jeux extérieurs/ jeux en classe en cas de pluie
12 h 20 à 13 h 00 (40 min.)	Période de jeux extérieurs/ jeux en classe en cas de pluie
13 h à 13 h 35 (35 min)	Dîner de l'enfant de 3 ^e *, 4 ^e , 5 ^e et 6 ^e années

Après-midi (15h58 à 18h10)

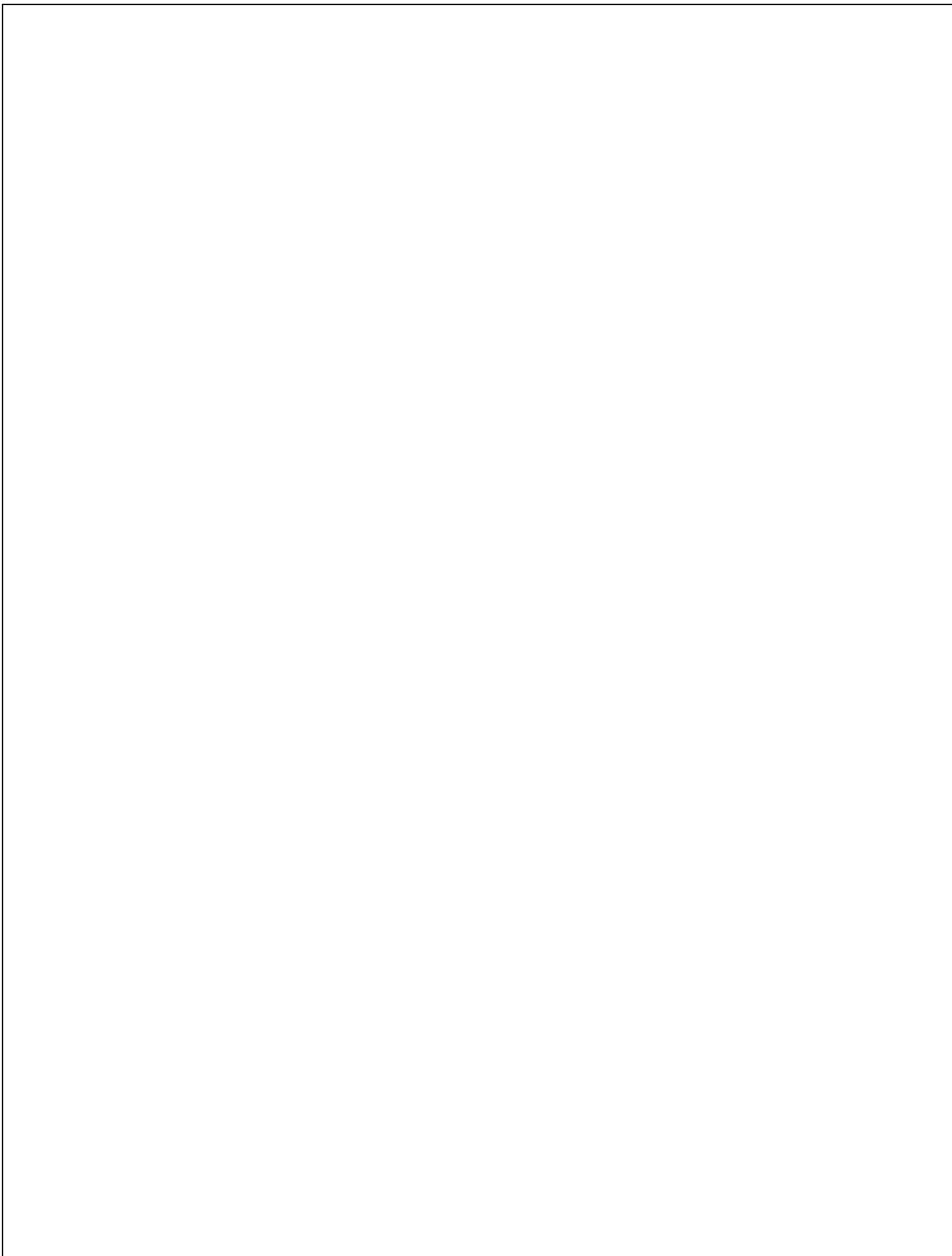
15 h 58 à 16 h 10	Accueil, prises des présences, collation et départ des autobus
-------------------	--

Lundi

16 h 15 à 17 h 05	Période de devoirs ou activités au choix de l'enfant
17 h 05 à 17 h 20	Période de jeux extérieurs et/ou période d'ateliers au service de garde et/ou période de jeux au gymnase
17 h 25 à 18 h 10	Période de jeux en ateliers au service de garde

Mardi, mercredi, jeudi et vendredi

16 h 15 à 17 h 05	Activités aux choix de l'élève (Le mercredi, les élèves restent avec leur groupe d'appartenance)
17 h 05 à 17 h 20	Période de jeux extérieurs et/ou période d'ateliers au service de garde et/ou période de jeux au gymnase et/ou coin des grands
17 h 25 à 18 h 10	Période de jeux en ateliers au service de garde



Service de garde 2021-2022

Volet financier - Informations aux parents

Service des ressources financières
Version du 23 avril 2021

SERVICE DE GARDE 2021-2022

1. Journée de classe

Lors d'une journée de classe, l'enfant considéré comme régulier est l'enfant qui est gardé au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine.

Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours.

Lors d'une journée de classe, l'enfant considéré comme sporadique est l'enfant qui fréquente occasionnellement le service de garde soit pour une période, soit pour une journée sur réserve de places disponibles.

2. Journée pédagogique

Lors d'une journée pédagogique, la contribution financière exigible des parents est déterminée par le conseil d'établissement pour 10 heures de garde.

Pour l'allocation quotidienne, l'enfant n'est pas tenu d'être inscrit au service de garde sur une base régulière ou sporadique.

Le nombre de journées pédagogiques ne doit pas excéder 20 jours par année.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable du gouvernement provincial seulement pour la portion excédentaire aux frais de base et est déductible en totalité au niveau fédéral.

3. Élèves HDAA en groupe adaptés – midis seulement

Dès la première année de fréquentation, un coût unique commun pour toute cette clientèle qui dînera à l'école a été fixé à 180 \$ par année, soit 1 \$ par jour.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable du gouvernement provincial et est déductible au niveau fédéral.

4. Semaine de relâche

Lors de la semaine de relâche, la contribution financière exigible des parents est déterminée par le conseil d'établissement pour 10 heures de garde.

Pour l'allocation quotidienne, l'enfant n'est pas tenu d'être inscrit au service de garde sur une base régulière ou sporadique et n'est pas tenu de le fréquenter pendant les cinq jours.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable du gouvernement provincial et est déductible au niveau fédéral.

5. Fermeture des écoles

Aucun service n'est rendu lorsque le Centre de services scolaire ferme les écoles en raison d'une tempête de neige ou pour tout autre cas de force majeure. Il n'y aura donc pas de frais exigés pour cette journée.

6. Facturation

La contribution financière exigible des parents ne dépasse pas 8.50 \$ par jour, par enfant régulier, pour 5 heures de garde les jours de classe, incluant une période de travaux scolaires. Ce montant n'est pas déductible d'impôt du gouvernement provincial, mais est déductible au niveau fédéral. Le tarif de 8.50\$ sera indexé au 1^{er} juillet pour correspondre aux règles budgétaires en vigueur.

La contribution financière exigible des parents pour une fréquentation sporadique est adoptée par le Conseil d'établissement. Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable du gouvernement provincial et est déductible au niveau fédéral.

La facturation mensuelle se fait sur la base de la fréquentation prévue.

7. Modes de paiement, reçus administratifs et relevés fiscaux

Un état de compte mensuel (une facture) est émis(e) par le service de garde. Il est possible de l'acquitter de six (6) façons différentes.

L'article 1568 du *Code civil du Québec* prévoit que la personne qui paie (le payeur ou le débiteur) a droit à une quittance qui est habituellement un reçu. Les points suivants indiquent à quel nom sera émis le reçu si la personne paie...

En argent :

La personne s'identifie et la quittance est émise au nom de cette personne.

Les paiements en argent doivent être faits par une personne adulte directement à la personne désignée par le service de garde, qui laquelle comptera l'argent en présence du payeur.

Par chèque* :

La quittance est émise au nom du signataire du chèque.

Le chèque est libellé au nom du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries. Les informations suivantes devraient figurer sur le chèque : le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone du titulaire du compte. Au verso du chèque, le nom de l'enfant et le nom de l'école doivent être indiqués.

- * Pour les chèques dont le titulaire de compte est soit une compagnie, une société, une fiducie ou une entité autre qu'un particulier, aucun relevé fiscal ne sera émis ni au nom de l'entité, ni au nom de la personne qui remet le chèque, ni au nom du signataire. Toutefois un reçu administratif pourra être émis comme preuve de paiement.

Par chèque visé :

La quittance est émise au nom du signataire du chèque visé.

Le chèque est libellé au nom du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries. Les informations suivantes devraient figurer sur le chèque : le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone du titulaire du compte. Au verso du chèque, le nom de l'enfant et le nom de l'école doivent être indiqués.

Par mandat poste :

La quittance est émise au nom du signataire du mandat.

Par Internet :

La quittance est émise au nom du parent payeur lié au numéro de référence utilisé.

Exemple : Payeur : père = n° de référence du père
Payeur : mère = n° de référence de la mère

Un délai de traitement de 24 h à 48 h ouvrables est à prévoir pour que le paiement soit enregistré au dossier de l'élève. Nous vous invitons à consulter la brochure ou la capsule vidéo sur le site Internet du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries.

Par carte de débit :

La quittance est émise au nom du titulaire de la carte de débit.

Par carte de crédit :

La quittance est émise au nom du titulaire de la carte de crédit.

Note : Le paiement par carte de débit ou carte de crédit est offert seulement dans certaines écoles.

8. Relevés fiscaux

Les relevés fiscaux sont émis au nom de la personne qui a payé (le payeur ou le débiteur) et celle-ci peut en disposer conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu. Le relevé 24 aux fins d'impôt provincial et fédéral est émis par le service de garde. La grille de tarification présente un résumé des frais admissibles.

Le numéro d'assurance sociale (NAS) du destinataire du relevé est obligatoire. La personne qui refuse de fournir son NAS doit en informer le service de garde par écrit en complétant et en signant le formulaire prévu à cet effet. Sans ledit

formulaire, le service de garde est passible d'amende selon la Loi et aucun relevé ne sera remis.

9. Résiliation du contrat ou résiliation de l'inscription

Loi sur la protection du consommateur, articles 190 à 196

La résiliation du contrat par le parent

Le parent qui désire résilier le contrat doit en aviser le service de garde par écrit 10 jours ouvrables avant la date du début du service, qui est inscrite au contrat. Dans ce cas, le parent n'aura aucuns frais ni pénalité à payer.

Si le préavis de 10 jours ouvrables n'est pas respecté, le Service de garde a le droit :

- a) D'exiger la somme due par le parent pour les services fournis avant la résiliation du contrat;
- b) D'imposer une pénalité de 50\$ ou de 10% du prix des services prévus non fournis (la pénalité correspond à la somme la moins élevée).

De plus, le service de garde doit remettre au parent la somme payée en trop dans les dix (10) jours de la résiliation du contrat.

L'absence à une journée pédagogique et/ou à une journée lors de la semaine de relâche (si le Service de garde est ouvert) doit être signalée au moins dix (10) jours ouvrables avant son déroulement. Si ce délai n'est pas respecté, il n'y aura aucun remboursement au parent qui a payé l'inscription. Le parent dont l'inscription n'a pas été payée sera facturé. De plus, le Service de garde pourra facturer le parent pour les autres frais encourus en raison de cette absence.

L'absence à une activité qui entraîne des frais supplémentaires doit être signalée au moins dix (10) jours ouvrables avant son déroulement. Si ce délai n'est pas respecté, il n'y aura aucun remboursement pour l'enfant inscrit à l'activité dont le parent a payé. Le parent dont l'inscription n'a pas été payée sera facturé.

La résiliation du contrat par le service de garde

Lorsque le parent ne voit pas à ses obligations, le service de garde peut résilier le contrat avec un préavis de 10 jours ouvrables si l'une ou l'autre des situations suivantes se présentent:

- a) Le parent ne fait pas les paiements;
- b) Le parent refuse ou néglige de payer les services à plusieurs reprises d'une façon répétitive.

10. Remboursement

Un remboursement peut être accordé si les conditions pour annuler une inscription sont remplies dans l'une des situations suivantes :

- a) Départ d'un élève;
- b) Élève absent pendant une longue période de temps;
- c) Une activité annulée ou reportée.

Le remboursement se fait au moyen d'un chèque émis par l'école ou le Centre de services scolaire (selon le montant et les règles en vigueur).

11. Frais administratifs

Chèques retournés par la banque

Pour tous les chèques retournés par l'institution financière avec la mention « provision insuffisante » ou tout autre motif, des frais de 15 \$ seront ajoutés à la prochaine facture. (Ces frais peuvent être modifiés sans préavis).

Défaut de paiement lors des procédures de recouvrement

Pour toute demande de recouvrement acheminée au Service des ressources financières, des frais de 15 \$ seront ajoutés à la prochaine facture. (Ces frais peuvent être modifiés sans préavis).

12. Intérêts sur les comptes échus et impayés

Des intérêts peuvent être facturés sur les montants échus et impayés. En conformité avec la politique sur les frais chargés aux parents et les règles de gestion découlant de cette politique, le taux d'intérêt annuel décrété est fixé à 7%. (Ce taux peut être modifié sans préavis).

Ces intérêts seront ajoutés à la prochaine facture.

13. TPS et TVQ

La TPS et la TVQ ne s'appliquent pas sur les frais chargés aux parents.

GRILLE DE TARIFICATION 2021-2022 – Service de garde

Journées de classe : maximum de 180 jours/an		Financement du ministère	Relevé fiscal	
Description	Tarif		Provincial	Fédéral

À CHAQUE 1^{ER} JUILLET, IL Y AURA INDEXATION DES TARIFS SELON LES RÈGLES BUDGÉTAIRES EN VIGUEUR.

RÉGULIERS (Statut de fréquentation - RÉGULIER)

Régulier : enfant inscrit entre 3 et 5 jours/semaine au moins 2 périodes par jour (l'enfant n'est pas obligé de fréquenter 5 jours) *Pour 5 heures de garde par jour.	8,50	\$/jour*		Oui	0%	100%	
Enfant régulier qui fréquente 1 et/ou 2 et/ou 3 périodes en dehors de la fréquentation prévue lors de la 4^e ou 5^e journée	8,50 \$/jour Maximum	6,15	8,50 \$ /période max.	Avant les cours	Oui	0%	100%
		2,35	8,50 \$ /période max.	Période du midi			
		6,15	8,50 \$ /période max.	Après les cours			

SPORADIQUES (Statut de fréquentation – SPORADIQUE = enfant qui ne répond pas à la définition de « régulier »)

Sporadique	14 \$ /jour Maximum	9,50	\$/période	Avant les cours	Non	100%	100%
		2,35	\$/période	Période du midi			
		9,50	\$/période	Après les cours			
Sporadique-MIDI-ÉHDAA en groupes adaptés Fréquentation : MIDIS SEULEMENT	1	\$/jour		Période du midi	Oui	100%	100%

Journée pédagogique (maximum de 20 jours/an)

Lorsqu'une absence à une journée pédagogique n'est pas signalée au moins dix (10) jours ouvrables avant son déroulement, les dépenses encourues (frais de garde, frais de sorties, frais de transport, salaires excédentaires) pourront être facturées.

Tout enfant, qu'il fréquente ou pas le service de garde lors des jours de classe	17	\$/jour	Frais de base – 8.50 \$	Oui	0%	100%
			Frais excédentaires aux frais de base	Oui	100%	100%

Semaine de relâche (maximum de 5 jours/an) *Si le service de garde est ouvert

Tout enfant, qu'il fréquente ou pas le service de garde lors des jours de classe. L'enfant n'est pas obligé de fréquenter 5 jours	30	\$/jour		Oui	100%	100%
---	-----------	---------	--	-----	------	------

À la carte

Frais de garde pour retard (le parent vient chercher l'enfant après l'heure de fermeture)	1	\$/ par tranche de :	<input checked="" type="checkbox"/> 1min. <input type="checkbox"/> 5 min. <input type="checkbox"/> 15 min.	Non	100%	100%
Frais de garde pour plus de 5 heures de garde par jour de classe ou pour plus de 10 heures de garde par journée pédagogique	10	\$/par tranche de 15 minutes		Non	100%	100%
Activités à la pièce	Variable	\$/activité		Non	0%	0%
Collation	N/A	\$/collation		Non	0%	0%
Repas	6	\$/repas		Non	0%	0%
Frais de résiliation de contrat ; (fin de contrat ou changement de statut de fréquentation)	*	*Voir chapitre sur l'annulation du contrat dans : Volet financier CSDGS		Non	0%	0%
Frais d'intérêts sur les montants échus et impayés	7	%		Non	0%	0%
Frais pour les chèques retournés par la banque	15	\$/par chèque		Non	0%	0%
Frais pour défaut de paiement lors des procédures de recouvrement	15	\$/demande		Non	0%	0%



Annexe 2 [au besoin]

Résiliation contrat d'inscription

[Loi sur la protection du consommateur, articles 190 à 196]

La résiliation du contrat par le parent :

Le parent qui désire résilier le contrat doit avertir le service de garde, par écrit, 10 jours ouvrables **avant la date du début du service (premier jour de garde)**, inscrite au contrat. Dans ce cas, le parent n'aura aucuns frais ni pénalité à payer.

Si le préavis de 10 jours ouvrables n'est pas respecté, le service de garde a le droit :

- D'exiger la somme due par le parent pour les services fournis avant la résiliation du contrat;
- D'imposer une pénalité de 50 \$ ou de 10 % du prix des services prévus non fournis [la pénalité correspond à la somme la moins élevée].

De plus, le service de garde doit remettre au parent la somme payée en trop dans les dix jours de la résiliation du contrat.

La résiliation du contrat par le service de garde

Lorsque le parent ne voit pas à ses obligations, il est possible que le service de garde résilie le contrat avec un préavis de 10 jours ouvrables si l'une ou l'autre des situations suivantes se présentent:

- Le parent ne fait pas les paiements;
 - Le parent refuse ou néglige de payer les services à plusieurs reprises d'une façon répétitive.
-

Formulaire de résiliation du contrat de service de garde

À : **Service de garde École alternative des Trois-Sources, 85 Prince Châteauguay, J6K 4Z9**

En vertu de l'article 190 à 196 de la loi sur la protection du consommateur.

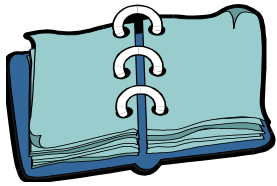
Je résilie le contrat d'inscription conclu le : _____

Nom du consommateur [parent] : Prénom, Nom : _____

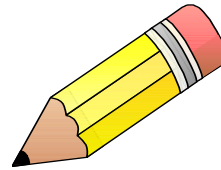
Adresse du consommateur : _____

Date de résiliation de contrat : _____

Signature du consommateur : _____ Date : _____



Annexe 3



Période de devoirs et d'étude au service de garde **Pour les élèves de la 2e année et plus**

- Lundi 16 h 15 à 17 h05 [excluant les journées pédagogiques]

L'enfant doit avoir en sa possession tout le matériel nécessaire : crayons, feuilles lignées, gomme à effacer, règle, etc.

L'enfant inscrit peut être exempté de la période de devoirs et leçons par un avis écrit d'un parent ou de l'enseignant.

Cochez votre choix :

Mon enfant participera à la période de devoirs et leçons au service de garde.

Mon enfant fera ses devoirs et leçons à la maison. Alors, il participera à une période de jeux au service de garde.

Commentaires :

Signature de l'enfant : _____ Date : _____

Signature parentale : _____ Date : _____



Annexe 4

(Obligatoire de compléter et de retourner au service de garde)

Autorisations

Nom de l'enfant : _____

Sorties au parc

Le service de garde se rend à l'occasion au parc de la rue Cortina lors des belles journées d'automne et du printemps.

J'autorise mon enfant à accompagner son groupe, sous la supervision de son éducatrice, pour se rendre occasionnellement au parc.

Signature de l'autorité parentale : _____ Date : _____

Photos et vidéo

J'autorise le personnel du service de garde à photographier et à filmer mon [mes] enfant[s] dans le cadre des activités au service de garde. Les photos et les vidéos serviront aux diverses activités et pourront être affichées aux murs du service de garde.

Signature de l'autorité parentale : _____ Date : _____

Règlements du service de garde

J'ai pris connaissance des règlements du service de garde 2018-2019. Je m'engage à les respecter.

Signature de l'autorité parentale : _____ Date : _____