

Service de garde “Le Plein d’Entrain”



Guide de fonctionnement et règlements 2017-2018

Adopté par le conseil d'établissement le 16 mai 2017

TABLE DES MATIÈRES

1-Valeurs, mandats, objectifs et programme d'activités	3
2-Renseignements généraux	3
3-Ouverture, fermeture et horaires	4
4-Admissibilité et inscription	4
5-Arrivés et départs	5
6-Règles et code de vie	5
7-Tempêtes	6
8-Sécurité	7
9-Administration des médicaments à l'école	7
10-Période de devoirs et leçons	8
11-Comité de parents	8
12-Une journée-type au service de garde	8
13-Informations financières et grille de tarification	9
Annexe A Volet Financier	10
Annexe B Calendrier scolaire	17
Annexe C Formulaire de résiliation de contrat	18
Annexe D Formulaire d'autorisation d'administration de médicaments	19
Annexe E Formulaire d'autorisation à quitter seul le service de garde	20
Annexe F Formulaire d'inscription à la période de devoirs et leçons	21
Annexe G Formulaire d'engagement de l'élève et de son parent	22

1. VALEURS, MANDATS, OBJECTIFS ET PROGRAMMES D'ACTIVITÉS (Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, a.2)

Dans le respect de la politique, les services de garde ont à la fois un rôle éducatif, social et préventif. Ils doivent faire partie intégrante de l'école, de son mode de fonctionnement, de ses ressources et des valeurs élaborées dans son programme éducatif.

Dans le cadre de sa mission, la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries valorise l'entraide, l'écoute, l'ouverture, l'engagement, l'autonomie, la cohérence et le sens du développement dans leurs services de garde.

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

- Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école par son programme éducatif;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant le développement global des élèves;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
- Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après les classes par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis.

Le programme d'activités du service de garde prend en compte les valeurs issues du projet éducatif de l'école. Il permet également d'atteindre les objectifs particuliers du service de garde.

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Service de garde : Téléphone : (514) 380-8899, poste 4406
Courriel : sdg.stjeanbaptiste@csdgs.qc.ca

Technicienne : Virginie Cabot
Téléphone : (514) 380-8899, poste 4409
Télécopieur : (514) 380-9404
Courriel : cabot.virginie@csdgs.qc.ca

Direction : Josée Thibaudeau
Téléphone : (514) 380-8899, poste 4401

3. OUVERTURE, FERMETURE ET HORAIRE (Réf : Règlement des services de garde en milieu scolaire, chapitre 2, section accès, a.3)

Le service de garde ouvrira ses portes le 30 août 2017 et la fermeture sera effective le 21 juin 2018.

- 3.1 Jours de classe :
- | | |
|----------------------------|---------------|
| -Période du matin : | 6h45 à 8h00 |
| -Période du dîner : | 11h38 à 12h53 |
| -Période de l'après-midi : | 15h00 à 17h45 |

- 3.2 Journées pédagogiques : 6h45 à 17h45

- 3.3. Semaine de relâche et lundi de Pâques : Ouverture selon les besoins des parents et ce, en respectant l'autofinancement.

4. ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTIONS (réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, a.1 et a.3; section accès a.3)

4.1 Admissibilité

Le service de garde doit assurer la garde de tous les élèves, qu'ils soient réguliers ou sporadiques, de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire. Ce service est offert aux élèves qui vivent en garde partagée, ainsi qu'à ceux qui sont scolarisés dans une école autre que leur école de secteur.

4.2 Inscription

- Tous parents 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 complété obligatoirement ainsi qu'un calendrier indiquant les jours de chaque parent.
- 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 de réinscrire son (ses) enfant(s) au service de garde.

5. ARRIVÉES ET DÉPARTS (réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, section III, a.14)

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 élève. Chaque enfant quitte le service de garde avec son parent ou toute personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti par écrit à ce que l'enfant retourne seul à la maison. Il ne peut demeurer au service de garde une fois que le parent est venu le chercher puisque l'heure de départ aura déjà été notée. Il en va de la sécurité de chaque enfant.

5.1 Retards

Nous invitons les parents à respecter l'heure de fermeture du service de garde. Un parent qui prévoit être en retard doit en informer le personnel en téléphonant au numéro suivant : **(514) 380-8899 poste 4409 avant 16h30 et au poste 4406 après 16h30. L'heure du départ sera déterminée en fonction de l'heure universelle affichée sur le cellulaire de l'éducatrice en poste.**

6. RÈGLES ET CODE DE VIE (réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, a.2, no.3)

Le service de garde applique le code de vie de l'école avec ses conséquences. Ce dernier est en lien avec le projet éducatif.

6.1 Habillement

Les activités extérieures font partie du programme de tous les jours. C'est pourquoi l'enfant doit être habillé convenablement et ce, selon la saison. Les espadrilles sont obligatoires en tout temps au service de garde pour que votre enfant puisse participer aux jeux en gymnase et aux activités sportives à l'extérieure. L'hiver, il est important que l'enfant soit habillé chaudement. Afin que l'enfant puisse bien profiter de ses périodes de jeux à l'extérieur, le foulard et le cache-cou sont de mise pour bien protéger le cou et les joues. Il est aussi recommandé d'avoir des mitaines et des bas de rechange (surtout au dégel).

6.2 Jeux de la maison

Tous les jeux provenant de la maison sont interdits. Nous considérons que le service de garde offre suffisamment d'activités et de matériel pour satisfaire les enfants. Le seul moment où votre enfant a le droit d'apporter des jeux de la maison est lorsque l'éducatrice organise une activité « Jeux de la maison » dans le cadre de son programme d'activités. En d'autres temps, les jeux seront confisqués.

6.3 Argent en sortie

En sortie, l'argent de poche n'est pas toléré. L'argent sera aussitôt confisqué et remis aux parents à la fin de la journée. Ainsi, nous vous demandons de toujours prévoir un lunch froid et deux collations (A.M et P.M).

6.4 Retrait ou suspension

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. TEMPÊTES (Réf : Règle de la CSDGS concernant les mesures à prendre à l'occasion d'intempéries majeures)

Lorsque l'école est fermée le matin à cause d'une tempête, le service de garde est également fermé. Si l'école ferme en cours de journée, le service de garde demeure ouvert, à moins que la sécurité des enfants soit compromise. Le service de garde reste toutefois ouvert jusqu'au départ du dernier enfant.

Les parents ont la responsabilité d'indiquer à leur enfant où il doit se rendre en cas d'urgence. Les renseignements indiqués sur la fiche d'inscription (URGENCE) sont utilisés par le service de garde.

En cas d'intempéries, un message sera affiché sur la page d'accueil de site Web de la commission scolaire des Grandes-Seigneuries au www.csdgs.qc.ca, sous la rubrique « Actualités ». L'information sera également diffusée dans les médias suivants :

- TVA- émission *Salut Bonjour*
- LCN
- RDI
- Radio-Canada (première chaîne télé-Première chaîne radio au 95,1 FM)
- Astral Média (NRJ au 94,3 FM et Radio Rock Détente au 107,3 FM)
- Cogéco Diffusion au 98,5 FM
- CKOI au 96,9 FM
- Q92, 5 FM
- CKAC au 730 AM
- CHAI au 101,9 FM

Par ailleurs, si vous appelez à la CSDGS, il y aura un message enregistré qui confirmera la fermeture des bureaux et des établissements.

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

Au service de garde, l'enfant est en sécurité. En cas de difficulté, la responsable ou l'éducatrice contacte les parents aux numéros d'urgence donnés lors de l'inscription. Si ces numéros **CHANGENT**, les parents informent immédiatement le service de garde **et** le secrétariat de l'école.

Pour assurer une surveillance adéquate des enfants, les parents ont la responsabilité de remettre au responsable du service de garde **et** à la secrétaire de l'école un **AVIS ÉCRIT** dans les cas suivants:

- 1) Si l'enfant doit quitter l'école pendant les heures de classe;
- 2) Si l'enfant doit partir seul du service de garde. Le service de garde n'est pas responsable du retour à la maison de l'enfant. (Formulaire d'autorisation **Annexe E**);
- 3) Si l'enfant doit quitter avec une autre personne. Pour cette dernière éventualité, les parents **doivent fournir** à l'éducatrice le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant.

Un enfant présentant un ou des symptômes importants de maladie (fièvre élevée, vomissement, maladie contagieuse ou autre...) ne peut être reçu au service de garde. De plus, le service de garde se réserve le privilège de rappeler le parent, s'il y a un changement dans l'état de santé de son enfant au cours de la journée.

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

Dans l'intérêt des enfants, les parents doivent prévenir la responsable du service de garde de tout diagnostic d'allergie ou de maladie contagieuse.

9. ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS À L'ÉCOLE

(Réf. Loi 90 : Loi modifiant le Code des Professions et d'autres dispositions législatives dans le domaine de la santé)

Le législateur spécifie que ce sont uniquement les médicaments prescrits qui peuvent être administrés à l'école. Donc, si votre enfant a besoin de recevoir un médicament **prescrit** pour un problème de santé particulier, le libellé de la pharmacie (la prescription) et votre autorisation sont obligatoires. Il est important de remplir le formulaire d'autorisation d'administration de médicaments (**Annexe D**) et de s'assurer que toutes les informations soient conformes au libellé de la pharmacie. Le médicament doit être clairement identifié au nom de l'enfant. Le service de garde ne peut être tenu responsable d'avoir oublié de donner un médicament.

ALLERGIES

Il est important de ne pas fournir d'aliments contenant des **ARACHIDES** dans la boîte à lunch de votre enfant et ce, **EN TOUT TEMPS**. Nous devons prendre cette mesure, car nous avons des enfants ayant avec des allergies sévères au service de garde. Il est proposé pour les enfants ayant des allergies sévères d'avoir un Épipen et de le porter à la ceinture.

10. PÉRIODE DE DEVOIRS ET LEÇONS (réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, Chapitre 1, a.2)

1er cycle, 2e cycle et 3e cycle :

La période de devoirs aura lieu du lundi au jeudi de 16h45 à 17h15. Si les parents désirent inscrire leur enfant de la période de devoirs, ils doivent remplir l'**Annexe F** et la retourner au service de garde avant le 30 septembre. Le parent doit prendre note que la période de devoirs n'est pas un service d'aide aux devoirs, mais bien un moment où l'enfant peut travailler et étudier dans le calme.

11. COMITÉ DE PARENTS du service de garde (réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, section V, a.18)

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde composé de la technicienne du service de garde et de 3 à 5 parents élu par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service.

Ce comité peut faire à la direction d'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire toutes les représentations ou recommandations sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde.

12. UNE JOURNÉE-TYPE AU SERVICE DE GARDE (réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, a.2, no 1)

Matin	6 h 45 à 7 h 30 :	Accueil et jeux calmes
	7 h 30 à 8 h 00 :	Club du petit déjeuner et jeux extérieurs
Midi	11 h 38 à 12 h 53 :	35 minutes de dîner et 40 minutes de jeux extérieurs.
Soir	15 h 00 à 15 h 15 :	Accueil des enfants, prise des présences et collation
	15 h 15 à 16 h 00 :	Activités (sciences, bricolage, gymnase, projet à long terme, cuisine, jeux de groupe, jeux extérieurs, etc.)
	16 h 00 à 16 h 45 :	Activité motrice à l'extérieur (ou intérieur si mauvais temps)
	16 h 45 à 17 h 15 :	Période de devoirs ou jeux calmes
	17 h 15 à 17 h 45 :	Jeux libres au local du service de garde

13. INFORMATIONS FINANCIÈRES ET GRILLE DE TARIFICATION (réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, chapitre 2, section I, accès a.4)

Vous trouverez en annexe les documents « Volet financier informations aux parents » et la « Grille de tarification 2017-2018 ».

Annexe A



Commission scolaire
des Grandes-Seigneuries



SERVICE DE GARDE



VOLET FINANCIER **Informations aux parents**

2017-2018



SERVICE DE GARDE 2017-2018

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 8,15 \$ 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.

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.

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 toute transaction refusée par carte de crédit (paiement automatique)***
Pour toutes les transactions refusées par l'institution financière suite à un prélèvement automatique préautorisé avec une carte de crédit, des frais de 15 \$ seront ajoutés à la prochaine facture. (Frais sujets à changement sans préavis) **Ce service est offert seulement dans certaines écoles seulement.*
- **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.

À CHAQUE 1^{er} JANVIER, 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.	8.15	\$/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^{ème} ou 5^{ème} journée	8.15 \$/jour Maximum	4.15	8.15 \$ /période max.	Avant les cours	Oui	0%	100%
		4.15	8.15 \$ /période max.	Période du midi			
		4.15	8.15 \$ /période max.	Après les cours			

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

Sporadique	16.30 \$ /jour Maximum	5.15	\$/période	Avant les cours	Non	100%	100%
		5.15	\$/période	Période du midi			
		6.15	\$/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	16.30	\$/jour	Frais de base – 8.10 \$	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	21.30	\$/jour			Oui	100%	100%
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	---------	--	--	-----	------	------

À la carte

Frais de garde pour retard (le parent vient chercher l'enfant après l'heure de fermeture)	15.00	\$/ par tranche de :			Non	100%	100%
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		1min.	5 min.	15 min.			
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	5.00	\$/par tranche de 15 minutes			Non	100%	100%
Activités à la pièce	Variable	\$/activité			Non	0%	0%
Activités – coût annuel étalé/semaine	n/a	\$/semaine			Non	0%	0%
Collation	n/a	\$/collation			Non	0%	0%
Repas	n/a	\$/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 le volet financier de la CSDGS			Non	0%	0%
Frais d'intérêts sur les montants échus et impayés	15	%			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%
Frais pour transaction par carte de crédit refusée (paiement automatique), si offert par le service de garde	15	\$/transaction			Non	0%	0%

Annexe B

Calendrier scolaire 2017-2018 Formation générale des jeunes Adopté au CC du 11 avril 2017 - incluant les jours cycles



Juillet 2017

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

Août 2017

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

Septembre 2017

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

Octobre 2017

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

Novembre 2017

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

Décembre 2017

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

Janvier 2018

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

Février 2018

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

Mars 2018

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

Avril 2018

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

Mai 2018

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

Juin 2018

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

Sommaire

Journées de classes	180
Journées pédagogiques fixes	15
Congés	16+1
Semaine de relâche	5
Journées pédagogiques conditionnelles	2
Journée pédagogique bassin	2 février 2018
Journées pédagogiques école	8 déc. ; 2017 et 27 avril 2018

Premier jour de classe:	30 août 2017
Ouverture Service de garde	30 août 2017
Rencontres parents mat-1er cycle:	28 août 2017
Rencontres parents 2e-3e cycle:	12 septembre 2017
Assemblée générale annuelle des parents	12 septembre 2017
Photos scolaires	28 septembre 2017

Annexe C

Mention obligatoire de l'article 46 Loi sur la protection du consommateur

Le consommateur peut résilier le contrat d'inscription en envoyant la formule ci-dessous ou un autre avis à cet effet au service de garde. Le contrat est résilié, sans autre formalité, dès l'envoi de la formule ou de l'avis.

Si le consommateur résilie le présent contrat avant que le commerçant n'ait commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur n'a aucun frais ni aucune pénalité à payer.

Si le consommateur résilie le contrat après que le commerçant ait commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur n'a à payer que :

1. le prix des services qui lui ont été fournis, calculés au taux stipulé dans le contrat et
2. la moins élevée des deux sommes suivantes : soit 50\$, soit une somme représentant au plus 10% du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

Le consommateur aura avantage à consulter les articles 190 à 196 de la loi sur la protection du consommateur et, au besoin à communiquer avec l'Office de la protection du consommateur.

Formule de résiliation

À : Service de garde Le Plein D'Entrain, 14, rue Rainville, Châteauguay, QC, J6K 1H6

En vertu de l'article 193 de la loi sur la protection du consommateur, je résilie le contrat d'inscription conclu le _____

Nom du consommateur : _____

Signature : _____ Date : _____

Adresse du consommateur : _____

Annexe D Formulaire d'autorisation pour
l'administration de médicaments.

AUTORISATION :

Nom et prénom de l'enfant : _____ Groupe : _____

Nom de la mère : _____ Nom du père : _____

Téléphone résidence : _____ Téléphone au travail : _____

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

MÉDICATION :

Nom du médicament : _____

Dosage : _____ Heure : _____

Durée du traitement : _____

Effets secondaires prévisibles, si connus : _____

Mode de conservation du médicament selon les indications du pharmacien :

Date de péremption : _____

Je reconnais que la Commission scolaire ou ses représentants acceptent d'administrer des médicaments à mon enfant seulement par souci de commodité, ceux-ci ne possèdent ni l'expertise, ni les connaissances professionnelles relatives à l'administration des médicaments. Je dégage l'école et la Commission scolaire de toute responsabilité quelle qu'elle soit, résultant de l'administration de médicaments.

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale

Date

Annexe E



Autorisation Marcheur/bicyclette

J'autorise mon enfant à quitter le service de garde pour se rendre à la maison en marchant ou à bicyclette.

Par conséquent, je comprends que le service de garde n'est plus responsable de mon enfant lorsque ce dernier quitte l'école en marchant ou en bicyclette pour se rendre à la maison.

Nom de l'enfant : _____

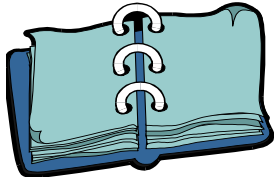
Adresse : _____

Signature de l'autorité parentale : _____

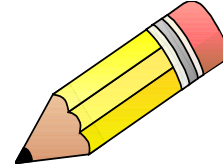
Date : _____

*À retourner au service de garde, seulement si vous désirez que votre enfant marche ou utilise sa bicyclette pour retourner à la maison.

Annexe F



Période de devoirs et d'étude au service de garde



- Du lundi au jeudi de 16 h 30 à 17 h 00 (excluant les journées pédagogiques)
- Les enfants doivent avoir en leur possession tout le matériel nécessaire :
 - Crayons
 - Feuilles lignées
 - Efface
 - Règle
 - Etc.
- Les enfants inscrits peuvent s'exempter de la période de devoirs et études que par un avis écrit d'un parent ou de l'enseignant suite à un congé de devoirs et leçons.

Cochez votre choix :

- Mon enfant participera à la période de devoirs et d'étude 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.

Signature de l'enfant : _____ Date : _____

Signature du parent : _____ Date : _____

Annexe G

Obligatoire de compléter et de retourner au service de garde

Nom de l'enfant : _____

Sorties au parc

Le service de garde se rend à l'occasion au parc situé sur la rue Laramée 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 : _____

Règlements du service de garde

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

Signature de l'élève : _____

Date : _____

Signature de l'autorité parentale : _____

Date : _____