

Guide Parent-utilisateur



2023-2024

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)

marieve.cholette@cssdgs.gouv.qc.ca ou sdgdestroisources@csgdgs.qc.ca

Table des matières

LA MISSION DU SERVICE DE GARDE.....	P.5
RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	P.5
COMITÉ DE PARENTS UTILISATEURS DU SERVICE DE GARDE.....	P.6
ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTION.....	P.6
STATUT DE FRÉQUENTATION.....	P.7
AUTOBUS.....	P.7
OUVERTURE ET HORAIRE DU SERVICE DE GARDE.....	P.7
SÉCURITÉ.....	P.8
ARRIVÉE ET DÉPART.....	P.9
RETARD DU PARENT.....	P.9
COMMUNIQUÉ AUX PARENTS.....	P.9
RÈGLEMENT DE CONFLITS.....	P.9
REPAS.....	P.10
DEVOIRS ET ÉTUDES.....	P.10
POLITIQUE DES PREMIERS SOINS.....	P.10
ENFANT MALADE.....	P.10
POLITIQUE D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS.....	P.10
HABILLEMENT.....	P.11
OBJETS PERSONNELS ET OBJETS PERDUS.....	P.11
COMPORTEMENTS.....	P.11
MODALITÉ DE PAIEMENT.....	P.12
STATIONNEMENT.....	P.12
MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS.....	P.12
HORAIRE TYPE.....	P.13
ANNEXE 1 : VOLET FINANCIER.....	P.20
ANNEXE 2 : RÉSILIATION CONTRAT D'INSCRIPTION.....	P.15
ANNEXE 3 : PÉRIODES DE DEVOIRS.....	P.17
ANNEXE 4 : AUTORISATIONS.....	P.19

1. LA MISSION DU SERVICE DE GARDE ET DE LA SURVEILLANCE DU MIDI

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.

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 multi âge et l'implication des enfants dans la programmation des activités.

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.

L'ORGANIGRAMME

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

2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 Surveillante d'élève

Elles/ils doivent veiller à la sécurité des élèves à l'heure du **midi** et observer les lois et règlements pertinents ainsi que le code de vie de l'école. Elles doivent expliquer aux élèves les attentes clairement établies pour la cour de l'école et régler les problèmes de comportement de façon positive.

2.4 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;
- Recevoir les commentaires des parents;
- Assurer le suivi du dossier de l'autofinancement conjointement avec la direction (Budget).

3. 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.

4. 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.

5. STATUT DE FRÉQUENTATION

- ❑ Régulier 1 jour: Élève ayant exactement 1 jour avec au moins 2 périodes par jour (AM, midi ou PM)
- ❑ Régulier 2 jours : Élève ayant exactement 2 jours avec au moins 2 périodes par jour (AM, midi ou PM)
- ❑ Régulier 3 à 5 jours : Élève ayant exactement 3 jours, 4 jours ou 5 jours avec au moins 2 périodes par jour (AM, midi ou PM)
- ❑ Sporadique : Service de dépannage exceptionnel.
- ❑ Sporadique midi au service de garde : l'élève utilise seulement la plage horaire du midi au service de garde.
- ❑ Dineur : Élève inscrit à la surveillance du midi.
- ❑ Journée pédagogique : l'élève fréquente le service de garde seulement lors des journées pédagogiques.

6. AUTOBUS

Pour des raisons de sécurité et de stabilité, l'élève doit utiliser le transport scolaire de façon régulière, soit 5 matins et/ou 5 soirs par semaine. L'élève inscrit au service de garde ne peut bénéficier du transport et du service de garde sur la même période. Pour modifier l'horaire de fréquentation du service de garde, le parent doit communiquer avec l'école de fréquentation. Un horaire de fréquentation régulier est recommandé pour éviter les erreurs.

EX : matin autobus, midi et pm au service de garde/matin et midi au service de garde, pm autobus/ ou matin et après-midi à l'autobus.

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.

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

Le parent doit aviser la technicienne du service de garde, 24h à l'avance, de tous changements de fréquentations du service de garde versus l'utilisation de l'autobus.

7. OUVERTURE ET HORAIRE DU SERVICE DE GARDE

7.1 Horaire du service de garde

De 6 h 30 à 18 h 00.

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.

7.2 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 **175.00 \$** pour l'année sera facturé aux parents pour les activités et sorties lors des journées pédagogiques de 2023-2024.

7.3 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 45 enfants.

Le service de garde pourra être ouvert lors des journées pédagogiques de juin si le nombre d'inscriptions est égal ou supérieur à 45 enfants.

Le service de garde pourra être ouvert lors de la semaine de relâche si le nombre d'inscriptions est égal ou supérieur à 45 enfants.

7.4 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.

7.5 Jours fériés

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

7.6 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.

8. 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;
- ❑ Tout changement de fréquentation;
- ❑ Tout changement à la garde partagée.

8.1 Dépannage exceptionnel

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. On vous demande d'envoyer l'horaire de l'enfant par courriel le dimanche à : marieve.cholette@cssdgs.gouv.qc.ca Aucune modification ne pourra avoir lieu dans la semaine lorsque l'horaire est donné.

8.2 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.

8.3 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.

9. 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 8h50 et après 16h00. En dehors de ces heures, le parent se présente au secrétariat.

10. . RETARD DU PARENT

10.1 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.

10.2 Pénalité en cas de retard

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

Lors des journées pédagogiques, le service de garde ouvre à 7h00 et ferme à 17h00. La pénalité sera appliquée dès 17h01.

11. COMMUNIQUÉ AUX PARENTS

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

12. 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.

13. 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. En revanche, lors des journées pédagogiques, nous permettons les gâteries.

13.1 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. Si le parent arrive après 7 h 40 et qu'il veut que son enfant déjeune, il doit rester avec lui.

13.2 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. HABILLEMENT

18.1 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.

18.2 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.

19. 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 dans l'agora près des casiers utilisés par le service de garde.

20. COMPORTEMENTS

20.1 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.

20.2 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.

21. 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.

21.1 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).**

22. Stationnement

Le parent-utilisateur du service de garde jouit d'un stationnement de dix 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.

23. 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 00

Matin (6h30 à 8h55)

6 h 30 à 7 h 40	Accueil et déjeuner s'il y a lieu (fourni par le parent) Jeux de société au service de garde
7h55	Rangement et annonce des choix d'activités
8 h 00 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 12h45 (25 min.)	Dîner de l'enfant de la maternelle à la 2 ^e année
12h45 à 13 h 35 (50 min)	Période de jeux extérieurs/ jeux en classe en cas de pluie
12 h 20 à 12h45 (25 min.)	Période de jeux extérieurs/ jeux en classe en cas de pluie
12 h 45 à 13 h 10 (25 min)	Dîner de l'enfant de 3 ^e et 4 ^e années*
13h10 à 13h35 (25 min)	Période de jeux extérieurs/ jeux en classe en cas de pluie
12h20 à 13h10 (50 min)	Période de jeux extérieurs/ jeux en classe en cas de pluie
13h10 à 13h35 (25 min)	Dîner de l'enfant de 5 ^e et 6 ^e années*

*À tous les mois, le 2^e et le 3^e dîner sont inversés.

Après-midi (15h58 à 18h00)

15 h 58 à 16 h 10	Accueil, prises des présences, collation et départ des autobus
Lundi	
16 h 15 à 17 h 00	Période de devoirs ou activités au choix de l'enfant
17 h 00 à 18 h 00	Période de jeux extérieurs et/ou période d'ateliers au service de garde et/ou période de jeux au gymnase
Mardi, mercredi, jeudi et vendredi	
16 h 15 à 17 h 00	Activités aux choix de l'élève
17 h 00 à 18 h 00	Période de jeux extérieurs et/ou période d'ateliers au service de garde et/ou période de jeux au gymnase

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.

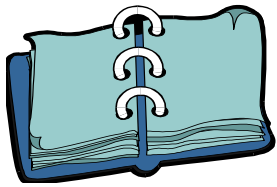
Je résilie le contrat d'inscription conclu le : _____

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

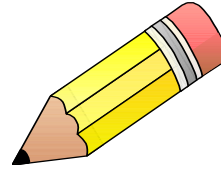
Adresse du consommateur : _____

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 h00 [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 2023-2024. Je m'engage à les respecter.

Signature de l'autorité parentale : _____ Date : _____