

# GUIDE D'INFORMATION 2019-2020

## SERVICE DE GARDE - École Félix-Leclerc



**Courriel : [sdg.felixleclerc@csdgs.qc.ca](mailto:sdg.felixleclerc@csdgs.qc.ca)**

**Téléphone : 514-380-8899**

**Administration du service de garde : poste 4339**

**Local du service de garde : poste 4338**



## TABLE DES MATIÈRES

○ <b>ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTION</b>	<b>1</b>
○ <b>HORAIRE ET FERMETURE</b>	<b>1</b>
○ <b>ARRIVÉES ET DÉPARTS</b>	<b>2</b>
○ <b>RÈGLES ET CODE DE VIE</b>	<b>3</b>
○ <b>QUESTIONS DE SANTÉ</b>	<b>4</b>
○ <b>BOÎTE À LUNCH ET TRAITEUR</b>	<b>5</b>
○ <b>FACTURATION</b>	<b>5</b>
○ <b>DÎNEURS : STATUT SPORADIQUE</b>	<b>6</b>

## ANNEXES

**Annexe A – Volet financier – informations aux parents**

**Annexe B – Formulaire d'engagement obligatoire**

**Annexe C – Modification ou annulation du contrat**

**Annexe D – Formulaire pour l'administration de médicaments  
prescrits**

**Annexe E – Journées pédagogiques 2019-2020**

# ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTION

## 1.1 Admissibilité

Le service de garde *Le Petit Bonheur* assure la garde de tous les enfants qui y sont inscrits sur une base régulière ou occasionnelle.

## 1.2 Inscription

La période d'inscription a lieu en février à chaque année. Toutefois, on peut inscrire son enfant en cours d'année. Il faut accorder un délai de 10 jours ouvrables avant le début du service.

Les parents dont la garde de l'enfant et les frais à payer sont partagés doivent obligatoirement remplir chacun un formulaire d'inscription. Ainsi, chaque parent recevra l'état de compte qui lui revient.

## 1.3 Inscription aux journées pédagogiques

L'inscription est obligatoire pour chaque journée pédagogique et elle permet :

- de préciser le nombre d'enfants participant à une sortie;
- de s'assurer que l'engagement du personnel respecte les ratios enfants/éducatrices recommandés;
- de mettre en place un service sécuritaire et de qualité.



L'enfant non inscrit à une journée pédagogique sera retourné à la maison.

## 2. HORAIRE ET FERMETURE

### 2.1 Horaire

Période du matin	6h30 à 8h
Période du midi	11h34 à 12h49
Période de l'après-midi	15h13 à 18h
Journée pédagogique	6h30 à 18h

### 2.2 Une journée type au service de garde

▪ *Le matin* de 6h30 à 8h :

Une éducatrice accueille les enfants dès 6h30. Ils peuvent dessiner, jouer à des jeux de table ou de construction, lire, etc. À partir de 7h40, il y a une période de jeux libres à l'extérieur.

▪ *Le midi* :

Il y a une récréation à l'extérieur avant ou après leur dîner. Premier dîner : 11h34 à 12h11 - Deuxième dîner : 12h11 à 12h49

▪ *En fin d'après-midi* :

- 15h13 à 15h27 : Accueil des enfants, prise des présences et collation
- 15h30 à 16h30 : Activités dirigées : bricolage, sciences, cuisine, forme physique, etc.
- 16h35 à 17h05 : Jeux libres à l'extérieur pour tous. La durée peut varier selon la température.
- 16h55 à 17h15 : Période calme : devoirs ou jeux de ballon au gymnase
- 17h20 à 18h00 : Jeux au gymnase

## 2.3 Fermeture du service - Avis de fermeture en cas de situations imprévues

**Le service de garde n'est pas ouvert si l'école est fermée.**

La Commission scolaire diffuse rapidement un avis de fermeture sur les réseaux suivant :

- Page Facebook de la CSDGS : [www.facebook.com/csdgs.qc.ca](http://www.facebook.com/csdgs.qc.ca).
- Fil Twitter @CSDGS : <https://twitter.com/csdgs>.
- Page d'accueil du site Web de la CSDGS (un message important y sera diffusé) : [www.csdgs.qc.ca](http://www.csdgs.qc.ca)
- Dans les médias suivants :

**Télévision :** • TVA (émission *Salut, bonjour!*) • RDI (émission *RDI matin*) • LCN • MétéoMédia

**Radio :** • 730 AM • 800 AM • 92,5 FM • 95,1 FM • 98,5 FM • CBC Radio • 94,3 FM • 96,9 FM • 101,9 FM • 107,3 FM • 105,7 FM • 92,5 FM

**Si aucun avis de fermeture n'est émis, c'est que les établissements scolaires sont ouverts.**

### Retour à la maison en cours de journée

Certaines situations imprévues (bris d'aqueduc, fuite d'eau, panne d'électricité, etc.) ou certaines conditions climatiques peuvent entraîner la fermeture des écoles et des services de garde. Ainsi, il peut arriver que l'on doive retourner les enfants à la maison. **Il est essentiel de tenir à jour les noms des personnes et les numéros à joindre en cas d'urgence.**

## 3. ARRIVÉES ET DÉPARTS

### 3.1 Accès au service de garde

#### ■ *Le matin*, jusqu'à 8 h

Les parents et les enfants doivent accéder au service de garde par la porte du local du service de garde (2<sup>e</sup> porte du côté de la voie ferrée). Cette porte est verrouillée au son de la première cloche à 8 heures.

#### ■ *Le midi*

Les enfants qui ont un billet pour dîner à l'extérieur quittent par les portes situées sur la cour d'école.

Le parent qui vient chercher son enfant sur l'heure du dîner se présente à la porte du local du service de garde (2<sup>e</sup> porte du côté de la voie ferrée).

#### ■ *Après la classe*

De 15h07 à 18h : Le parent vient chercher son enfant en passant par la porte voisine de l'administration près du gymnase.

**IMPORTANT :** Le parent vient chercher son enfant, il informe l'éducatrice du départ de celui-ci et son absence est aussitôt enregistrée. Il n'est donc pas possible que l'enfant reste par choix au service de garde pour compléter une activité ou autre car le nombre d'éducatrices en poste s'ajuste selon les départs des enfants. Le service de garde est offert aux parents et doit obligatoirement s'autofinancer.

### 3.2 Stationnement

Afin d'assurer en tout temps la sécurité des enfants, vous devez respecter la signalisation dans le stationnement.

#### ● Règles à suivre le matin de 7h45 à 8h15 et l'après-midi de 14h50 à 15h25 :

- ⇒ Il est INTERDIT d'entrer dans le stationnement de l'école pour tous les véhicules SAUF les AUTOBUS, BERLINES SCOLAIRES et le PERSONNEL de l'école.
- ⇒ Les zones de stationnement sont réservées au personnel de l'école.
- ⇒ Il est INTERDIT de stationner le long du trottoir de l'école EN TOUT TEMPS.
- ⇒ Le débarquement et l'embarquement des élèves doivent s'effectuer dans le stationnement du Centre municipal de Saint-Constant situé en face de l'école.
- ⇒ Les marcheurs doivent suivre les zones piétonnières et traverser le boulevard Monchamp avec la brigadière à l'intersection de l'entrée de la cour d'école et du Centre municipal.
- ⇒ Les véhicules qui ne respecteront pas les consignes et qui s'aventureront dans le stationnement, resteront bloqués jusqu'au départ de tous les autobus et berlines scolaires.

### 3.3 Départ et retard des élèves : mesures de sécurité

Les membres du personnel du service de garde doivent, à chaque jour, tenir un registre de l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant.

**Un enfant ne peut pas quitter seul le service de garde sans autorisation parentale signée avec date.**

Nous exigeons le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au service de garde. Toute modification doit être confirmée par écrit.  
**Aucun enfant ne pourra quitter si la personne qui vient le chercher n'est pas préalablement inscrite au dossier.** Il est possible qu'on demande de présenter une carte d'identité avec photo.

### 3.4 Retards



Il est important de respecter l'heure de fermeture du service de garde. Si vous prévoyez être en retard, veuillez en informer le service de garde au **514-380-8899 poste 4338**. Après 18h, chaque minute supplémentaire vous coûtera 1 \$. L'heure du départ de l'enfant est inscrite sur le formulaire de retard que vous devez signer.



## 4. RÈGLES ET CODE DE VIE

### 4.1 Tenue vestimentaire

Chaque jour, un temps est alloué pour des activités extérieures. L'enfant doit porter des vêtements appropriés pour la saison. Il est recommandé de prévoir des vêtements de rechange que vous déposerez dans un sac identifié au nom de votre enfant.

### 4.2 Jeux de la maison

Tous les jeux de provenance de la maison sont interdits, sauf si demandés lors d'activités spéciales. Dans ce cas, on vous informera à l'avance.

***Le service de garde ne se tient aucunement responsable des objets perdus ou volés.***

### 4.3 Période calme



Tel que prévu dans la Loi sur l'instruction publique, le service de garde en milieu scolaire assure le soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe. Lors de la période calme, entre 16h55 et 17h15, les enfants peuvent choisir de faire leurs devoirs et leçons.

#### 4.4 Encadrement

Tout enfant inscrit au service de garde doit se conformer aux règles du code de vie de l'école. (Re : Code de vie dans l'agenda scolaire de l'élève)

L'enfant présentant des comportements inacceptables (ex : agressions verbales ou physiques, impolitesse, etc.) pourrait être suspendu du service de garde. Dans tous les cas, la décision de suspendre un enfant est prise par la direction de l'école. Le parent recevra par écrit un avis sur les comportements jugés inacceptables et les moyens qui auront été pris afin de faire cesser ces agissements. Dans l'éventualité où les moyens utilisés ne permettent pas de corriger les comportements inacceptables, l'enfant sera retiré du service de garde.

Un parent qui désire discuter d'un problème concernant son enfant doit s'adresser en premier à son éducatrice si elle est disponible, c'est-à-dire qu'elle n'est pas en présence d'enfants, ou en convenant d'un rendez-vous. Si le problème persiste, il devra communiquer avec la technicienne du service de garde. Le parent ne doit jamais intervenir directement auprès d'un autre enfant du service de garde.

Le respect est de rigueur en tout temps. Aucun blasphème, cri ou parole blessante ne sera toléré au service de garde.

## 5. QUESTIONS DE SANTÉ

### 5.1 Symptômes de maladie

Un enfant présentant un ou plusieurs symptômes importants de maladie (**fièvre, vomissements, maladie contagieuse, etc.**) ne peut être reçu au service de garde. De plus, nous nous réservons le privilège d'appeler une personne désignée en cas d'urgence s'il y a un changement dans l'état de santé de l'enfant au cours de la journée.

**Il est essentiel de tenir à jour les noms des personnes et les numéros à joindre en cas d'urgence.**

### 5.2 Blessure ou malaise

En cas de blessure ou de malaise, l'éducatrice administre les premiers soins et prend les dispositions pour informer les parents, si nécessaire.

### 5.3 Procédure concernant l'administration de médicaments prescrits



La Commission scolaire s'est dotée d'une politique relative à l'administration de médicaments dans le cadre d'activités scolaires. Afin de permettre aux autorités scolaires d'appliquer la politique de façon sécuritaire vous devez vous conformer aux instructions suivantes, sans quoi l'école ou le service de garde refusera d'administrer tout médicament.

1. Compléter et remettre le formulaire d'autorisation pour l'administration d'un médicament prescrit (Annexe D).
2. L'enfant apporte son médicament dans son contenant original avec l'étiquetage de la pharmacie et le remet à la personne responsable.
3. Le contenant doit répondre aux normes de sécurité (ex.: bouchon sécuritaire, contenant incassable).
4. Sur l'étiquette du contenant original, il doit apparaître clairement : le nom de l'enfant, le nom du médicament, la dose à être administrée, le moment de la prise du médicament, la durée du traitement, toute autre instruction utile.
5. Le parent vérifie la date de péremption du médicament et s'engage à remettre toute nouvelle prescription ou changement à la médication en remplissant un nouveau formulaire et en fournissant le médicament.

## 5.4 Collations et allergies

Seules les aliments de bonne valeur nutritive sont acceptés. Les fruits, les légumes et les produits laitiers sont à privilégier. Afin d'éviter la confusion et faciliter la distribution des collations, il est suggéré de glisser la collation de votre enfant dans un sac de plastique à fermeture hermétique bien identifié à son nom.



**IMPORTANT : Veuillez nous aviser de toute allergie alimentaire de votre enfant.**

**À l'école, des élèves souffrent d'allergies sévères. Les aliments contenant des arachides et noix sont à proscrire en tout dans les collations et les dîners.**

## 6. BOÎTE À LUNCH ET TRAITEUR

L'enfant qui fréquente le service de garde apporte son dîner ou utilise le service du traiteur pour lequel des frais additionnels sont payables à chaque mois directement au traiteur.

### 6.1 Boîte à lunch

L'enfant du service de garde doit avoir une boîte à lunch identifiée à son nom. Il doit avoir les condiments nécessaires et ses propres ustensiles.



**Pour un dîner froid :** prévoir un bloc réfrigérant de style « ice pack ».

**Pour un repas à chauffer :** des micro-ondes sont disponibles en respectant les consignes suivantes :

- le contenant du repas doit être conçu pour le micro-ondes et identifié au nom de l'enfant;
- le repas doit être décongelé de façon à accélérer le service;
- les contenants en verre sont à éviter;
- les repas nécessitant de l'eau bouillante sont à proscrire (style « cup aux nouilles »).

Nous vous rappelons qu'un repas équilibré aide à passer une bonne journée et à se concentrer sur la tâche.

### 6.2 Service de traiteur

Un traiteur spécialisé offre des repas pour le midi. Au début de chaque mois, vous recevrez le menu par courriel. Si vous désirez utiliser ce service, contacter *Traiteur Félix* au 514-639-7877 poste 224 ou <http://www.traiteurfelix.com> ou [info@traiteur.felix.com](mailto:info@traiteur.felix.com)

## 7. FACTURATION

Un état de compte est émis au début du mois pour la fréquentation de votre enfant. Vous avez 30 jours pour acquitter la facture. Pour toute information, vous contactez l'administration du service de garde au 514-380-8899 poste 4339.

**Toutes les informations relatives à la facturation et aux paiements sont détaillées dans les documents Volet financier: informations aux parents et Grille de tarification 2019-2020 préparés par le Service des ressources financières de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries. Pour consultation : Annexe A.**

## 8. DÎNEURS : STATUT SPORADIQUE

### 8.1 Remboursement à partir du troisième enfant

Les parents d'un troisième enfant et suivant ***qui fréquente le service de garde à la période du dîner seulement***, se verront, sur présentation d'une demande justifiée, rembourser jusqu'à un maximum de 75 \$ ***par enfant concerné*** ou le coût réel assumé par le parent s'il est inférieur. Les frais doivent avoir été payés et honorés au préalable.

La règle la plus favorable pour le parent étant appliquée, lorsque le montant total facturé et payé pour les services, durant la période du midi, est supérieur à 75 \$, le montant remboursé est automatiquement 75 \$/enfant à partir du troisième. S'il y a trois enfants dans la famille, le remboursement sera de 75 \$ et s'il y a quatre enfants, le montant remboursé sera de 150 \$. Dans le cas où le total des frais facturés et payés pour le service de garde le midi est inférieur à 75 \$, le remboursement équivaut au montant réel payé.

Exemples :

Cas 1		Cas 2		Cas 3		Cas 4		Cas 5		Cas 6	
Fact.	Remb.	Fact.	Remb.	Fact.	Remb.	Fact.	Remb.	Fact.	Remb.	Fact.	Remb.
\$		\$		\$		\$		\$		\$	
225 P		50 P		100 S		100 S		100 S		30 S	
225 P		50 P		100 S		100 S		100 S		30 S	
225 P	<b>75</b>	50 P	<b>75</b>	100 S	<b>75</b>	100 S	<b>75</b>	100 S	<b>75</b>	30 S	<b>75</b>
180 P	<b>75</b>			100 S	<b>75</b>	180 P	<b>75</b>	45 P	<b>75</b>	30 S	<b>45</b>
<b>855</b>	<b>150</b>	<b>150</b>	<b>75</b>	<b>400</b>	<b>150</b>	<b>480</b>	<b>150</b>	<b>345</b>	<b>150</b>	<b>120</b>	<b>120</b>
Fact.	Remb.	Fact.	Remb.	Fact.	Remb.	Fact.	Remb.	Fact.	Remb.	Fact.	Remb.

P = enfants au primaire, S = enfants au secondaire

♦ Le formulaire de demande de remboursement est disponible sur le site web de l'école : onglet Service de garde/Guide et règlements.

### 8.2 Transfert administratif (Extrait - Règle # 21-06-01)

Les élèves du préscolaire et du primaire, qui ont été transférés administrativement dans un autre établissement que celui déterminé par les bassins géographiques des écoles et qui n'auraient pas utilisé la surveillance du midi s'ils avaient fréquenté l'établissement d'origine, n'ont pas à défrayer le coût pour la garde du dîner à l'établissement d'accueil. Cette exemption n'est valide que la première année du transfert.





# ***SERVICE DE GARDE***



## **VOLET FINANCIER** **Informations aux parents**

# **2019-2020**



## **SERVICE DE GARDE 2019-2020**

### **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.

La contribution financière exigible des parents ne dépasse pas **8,35 \$ par jour**, par enfant régulier, pour 5 heures de garde les jours de classe, incluant une période de travaux scolaires. La facturation mensuelle se fait sur la base de la fréquentation prévue.

Ce montant n'est pas déductible d'impôt au niveau provincial mais est déductible au niveau fédéral.

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. La contribution financière exigible des parents est adoptée par le conseil d'établissement de l'école.

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

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

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 par le gouvernement provincial seulement pour la portion excédentaire aux frais de base et est déductible en totalité au niveau fédéral.

### **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 au niveau provincial et est déductible au niveau fédéral.

### **Fermeture des écoles**

Lorsque la Commission scolaire ferme les écoles à cause d'une tempête de neige ou pour tout autre cas de force majeure, il n'y a pas de service rendu, donc aucuns frais ne doivent être facturés pour cette journée.

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

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 fréquenter cinq jours.

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

## Modes de paiement, reçus administratifs et reçus d'impôts

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 dit 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...

a) **En argent** : La personne s'identifie et la quittance est émise au nom de cette personne.

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

b) **Par chèque** : La quittance est émise au nom du signataire du chèque. \*

Le chèque est libellé au nom de la Commission 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 apparaître.

\* Pour les chèques dont le titulaire de compte est soit une **compagnie**, une **société**, une **fiducie** ou une **entité autre qu'un particulier**, aucun reçu d'impôt 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 pour preuve de paiement.

c) **Par chèque visé** : La quittance est émise au nom du signataire du chèque visé.

Le chèque est libellé au nom de la Commission 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 apparaître.

d) **Par mandat poste** : La quittance est émise au nom du signataire du mandat.

e) **Par Internet** : La quittance est émise au nom du **parent payeur** lié au numéro de référence utilisé. ex. **payeur-père=no. référence du père, payeur-mère=no. référence de la mère.**

Voir la procédure à suivre sur le site Internet de la CSDGS, section LIENS RAPIDES.

f) **Par carte de débit** : La quittance est émise au nom du détenteur de la carte de débit.

g) **Par carte de crédit** : La quittance est émise au nom du détenteur de la carte de crédit.

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

## **Reçus d'impôts**

Les reçus pour fins d'impôt 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 pour le gouvernement provincial et le reçu pour le fédéral sont émis par le service de garde. La grille de tarification présente un résumé des frais admissibles.

Le numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne à qui le reçu est émis 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 reçu ne sera remis.

## **Annulation du contrat ou annulation 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 avertir le service de garde par écrit 10 jours ouvrables avant la date du début du service, 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.

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 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 par cette absence.

L'absence à une activité qui entraîne des frais supplémentaires doit être signalée au moins dix 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, 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.

## **Remboursement**

Il peut y avoir un remboursement si les conditions pour annuler une inscription sont rencontrées dans l'une des situations suivantes :

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

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

## **Frais administratifs**

### **➤ Pour les 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. (Frais sujets à changement sans préavis)

### **➤ Pour 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. (Frais sujets à changement sans préavis)

## **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 par le Conseil des commissaires est fixé à 15 % (sujet à changement sans préavis).

Ces intérêts seront ajoutés à la prochaine facture.

## **TPS et TVQ**

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

Nom de l'école : Félix-Leclerc

No. UA : 033

**GRILLE DE TARIFICATION 2019- 2010 – Service de garde**

<b>Journées de classe : maximum de 180 jours/an</b>		Financement du ministère	Reçu pour fins d'impôt	
Description	Tarif		Provincial	Fédéral
<b>À CHAQUE 1<sup>er</sup> JANVIER, IL Y AURA INDEXATION DES TARIFS SELON LES RÈGLES BUDGÉTAIRES EN VIGUEUR</b>				

**RÉGULIERS (Statut de fréquentation - RÉGULIER)**

<b>Régulier</b> : 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.	<b>8,35</b>	\$/jour*			Oui	0%	100%
<b>Enfant régulier</b> qui fréquente 1 et/ou 2 et/ou 3 périodes en dehors de la fréquentation prévue lors de la <u>4<sup>ème</sup> ou 5<sup>ème</sup> journée</u>	<b>8,35</b> \$/jour Maximum	<b>5,50</b>	<b>8,35</b> \$ /période max.	Avant les cours	Oui	0%	100%
		<b>3,00</b>	<b>8,35</b> \$ /période max.	Période du midi			
		<b>5,50</b>	<b>8,35</b> \$ /période max.	Après les cours			

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

<b>Sporadique</b>	<b>14,00</b> \$ /jour Maximum	<b>11,00</b>	\$/période	Avant les cours	Non	100%	100%
		<b>3,00</b>	\$/période	Période du midi			
		<b>11,00</b>	\$/période	Après les cours			
<b>Sporadique-MIDI-ÉHDAA en groupes adaptés</b> <b>Fréquentation : MIDIS SEULEMENT</b>	<b>1</b>	\$/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	<b>16,70</b>	\$/jour	Frais de base – <b>8,35</b> \$	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	<b>25,00</b>	\$/jour		Oui	100%	100%
---	--------------	---------	--	-----	------	------

**À la carte**

Frais de garde pour <b>retard</b> (le parent vient chercher l'enfant après l'heure de fermeture)	<b>1,00</b>	\$/ 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	<b>?</b>	\$/par tranche de 15 minutes		Non	100%	100%
Activités à la pièce	<b>Variable</b>	\$/activité		Non	0%	0%
Activités – coût annuel étalé/semaine	<b>?</b>	\$/semaine		Non	0%	0%
Collation	<b>?</b>	\$/collation		Non	0%	0%
Repas	<b>5,00 à 5,75</b>	\$/repas		Non	0%	0%
Frais de résiliation de contrat ; (fin de contrat ou changement de statut de fréquentation)	<b>*</b>	*Voir chapitre sur l'annulation du contrat dans : Volet financier CSDGS		Non	0%	0%
Frais d'intérêts sur les montants échus et impayés	<b>15</b>	%		Non	0%	0%
Frais pour les chèques retournés par la banque	<b>15</b>	\$/par chèque		Non	0%	0%
Frais pour défaut de paiement lors des procédures de recouvrement	<b>15</b>	\$/demande		Non	0%	0%



## FORMULAIRE D'ENGAGEMENT OBLIGATOIRE

(À remettre au service de garde)



\_\_\_\_\_  
Nom du parent ou du titulaire de l'autorité parentale (en lettres moulées)

Je confirme, par la présente, avoir reçu le guide d'information du service de garde Le Petit Bonheur de l'école Félix-Leclerc et d'en avoir pris connaissance.

\_\_\_\_\_  
Signature du parent ou titulaire de l'autorité parentale

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom de l'enfant (en lettres moulées)

Je m'engage à respecter toutes les règles du service de garde.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enfant

\_\_\_\_\_  
Date



# RÉSILIATION de L'INSCRIPTION OU MODIFICATION DE L'HORAIRE



Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Groupe : \_\_\_\_\_

Éducatrice : \_\_\_\_\_

## ● RÉSILIATION DE L'INSCRIPTION

Un préavis de 10 jours ouvrables est exigé ou une pénalité de 50 \$ ou de 10% du coût des services prévus non fournis sera facturé (la pénalité correspond à la somme la moins élevée).

Le changement sera effectif à compter du : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

S'il est éligible, utilisera-t-il le transport? Oui  Non

## ● MODIFICATION À L'HORAIRE

Un préavis de 10 jours ouvrables est exigé ou une pénalité de 50 \$ ou de 10% du coût des services prévus non fournis sera facturé (la pénalité correspond à la somme la moins élevée).

Date effective de la modification : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nouvel horaire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Après-midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
Signature du parent ou titulaire de l'autorité parentale

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Date





**FORMULAIRE D'AUTORISATION  
POUR L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENT PRESCRIT**



Votre enfant doit recevoir un médicament pendant sa présence à l'école. Nous vous demandons de compléter ce formulaire d'autorisation et nous le faire parvenir dans les plus brefs délais.

**AUTORISATION**

Nom et prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Groupe repère : \_\_\_\_\_

Nom de la mère : \_\_\_\_\_ Nom du père : \_\_\_\_\_

Téléphone résidence : \_\_\_\_\_

Téléphone au travail : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

**Par la présente, j'autorise un membre du personnel, délégué par l'école à donner le médicament, tel que prescrit par le médecin pour le problème de santé suivant :**

\_\_\_\_\_

**MÉDICATION**

Nom du médicament : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dosage : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

Mode d'administration : \_\_\_\_\_

Durée du traitement : \_\_\_\_\_

Effets secondaires prévisibles : \_\_\_\_\_

Mode de conservation du médicament selon les indications du pharmacien : \_\_\_\_\_

Date de péremption : \_\_\_\_\_

Autre information pertinente : \_\_\_\_\_

À quel endroit sera la médication : \_\_\_\_\_

**Le parent reconnaît que la Commission scolaire ou ses représentants acceptent d'administrer des médicaments à son enfant seulement par souci de commodité, ceux-ci ne possèdent ni expertise ni les connaissances professionnelles sur ce qui précède. Les parents dégagent le service de garde, l'école Félix-Leclerc et la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries de toute responsabilité quelle qu'elle soit résultant de l'administration de médicaments.**

\_\_\_\_\_  
Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale

\_\_\_\_\_  
Date

c.c. Infirmière de l'école



## JOURNÉES PÉDAGOGIQUES 2019-2020

Date	Thème	Clientèle	Coût de l'activité
27 septembre (vendredi)	La ferme à l'école	Tous	Contribution parentale + 16,00 \$
7 octobre (lundi)	À déterminer Échange avec autre service de garde	Tous	Contribution parentale + 6 \$
25 octobre (vendredi)	Le Bal des Sorcières	Tous	Contribution parentale + 5 \$
15 novembre (vendredi)	Sortie à déterminer	Tous	Contribution parentale + 30,00 \$
22 novembre (vendredi)	Les Stars du Karaoké	Tous	Contribution parentale
6 janvier (lundi)	Voyage dans le Sud	Tous	Contribution parentale + 5 \$
7 février (vendredi)	Le Carnaval	Tous	Contribution parentale
28 février (Vendredi)	Journée du campeur	Tous	Contribution parentale
20 mars (vendredi)	Les bûcherons à la Cabane	Tous	Contribution parentale + 7 \$
14 avril *A (mardi)	Journée pédagogique conditionnelle : à déterminer	Tous	Contribution parentale
15 mai *B (vendredi)	Journée pédagogique conditionnelle : à déterminer	Tous	Contribution parentale
19 juin (Vendredi)	SPLASH	Tous	Contribution parentale

- *La contribution parentale est de **16,70 \$**, selon les règles ministérielles 2019.*
- *Les activités payantes sont facultatives. Il est possible que les activités contractuelles (sorties / animations) soient annulées ou que le coût soit légèrement ajusté selon le nombre d'inscriptions.*
- *Les inscriptions aux journées pédagogiques sont des contrats journaliers. Tous les élèves de l'école y ont accès. Une fiche d'inscription est disponible un mois avant chaque journée pédagogique. **Vous avez jusqu'à 10 jours ouvrables, avant la date, pour annuler ou modifier sans facturation.***