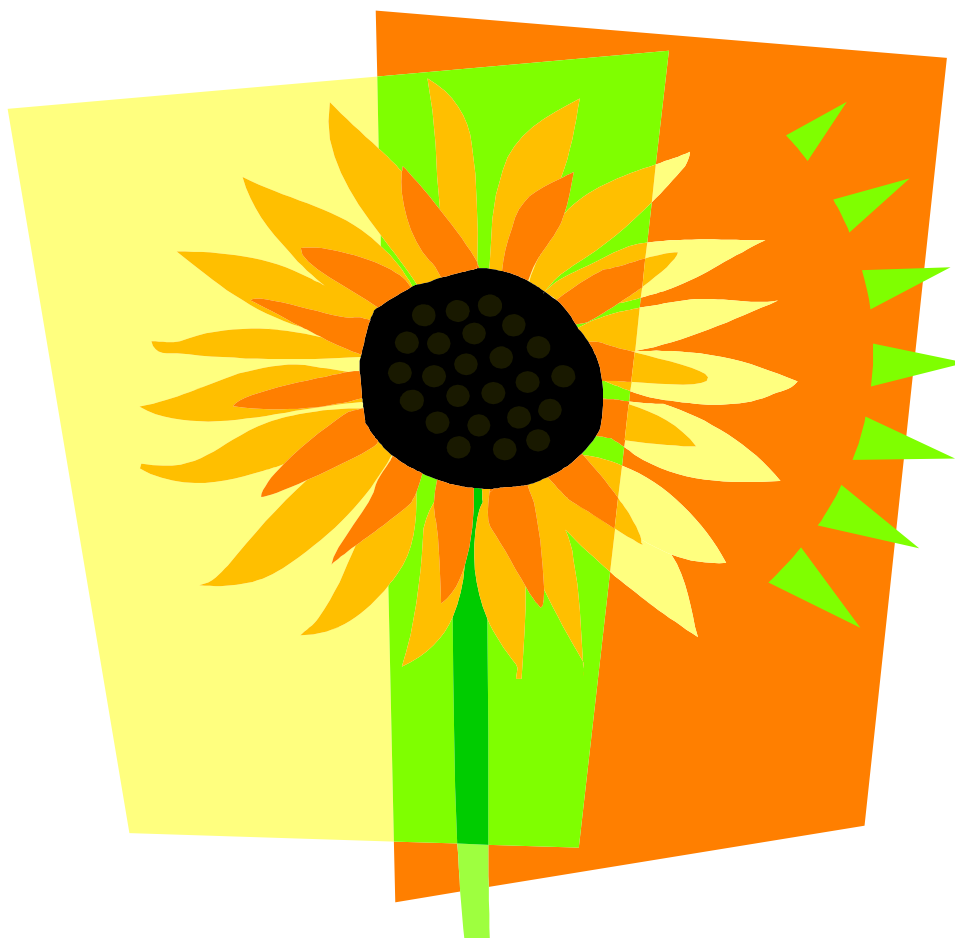


ÉCOLE DU VERSANT SERVICE DE GARDE LE TOURNESOL

777, rue Gauthier
Larouche, Québec
G0W-1Z0



«**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE ET FONCTIONNEMENT**» **2020-2021**



1. Nature et objectifs des services de garde

- 1.1 Les services de garde du Centre de services scolaire De La Jonquière sont des services organisés au sein des écoles et assujettis aux règles de l'école.
- 1.2 Le service de garde veille au bien-être général des enfants et contribue, dans le cadre du projet éducatif de l'école, au développement global des enfants par l'élaboration d'un programme d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école. Il assure un soutien aux familles des enfants, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe. Il assure la santé et la sécurité des enfants, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.
- 1.3 L'organisation et la gestion du service de garde respectent les encadrements déterminés au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire R.R.Q. c. I-13.3, r.11, au Cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire du Centre de services scolaire De La Jonquière, aux règles budgétaires des centres de services scolaire, à la procédure de recouvrement des comptes impayés des parents ainsi qu'aux objectifs, principes et critères de répartition budgétaire en vigueur au Centre de services scolaire De La Jonquière. Le service de garde se veut un service à la communauté qui doit s'autofinancer par le biais des subventions ministérielles et des contributions des parents.
- 1.4 Le service de garde et le service de surveillance du dîner de l'école sont offerts aux élèves fréquentant l'école du préscolaire à la 6^e année. Un enfant qui est dirigé par le centre de services scolaire vers une autre école que son école de bassin pour des motifs liés à l'organisation scolaire peut s'inscrire au service de garde de l'école qu'il fréquente ou de son école bassin.
- 1.5 Un enfant qui est dirigé par le centre de service scolaire vers une autre école que son école de bassin pour des motifs liés à un classement peut fréquenter le service de son école de bassin selon les modalités d'intégration élaborées avec la participation de la direction de l'école qu'il fréquente et celle de l'école de bassin en tenant compte de l'offre de service.
- 1.6 Un enfant qui fréquente une école où il n'y a pas de service de garde mis en place peut fréquenter le service de garde de son école de bassin.

2. Modalités d'inscription

- 2.1 Le parent doit remplir annuellement la fiche d'inscription du service de garde ou du

service de surveillance du dîner afin d'assurer une place à son enfant à l'un ou l'autre de ces services pour l'année scolaire suivante. Il doit inscrire sur cette fiche l'horaire de fréquentation de son enfant. Cet horaire lie le parent sous réserve des modalités prévues pour y apporter un changement.

- 2.2 Lors de l'inscription, le parent doit prendre connaissance des règles de fonctionnement du service de garde et du contrat de services qui lui sont remis et attester par sa signature qu'il s'engage à les respecter. Le parent s'engage de plus à :
 - promouvoir auprès de son enfant le respect des règles de fonctionnement;
 - faciliter la collaboration avec l'équipe du service de garde et la direction ainsi qu'avec le service de surveillance du dîner, le cas échéant.
- 2.3 Chaque parent doit fournir sur la fiche d'inscription le nom et le numéro de téléphone d'au moins une personne à contacter lorsqu'il ne peut pas être joint et que l'enfant doit quitter le service de garde ou le service de surveillance du dîner en cas d'urgence ou de fermeture du service en cours de journée pour des motifs imprévisibles. Ces personnes doivent pouvoir être jointes en tout temps et être capables de se déplacer pour venir chercher l'enfant.
- 2.4 Le parent doit compléter une fiche santé où il doit obligatoirement déclarer toute allergie.
- 2.5 Un parent peut inscrire son enfant en tout temps au cours de l'année scolaire. Cependant, un délai de trois jours ouvrables pourrait être exigé pour son admission lors de toute inscription.

3. Types de fréquentation du service de garde

3.1 Fréquentation régulière

L'enfant inscrit au service de garde au moins deux périodes (matin, midi ou après la classe), partielles ou complètes, et ce, au moins trois jours par semaine.

Ce type de fréquentation s'applique également à l'enfant en garde partagée, chez l'un ou l'autre des parents, s'il répond aux critères du type de fréquentation régulière lors de la garde d'au moins un des parents.

3.2 Fréquentation sporadique

L'enfant inscrit au service de garde moins longtemps ou moins souvent que le temps minimal du type de fréquentation régulière, soit un enfant inscrit sur une base régulière deux jours ou moins par semaine ou inscrit plus de deux jours, mais à moins de deux périodes quotidiennes.

4. Tarification

- 4.1 La tarification des utilisateurs du service de garde inscrits selon une fréquentation régulière est fixée par les règles ministérielles. Elle est sujette à un amendement ou à une indexation, selon ces directives, pour entrer en vigueur selon ce qu'elles prescrivent.
- 4.2 La tarification est établie sur une base journalière. La période du matin correspond à l'heure d'ouverture jusqu'au début des classes, la période du midi correspond à la pause du diner selon l'horaire établi par l'école et le soir correspond à la période débutant à la fin des classes jusqu'à la fermeture du service de garde, selon l'horaire précisé à l'article 8 du présent contrat. Le même tarif s'applique, que l'enfant fréquente toute la période ou seulement une partie de celle-ci.
- 4.3 La tarification du service de garde pour une journée de classe est établie en fonction d'une période de services de cinq heures. La tarification d'une journée pédagogique est établie en fonction d'une période de services de dix heures. Des frais pourraient s'appliquer pour toute période excédentaire.
- 4.4 Advenant que le centre de services scolaire décrète la suspension des cours pour des motifs liés à un évènement de force majeure ou aux conditions climatiques empêchant la conduite des activités d'une école ou des écoles du centre de services scolaire et que les services de garde demeurent ouverts, le tarif applicable pour tout type ou horaire de fréquentation est, pour tous les élèves qui utiliseront le service même s'il n'y sont pas normalement inscrits, le tarif correspondant à la fréquentation régulière pour une journée de classe.

Nature du service ou des frais	Tarif et frais
Fréquentation régulière	8.50
Fréquentation sporadique	Montant maximal par jour : 15 \$ Matin : 4,35 \$ Midi : 7,50 \$ Soir : 7,50 \$
Journée pédagogique (ne doit pas excéder 20 jours)	16 \$ /jour
Semaine de relâche (maximum de 5 jours pour l'allocation)	21,30 \$/jour
Surveillance le midi pour les élèves contraints de rester à l'école dû à l'éloignement (journées de classe ordinaire)	213 \$ par enfant annuellement
Élèves EHDAA (services particuliers pour des enfants fréquentant un bassin autre que le leur)	213 \$ par enfant annuellement
Pénalité pour retard en fin de journée	1,00 \$ par minute par enfant

5. Modalités de paiement

- 5.1 Le service de garde émet une facture à chaque semaine et la transmet à l'adresse courriel fournie par le parent sur la fiche d'inscription ou, à défaut, par l'entremise de l'enfant. Le parent est responsable d'aviser par écrit le service de garde de l'école de tout changement d'adresse courriel à défaut de quoi la transmission de la facture à l'adresse fournie précédemment sera réputée valide.
- 5.2 La facture doit être acquittée au plus tard 10 jours après sa transmission.
- 5.3 Le service de garde accepte les paiements par Internet, par Interac, par chèque ou par mandat-poste.
- 5.4 Les chèques ou mandats-poste doivent être émis au nom de l'école en y inscrivant le nom de l'enfant. Des frais de 8 \$ seront facturés pour tout chèque invalidé par une institution financière. Après un deuxième chèque invalidé au cours de la période de fréquentation, le service de garde pourra exiger que les sommes soient payées par Interac ou par Internet.
- 5.5 À titre indicatif, les paiements par internet sont acceptés par les institutions financières suivantes : la Banque CIBC, la Banque Laurentienne, la Banque de Montréal, la Banque Nationale, la Banque Royale, la Banque Scotia, la Banque Toronto Dominion, la Caisse populaire Desjardins et Tangerine. Le service de garde ne peut être tenu responsable d'un changement de l'offre de service de ces institutions. Il est important d'inscrire votre bon numéro de référence, car les relevés fiscaux seront émis en son nom. Il est également très important d'inscrire un nouveau numéro pour un deuxième enfant lorsque ce dernier fréquente un nouveau service de garde.
- 5.7 Les versements en lien avec le tarif annuel du service de surveillance du dîner doivent être acquittés au plus tard 10 jours après la transmission de la facture.
- 5.8 À la demande des parents, les frais pourront être partagés entre eux et des factures séparées pourront être émises. Les parents sont conjointement et solidairement responsables des sommes dues, peu importe les arrangements financiers convenus entre eux ou les liant. Par conséquent, advenant le défaut de payer de l'un des parents, le service de garde transmettra à l'autre parent la facture et pourra en réclamer le paiement à l'un ou l'autre. Le parent payeur devra lui-même réclamer les frais acquittés à l'autre parent, le cas échéant. Le défaut d'acquitter les sommes dues pourra entraîner le retrait de l'enfant du service de garde, et ce, indépendamment de qui exerce la garde ou à qui est imputé le défaut

d'acquitter les sommes.

- 5.9 Advenant que les frais ne soient pas acquittés dans les délais prescrits, l'école pourra entreprendre toutes les démarches qu'elle estime nécessaires pour recouvrer les sommes dues, selon la procédure de recouvrement des comptes impayés des parents du Centre de services scolaire. Elle pourra également interrompre les services jusqu'au paiement complet des sommes dues ou mettre définitivement fin au service.
- 5.10 Le parent ne pourra pas inscrire son enfant, en cours d'année, dans un autre service de garde du Centre de services scolaire avant d'avoir acquitté la totalité des sommes dues. De plus, le parent ne pourra inscrire son enfant à un service de garde du centre de services scolaire pour une année scolaire avant d'avoir acquitté les sommes dues pour l'année précédente, et ce, au plus tard avant le premier jour de la nouvelle année scolaire.

6. Reçus et relevés fiscaux

- 6.1 Les relevés et reçus fiscaux sont émis une fois par année. Le numéro d'assurance sociale doit obligatoirement être fourni par le payeur aux fins de l'émission de ces relevés et reçus.
- 6.2 Les relevés et reçus sont émis au nom de la personne qui acquitte les factures, tel qu'indiqué au mode de paiement utilisé.

7. Horaire

- 7.1 Le service de garde est ouvert de 7h00 h à 17h15, lors de toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais en dehors des périodes où ces services sont donnés. Le service est aussi offert pendant les journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire entre le premier et le dernier jour de classe.

	Matin	Midi	Soir
Précolaire	7h00 à 7h40	11h15 à 12h35	15h10 à 17h15
Primaire	7h00 à 7h40	11h15 à 12h35	15h10 à 17h15

- 7.2 Le service n'est pas offert lors des congés suivants :

- Fête du travail
- Période des Fêtes
- Vendredi Saint
- Fête des Patriotes
- Fête du Canada
- Action de Grâce
- Semaine de relâche
- Lundi de Pâques
- Fête Nationale

8. Modification à l'horaire de fréquentation

- 8.1 L'horaire de fréquentation est déterminé sur la fiche d'inscription de l'élève.
- 8.2 Le parent qui souhaite apporter une modification à cet horaire doit entrer en contact avec le service de garde. Un changement ne sera effectif qu'après trois jours ouvrables de la réception de la demande. Chaque changement d'horaire doit être effectif pour une durée minimale de deux semaines. Aucun changement ne sera permis entre le début des classes et le 15 septembre.
- 8.3 Advenant que le parent désire occasionnellement faire l'ajout d'une ou de plusieurs périodes au cours d'une journée, il doit en aviser le service de garde le jour même, au plus tard **avant 10 heures**, le matin de la présence de son enfant. L'information doit être transmise par téléphone en laissant un message **sur la boîte vocale en dehors des heures d'ouverture** et par courriel à l'adresse suivante : nadia.ouellet@csjonquiere.qc.ca. Un tel ajout sera sujet au tarif de fréquentation sporadique, sauf si l'enfant est inscrit selon une fréquentation régulière.
- 8.4 Dans certaines situations exceptionnelles, lorsqu'un parent travaille selon un horaire variable, le service de garde peut accepter que l'horaire de fréquentation soit variable et ainsi qu'il soit révisé sur une base mensuelle, à la condition que l'horaire permette à l'enfant de conserver un type de fréquentation régulière. Le parent d'un enfant qui fréquente le service de garde selon un horaire variable, tel qu'autorisé par le service de garde, doit acheminer cet horaire variable (inscrire de quelle manière le service de garde désire recevoir l'horaire) au service de garde au moins cinq jours ouvrables avant le début du mois concerné.
- 8.5 Lorsque le changement d'horaire d'un élève inscrit au service de garde entraîne un changement du type de fréquentation, les dispositions de l'article 3 s'appliquent.

9. Fermeture du service de garde et maintien des services

- 9.1 En raison d'une tempête, des conditions climatiques ou de tout évènement de force majeure ou empêchant la conduite des activités d'une école ou des écoles du centre de services scolaire, cette dernière peut décréter la fermeture de l'école ou la suspension des cours. Advenant la fermeture de l'école, le service de garde est fermé et aucuns frais ne seront facturés aux parents. Si les cours sont suspendus et que le service de garde demeure ouvert, le tarif applicable à tous les enfants qui le fréquenteront, peu importe qu'ils soient ou non-inscrits au service de garde, est celui établi pour la fréquentation régulière pour une journée de classe.
- 9.2 Advenant que le service de garde pour l'un des motifs énumérés à l'article 9.1, l'école communiquera avec les personnes que le parent a identifiées sur la fiche d'inscription,

s'il ne peut joindre le parent. Advenant une telle situation, aucuns frais ne seront facturés pour les périodes non fréquentées.

10. Journées pédagogiques et hors calendrier

- 10.1 Le parent qui souhaite que son enfant soit présent au service de garde lors d'une journée pédagogique doit obligatoirement procéder à son inscription pour cette journée. À cet effet, un formulaire est acheminé [par la boîte à lunch de votre enfant ou sera acheminé par courriel], avant chacune de ces journées, aux parents des enfants inscrits au service de garde, quel que soit leur type de fréquentation. Le parent est responsable de retourner le formulaire d'inscription dûment complété avant la date limite indiquée. Aucune inscription ne sera acceptée après cette date, sauf s'il reste des places disponibles, en fonction des ratios et de la nature de l'activité organisée.
- 10.2 Lors d'une journée pédagogique, le parent peut inscrire son enfant au service de garde, et ce, au tarif régulier d'une journée pédagogique ou l'inscrire à une activité particulière au même tarif régulier, auquel s'ajoute le coût de l'activité.
- 10.3 Lorsque l'enfant est inscrit à une journée pédagogique, le parent doit acquitter le tarif journalier ainsi que les coûts de l'activité choisie le cas échéant, et ce, que l'enfant soit présent ou non. Aucun remboursement ne sera effectué, incluant le coût de l'activité, peu importe les raisons invoquées.
- 10.4 Lors de la tenue d'une activité à l'extérieur du service de garde, si l'enfant est en retard et que le groupe est déjà parti pour l'activité, il sera pris en charge par le service de garde sans pouvoir participer à l'activité et aucuns frais se rapportant à l'activité ne seront remboursés, peu importe les raisons invoquées.
- 10.5 Un enfant dont le comportement est susceptible de compromettre le bon déroulement d'une activité organisée lors d'une journée pédagogique ou la sécurité des autres participants pourra se voir refuser l'admission à ladite activité, après que le parent eut été formellement avisé et que les motifs lui aient été exposés.
- 10.6 Un parent qui a des comptes en souffrance pourra voir son enfant refusé à une activité nécessitant un coût supplémentaire au tarif de base.

11. Absences et présences

- 11.1 Le service de garde doit effectuer un contrôle quotidien de la présence de chaque enfant.
- 11.2 Le parent doit aviser le service de garde au plus tard avant 10 heures le matin de tout changement à l'horaire, en fournissant le nom complet de l'enfant ainsi que son

niveau scolaire. Le fait d'aviser le secrétariat de l'école ne soustrait pas le parent de son obligation d'aviser le service de garde. Toute absence doit être signalée en composant le **418 547-8127 et au secrétariat en composant le 418 547-4485**.

- 11.3 Lorsqu'un parent est présent à l'école pour quelque motif que ce soit et que son enfant l'accompagne dans l'établissement scolaire, il doit aviser le service de garde de l'absence de son enfant en mentionnant le nom complet de l'enfant, son niveau scolaire ainsi que la durée de son absence.
- 11.4 Toutes les périodes prévues à l'horaire de fréquentation sont facturées, même lorsque l'enfant est absent pour maladie, pour vacances ou pour tout autre motif. Aucun remboursement ne sera effectué, aucun crédit ne sera accordé et les frais exigibles seront réclamés pour les journées d'absence, sauf lors d'une absence pour maladie de plus de cinq jours, motivée par la présentation d'un billet ou d'un certificat médical, et uniquement à compter de la sixième journée.

12. Santé et sécurité

- 12.1 Un enfant exclu de l'école selon les recommandations de la Direction de la santé publique ou d'un médecin est aussi exclu du service de garde et du service de surveillance du diner de l'école pour la même durée d'exclusion, et ce, dans le but d'assurer la santé et la sécurité de tous les autres enfants inscrits au service de garde.
- 12.2 Aucune médication ne doit être en la possession de l'enfant à l'exception de l'aérosolthérapie (pompe) pour l'asthme, la pompe à insuline et l'auto-injecteur d'épinéphrine pour les allergies et uniquement à la condition que l'enfant soit autonome dans leur administration et leur utilisation, c'est-à-dire qu'il ne requiert aucune surveillance ou intervention de la part du personnel. Le personnel doit en tout temps être informé de la possession par l'enfant de ces médicaments d'exception et de sa condition liée à la prise de ces médicaments.
- 12.3 Lorsqu'une médication doit absolument être administrée à un enfant durant sa fréquentation du service de garde ou du service de surveillance du diner, le parent doit compléter et signer l'autorisation prévue à cet effet. Tout médicament doit obligatoirement être identifié par une prescription médicale portant le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie et la date d'expiration. De plus, l'école pourrait exiger que le parent fournisse la dose exacte pour chaque médicament. Le médicament doit obligatoirement être remis en main propre à un membre du personnel du service de garde et conservé par ce dernier.
- 12.4 En raison des allergies sévères aux arachides et aux noix dont peuvent souffrir des enfants, la consommation d'arachides, de beurre d'arachides et de noix ou de tout aliment en comprenant est interdite au service de garde et au service de surveillance du diner.

- 12.5 Pour des raisons de sécurité, aucun contenant de verre n'est permis au service de garde et au service de surveillance du diner.

13. Modalités d'accueil et de départ du service de garde

- 13.1 L'enfant doit, à son arrivée, se présenter à l'accueil du service de garde afin de signaler sa présence.
- 13.2 La seule porte accessible le matin est la porte du service de garde (porte 2). Toutes les autres portes de l'école sont verrouillées. Le parent qui vient reconduire son enfant au service de garde le matin doit quitter en utilisant la même porte qu'à son arrivée. Aucune circulation ailleurs dans l'école n'est tolérée.
- 13.3 Lors des journées de classe, l'accueil du service de garde ferme à 7h40 le matin. Après cette heure, le parent et l'élève doivent emprunter la porte du secrétariat de l'école.
- 13.4 La seule porte accessible le soir est la porte d'entrée du service de garde (porte 2). Toutes les autres portes de l'école sont verrouillées. Le parent qui vient chercher son enfant au service de garde le soir doit quitter en utilisant la même porte qu'à son arrivée. Aucune circulation du parent n'est autorisée dans l'école.
- 13.5 Les appels par radio-émetteur pour le départ d'un enfant en fin de journée débiteront seulement à la fin de la validation des présences de l'ensemble des enfants, soit à compter de 15 h 10.
- 13.6 Afin d'assurer la sécurité des enfants qui lui sont confiés en toutes circonstances, le service de garde tient un registre des départs pour contrôler la présence des enfants qui demeurent sous sa responsabilité. Le parent doit obligatoirement signer le registre de départ et indiquer l'heure du départ avant de quitter le service de garde. Dès l'arrivée d'un parent, aucun enfant ne peut réintégrer le service de garde au cours de la même journée.
- 13.7 Seuls les parents peuvent venir chercher leur enfant au service de garde, à moins qu'il en soit convenu autrement avec le service de garde. Le parent peut désigner par écrit une autre personne autorisée à venir chercher l'enfant ou autoriser, par écrit également ce dernier à quitter seul. Un appel téléphonique du parent ou un message au carnet scolaire de l'enfant ne constitue pas une autorisation valable. La personne autorisée à venir chercher l'enfant devra présenter une preuve d'identité et signer le registre des départs, tout comme l'enfant autorisé à quitter seul.
- 13.8 Le service de garde ferme à 18 h. Des frais supplémentaires seront exigés en cas de retard, comme le prévoit la tarification mentionnée à l'article 5. L'heure à laquelle le

parent quitte l'école avec son enfant est celle qui sera notée au registre des départs, aux fins du calcul des frais supplémentaires. De plus, à 18 h 30, s'il n'a pas été possible de rejoindre le parent, le personnel du service de garde contactera la personne inscrite au numéro d'urgence dans un premier temps et fera appel aux policiers advenant que personne n'ait pu être joint.

13.9 Lors d'un retard à l'heure du départ du service de garde :

- le parent doit téléphoner pour aviser le personnel de tout retard, en composant le **418-547-8127** ;
- le parent doit signer le registre des départs en présence de l'éducatrice et ce, le soir même du retard, sauf si l'enfant est autorisé à quitter seul et qu'il doit lui-même signer le formulaire. Ce formulaire sera conservé dossier de l'enfant;
- après avoir **accumulé trois retards**, le parent de l'enfant retardataire devra assister à une rencontre avec la direction de l'école afin de trouver des solutions pour remédier à la situation, sans quoi le service de garde pourra mettre fin au contrat de services.

14. Période des travaux scolaires

- 14.1 Le service de garde offrira aux élèves qui le désirent une période consacrée à la réalisation de travaux scolaires. Malgré que l'enfant bénéficie de soutien, la responsabilité de vérifier si les devoirs sont complétés relève des parents.

15. Code de vie

- 15.1 Les règles de conduite appliquées au sein du service de garde et du service de surveillance du diner sont celles prévues au code de vie en vigueur à l'école. Les règles sont bien expliquées aux enfants en début d'année et des mesures sont mises en place pour s'assurer de leur respect. Des mesures particulières peuvent s'appliquer lors des sorties qui se déroulent à l'extérieur de l'établissement.
- 15.2 Si un enfant nuit au bon fonctionnement du groupe ou à la sécurité d'autres enfants, le parent sera avisé de la situation verbalement. Dans le cas où la situation persiste, une communication écrite sera envoyée au parent. Une rencontre avec le personnel du service de garde, la direction, l'enfant et son parent pourrait être exigée. Le service de garde pourra mettre en place un Plan d'intégration afin de permettre à l'enfant éprouvant des problèmes de comportement de trouver des solutions. Si, malgré toutes les démarches entreprises par le service de garde, en collaboration avec les parents, les comportements problématiques persistent, ou advenant que le parent refuse de collaborer, le service de garde pourra suspendre l'enfant ou l'exclure du service de garde pour l'année scolaire en cours après en avoir donné avis écrit d'au

moins cinq jours au parent.

- 15.3 En tout temps et pour tout motif, il est interdit au parent d'intervenir auprès d'un enfant autre que le sien.
- 15.4 L'enfant doit prendre soin des installations et des biens mis à sa disposition. À défaut, le service de garde peut en réclamer la valeur aux parents.
- 15.5 Les enfants sont invités à garder leurs jouets personnels à la maison. Il est à noter que dans le cas contraire, l'école et le service de garde ne pourront pas assurer la surveillance de ces objets.
- 15.6 Il est recommandé de bien identifier les effets personnels de l'enfant afin de prévenir leur perte ou leur vol. Il peut également être requis de fournir des vêtements de rechange, pour s'assurer du confort de l'enfant advenant une situation fortuite. À la demande motivée du service de garde, le parent doit fournir des vêtements de rechange.
- 15.7 Les parents doivent s'assurer de vêtir adéquatement leur enfant afin de lui permettre de participer aux activités qui se dérouleront à l'extérieur, et ce, en tout temps de l'année. Aucun enfant ne pourra demeurer à l'intérieur lors de la tenue d'une activité à l'extérieur, à moins de présenter un billet signé par un médecin empêchant sa sortie.

16. Communications et échanges

- 16.1 Pour tout renseignement, rendez-vous ou commentaire, le parent peut s'adresser à la technicienne du service de garde en composant le **418- 547-8127**.
- 16.2 La correspondance qu'un parent souhaite acheminer au service de garde, incluant tout formulaire rempli, mais à l'exception des paiements, doit être **envoyés dans la boîte à lunch de l'enfant ou déposés dans le panier bleu qui se trouve à l'entrée du service de garde.**

17. Résiliation de contrat

- 17.1 Le parent peut résilier le présent contrat à tout moment en remplissant le formulaire prescrit ou en donnant un avis écrit à cet effet au service de garde. Le contrat est résilié, sans autre formalité, à la date de cet avis ou à une date ultérieure prévue au formulaire ou à l'avis.

- 17.2 Si le parent résilie le présent contrat avant le début du service de garde, aucuns frais ne seront exigibles.
- 17.3 Si le parent résilie le contrat du service de garde en cours de service, le parent devra acquitter :
- toute somme due pour les services qui lui ont été fournis et les frais exigibles au moment de la résiliation et;
 - la moins élevée des deux sommes suivantes : 50 \$ ou la somme représentant 10 % du coût des services pour la durée non écoulée du contrat.
- 17.4 Lors du transfert d'un élève vers une autre école du centre de service scolaire en cours d'année, par décision de l'école ou du Centre de services scolaire ou encore pour cause de déménagement, et si pour ce motif, il ne fréquente plus le service de garde, aucuns frais de résiliation ne seront exigibles.
- 17.5 L'école peut interrompre ou mettre fin au service offert notamment dans les circonstances suivantes, sans autre formalité que de donner un avis écrit aux parents :
- Défaut d'acquitter les sommes dues et exigibles, la récurrence d'un tel défaut ou le non-respect d'une entente de paiement;
 - Défaut répété de respecter les délais, les horaires ou les règles de fonctionnement du service de garde, notamment des retards récurrents;
 - Persistance du comportement inadéquat d'un enfant malgré les mesures mises en place, sur avis écrit d'au moins cinq jours;
 - Tout motif sérieux compromettant le bon fonctionnement du service.

Nadia Ouellet

Signature