

**CADRE ORGANISATIONNEL
DES SERVICES DE GARDE DU CSSL**

Unité administrative : Service des ressources éducatives – Secteur jeunes



Table des matières

1. Raison d'être et fondements juridiques	2
2. Principes	2
3. Objectifs	2
4. Rôles et responsabilités	3
Le Centre de services scolaire des Laurentides	3
La direction d'école	3
Le conseil d'établissement	3
Le personnel du service de garde	4
5. Financement	4
6. Heures d'ouverture	4
7. Inscription	5
8. Assiduité	5
9. Types de fréquentation	5
a) Statut régulier	5
b) Statut sporadique	6
c) Statut de dépannage	6
10. Modification du type de fréquentation ou de contrat	7
11. Mesures de santé et de sécurité	7
Ratio	7
Mesures d'urgence	7
Préparation de nourriture	8
Registre de départ	8
Blessure à la tête	8
Code de vie	8
Documents de référence	8
12. Réorganisation, fusion et fermeture	8
13. Résiliation de l'engagement contractuel	9
14. Règles de fonctionnement	9

1. RAISON D'ÊTRE ET FONDEMENTS JURIDIQUES

Le cadre organisationnel est un document de référence pour le Centre de services scolaire des Laurentides.

Il présente les modalités d'organisation des services de garde en milieu scolaire (ci-après nommés « services de garde »), le tout conformément à l'article 256 de la *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, c. I-13.3 (ci-après nommée « LIP »).

Le cadre organisationnel assure la mise en place et la gestion des services de garde.

Il est adopté conformément au cadre juridique suivant :

- La LIP;
- Le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, RLRQ, c. I-13.3, r. 11;
- Les conventions collectives en vigueur, incluant les ententes locales;
- Les règles budgétaires applicables au Centre de services scolaire des Laurentides;
- Les normes en matière d'hygiène, de salubrité et de sécurité;
- Le *Guide pour l'élaboration du programme d'activités du service de garde en milieu scolaire*.

Le cadre organisationnel est complété par des règles de fonctionnement. Celles-ci sont également adoptées en conformité avec le cadre juridique énoncé ci-dessus, mais aussi avec le projet éducatif de l'école.

2. PRINCIPES

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire en dehors des heures de classe selon les modalités ayant été convenues par le Centre de services scolaire et le conseil d'établissement.

Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

Ils sont organisés de façon à répondre le plus possible aux besoins d'une majorité de parents dans le respect de l'équilibre budgétaire.

Le Centre de services scolaire assure une concertation entre les services de garde en ce qui a trait à l'application du *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*.

L'accessibilité, l'équité, la sécurité et la qualité doivent guider l'offre de services de garde aux élèves.

3. OBJECTIFS

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les mêmes objectifs que ceux énoncés à l'article 2 du *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, soit :

- Veiller au bien-être général des élèves et assurer un 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;



- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3).

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le Centre de services scolaire, le conseil d'établissement, la direction de l'école et le personnel collaborent à la mise en œuvre du service de garde.

Ils exercent notamment les rôles et responsabilités suivants :

Le Centre de services scolaire des Laurentides

- Établit le cadre organisationnel des services de garde;
- Établit les règles et les critères relativement à l'engagement du personnel, en tenant compte de la qualification exigée, des prescriptions des listes de rappel et des conventions collectives;
- Facilite l'organisation d'activités collectives dont le but est l'information, la formation et l'entraide;
- Reçoit et distribue aux écoles les allocations du MÉES;
- Soutient la direction de l'école au regard de la qualité et de l'amélioration des services de garde;
- Veille à l'organisation et au maintien des services de garde en milieu scolaire.

La direction d'école

- S'assure de la gestion du service de garde et prend les mesures nécessaires pour que les dispositions des encadrements applicables soient respectées;
- S'assure de l'élaboration d'un programme d'activités du service de garde et qu'il soit mis en œuvre en lien avec le développement global de l'enfant en cohérence avec le projet éducatif de l'école, en fonction des ressources disponibles. À partir de juillet 2023, ce programme d'activités doit tenir compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif;
- Favorise l'intégration du service de garde à la vie de l'école, notamment par la collaboration et la communication entre les membres du personnel du service de garde, les autres membres du personnel de l'équipe-école et les parents;
- Propose au conseil d'établissement les règles de fonctionnement du service de garde qui respectent le présent cadre d'organisation;
- S'assure que les règles de fonctionnement du service de garde sont transmises aux parents de l'élève qui y est inscrit;
- Propose au conseil d'établissement la programmation des sorties du service de garde;
- S'assure que les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeux utilisés par le service de garde sont en bon état, sécuritaires et adaptés aux besoins des élèves.

Le conseil d'établissement

- Adopte les contributions financières des parents dans la mesure prévue par la LIP et les règles budgétaires du Centre de services scolaire;
- Adresse au Centre de services scolaire une demande pour l'organisation de services de garde dans l'école et, le cas échéant, pour y mettre fin;



- Approuve la programmation des sorties du service de garde;
- Est informé du programme d'activités du service de garde qui lui est soumis;
- Établit, dans le respect du cadre organisationnel, les règles de fonctionnement du service de garde;
- Forme, s'il le juge utile, un comité de parents utilisateurs;
- Prend entente avec un autre conseil d'établissement pour offrir des services de garde en milieu scolaire communs si le nombre d'élèves utilisateurs est insuffisant.

Le personnel du service de garde

- Applique les normes applicables à l'école, dont le code de vie et le plan de lutte contre l'intimidation et la violence;
- Applique les orientations adoptées par la direction relativement aux ressources financières, humaines et matérielles du service de garde;
- Effectue les travaux techniques rattachés au service de garde;
- Élabore la programmation des sorties du service de garde;
- Organise, prépare et anime un programme d'activités du service de garde en lien avec le développement global de l'enfant en cohérence avec le projet éducatif de l'école, en fonction des ressources disponibles;
- Veille au bien-être général des élèves tout en assurant leur santé et leur sécurité;
- Doit suivre une formation de secourisme général conformément aux encadrements législatif et à partir du 1^{er} juillet 2023 doit désormais inclure une formation sur les allergies sévères.

5. FINANCEMENT

Les services de garde en milieu scolaire sont sans but lucratif.

Ils sont financés par les allocations du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MÉES) et la contribution financière des parents utilisateurs.

Le Centre de services scolaire reçoit les allocations du Ministère et les distribue de la manière la plus équitable possible, afin que chacune des écoles puisse offrir des services de garde de qualité, particulièrement les écoles qui ont le nombre minimal d'élèves inscrits.

Le Centre de services scolaire doit aussi tenir compte des besoins spécifiques de certains élèves.

Les procédures de gestion financière peuvent être déterminées avec les directions d'écoles concernées.

6. HEURES D'OUVERTURE

L'horaire journalier du service de garde est déterminé à partir des besoins de la majorité des parents utilisateurs.

L'amplitude maximale d'un service de garde est généralement de 7 h à 18 h.

Les heures de début et de fin de l'amplitude maximale peuvent varier afin de répondre à une situation particulière d'un milieu.

7. INSCRIPTION

Tous les parents d'enfant fréquentant une école du territoire du Centre de services scolaire peuvent inscrire leur enfant dans un service de garde.

Tous les élèves qui fréquentent un service de garde doivent être inscrits sur le formulaire uniforme du Centre de services scolaire. Ce formulaire est rempli chaque année, pour chaque élève, afin de s'assurer de la mise à jour des informations et de la sécurité de l'élève.

L'inscription de l'élève est conditionnelle à l'acceptation, par le parent, des règles de fonctionnement ayant été établies par le conseil d'établissement.

Les règles de fonctionnement ainsi que l'inscription de l'élève constituent l'engagement contractuel liant le Centre de services scolaire et les parents de l'élève.

Les parents d'élèves qui fréquentent deux (2) lieux de services de garde doivent inscrire leur enfant à un seul de ceux-ci.

8. ASSIDUITE

Les fiches d'assiduité doivent être mises à jour quotidiennement.

Le contenu de celles-ci doit être clair et facilement compréhensible pour les personnes ne faisant pas partie du service de garde.

9. TYPES DE FREQUENTATION

Il existe trois catégories de fréquentation : régulier, sporadique et de dépannage.

a) *Statut régulier*

Un élève est régulier s'il répond à la définition suivante : il est présent au moins deux périodes par jour, au moins un jour par semaine.

Facturation

- La facturation correspond au contrat de service.
- Le parent s'engage à payer la présence prévue au contrat lors d'absence de son enfant (peu importe la raison de son absence au service de garde) lorsque le service est offert à moins qu'il ne mette fin au contrat.

Modification du statut régulier

Un élève peut perdre son statut régulier s'il ne respecte pas les conditions au point 3 a).



b) Statut sporadique

Un élève est sporadique s'il répond à la définition suivante : il doit fréquenter le service de garde au moins une période durant les jours de classe.

Également considéré comme sporadique :

- Enfant du préscolaire pris en charge par l'école et encadré par le service de garde (période « MAT » du logiciel Avant-garde), sans frais.
- Élève inscrit, avec un code de difficulté, avec au moins une présence avant le 30 septembre.
- Lorsqu'un même élève fréquente deux services de garde (bien qu'inscrit à un seul), le code « sporadique » lui sera attribué dans le service de garde de l'école qu'il fréquente et où il dîne.

Facturation :

- La facturation correspond à la présence réelle. Elle devient obligatoire à compter de la première période, et ce, jusqu'au départ avec son parent.
- Si l'école est fermée, que le service de garde est ouvert et qu'il n'y a plus de journée pédagogique flottante au calendrier scolaire, l'élève présent sera facturé au tarif de journée pédagogique.

c) Statut de dépannage

Un élève est en statut de dépannage s'il répond à la définition suivante : il utilise le service de garde une journée ou plus par année, sans récurrence.

C'est l'école qui décide d'offrir ou non ce service de dépannage, au tarif prévu dans les règles de fonctionnement du service de garde (adoptées par le conseil d'établissement).

Pour des questions d'organisation, la présence de l'enfant au service de garde doit être confirmée minimalement deux (2) jours à l'avance.



10. MODIFICATION DU TYPE DE FRÉQUENTATION OU DE CONTRAT

En cours d'année, le parent peut demander la modification du type de fréquentation de son enfant au service de garde.

Pour ce faire, il avise par écrit le service de garde selon les modalités déterminées dans les règles de fonctionnement.

Si l'élève fréquente deux services de garde, la demande de modification est traitée par le service de garde auquel l'enfant est inscrit. Ce dernier verra à aviser l'autre service de garde de la modification ayant été apportée.

Une modification du type de fréquentation doit être faite par écrit directement au service de garde, au moins une semaine (+ de 5 jours ouvrables) précédant le changement, sans quoi, l'enfant ne pourra fréquenter selon le nouveau type de fréquentation ou le parent devra assumer une semaine de frais de garde selon la fréquentation précédente.

La modification, notamment pour la facturation, prendra effet une semaine après la réception de l'avis écrit et sera alors applicable jusqu'à la fin de l'année scolaire, à moins que n'intervienne une nouvelle modification du type de fréquentation.

Les vacances ne constituent pas une modification du type de fréquentation de l'élève.

Modalités

Les changements de contrat, régulier ou sporadique, sont comptabilisés à partir du 30 septembre de l'année courante, pour le contrat en vigueur.

- Seulement les changements de contrat pour plus d'une semaine (+ de 5 jours ouvrables) sont autorisés.
- Le parent devra aviser par écrit au moins une semaine à l'avance pour tous désistements ou modifications au contrat.
- Une modification de contrat comprend notamment le changement de statut (de régulier à sporadique ou vice versa).
- Pour les points de chute, la personne responsable du service de garde devra informer l'école où l'enfant est scolarisé pour toutes modifications à son statut et/ou à sa fréquentation.

11. MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Ratio

Le nombre d'élèves par membre du personnel du service de garde présent dans l'école ne doit pas dépasser vingt (20) élèves présents.

À partir de juillet 2023, seuls les membres du personnel de garde présents auprès des élèves peuvent être pris en compte aux fins du calcul du ratio.

Mesures d'urgence

Le plan des mesures d'urgence de l'école s'applique aussi aux services de garde.

Dans ce contexte, il est souhaitable que des pratiques d'évacuation et de confinement soient également prévues, sur une base annuelle, durant les heures d'ouverture du service de garde.

Préparation de nourriture

Les services de garde sont en outre soumis aux normes d'hygiène et salubrité prévues par le Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ).

Registre de départ

Le parent doit autoriser par écrit tout départ de l'élève seul ou avec une autre personne que celle autorisée sur le formulaire d'inscription.

La personne venant chercher l'enfant au service de garde doit apposer ses initiales ou signer le registre de départ.

La présentation d'une pièce d'identité valide, émise par le gouvernement et avec photo, peut être exigée.

Blessure à la tête

Chaque fois que survient une blessure à la tête ou tout autre accident à risque de blessures ou traumatismes physiques, les parents doivent être avisés et un rapport d'incident doit être complété, le plus tôt possible dans la même journée.

Code de vie

Le code de vie s'applique au service de garde.

Au moment de l'inscription, le service de garde s'assure que les parents et l'élève en ont pris connaissance et qu'ils s'engagent à le respecter.

Documents de référence

Les membres du personnel du service de garde doivent prendre connaissance des documents suivants du Centre de services scolaire et s'y référer dès que nécessaire:

- La procédure applicable en cas d'accidents d'élèves;
- Le *Protocole de gestion des commotions cérébrales*, disponible en ligne à l'adresse suivante :

http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/loisir-sport/Protocole_de_gestion_des_commotions_cerebrales_FR.pdf

- La fiche d'information sur l'administration des médicaments, jointe en annexe de ce cadre organisationnel (Annexe 1);
- Le *Protocole individuel d'intervention lors de désorganisation comportementale*;
- Le *Plan de mesures d'urgence de l'école*, incluant notamment les procédures de confinement et d'évacuation.

12. RÉORGANISATION, FUSION ET FERMETURE

En cas de variation importante de la clientèle, le service de garde peut être réorganisé, fusionné avec un autre service de garde ou fermé.

13. RÉSILIATION DE L'ENGAGEMENT CONTRACTUEL

Le parent peut résilier en tout temps son engagement contractuel. Pour ce faire, il transmet au service de garde un avis écrit de cette intention selon les modalités déterminées par les règles de fonctionnement.

14. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Les règles de fonctionnement adoptées par le conseil d'établissement à transmettre au parent de l'élève inscrit au service de garde doivent prévoir :

- les jours et les heures d'ouverture;
- les coûts et conditions de paiement;
- les journées pédagogiques et les journées hors du calendrier scolaire où sont prévus des services de garde, de même que les modalités d'information des parents concernant l'ajout de telles journées;
- les modalités d'inscription et de fréquentation;
- les modifications du type de fréquentation;
- la résiliation de l'engagement contractuel;
- l'accueil et le départ;
- les repas et collations;
- les mesures de santé et de sécurité;
- les périodes de travaux scolaires;
- les conditions de fermeture et de réorganisation du service de garde;
- les modalités de fermeture en cas d'intempéries ou de forces majeures;
- les activités spéciales et extrascolaires (parascolaires);
- les règles de vie ou de comportement particulières au service de garde;
- les suspensions et exclusions;
- les responsabilités parentales;
- les responsabilités de l'élève.

Les règles de fonctionnement peuvent aussi porter sur tout autre sujet pertinent.

Elles doivent être conformes au modèle annexé à ce cadre organisationnel (Annexe 2).

Les règles de fonctionnement s'appliquent tout au long de l'année scolaire. Il n'est pas possible de les modifier en cours d'année scolaire, sauf en cas de circonstances exceptionnelles. Le cas échéant, la modification envisagée ne peut sous aucun prétexte porter sur un élément essentiel des services de garde offerts. Toute modification aux règles de fonctionnement doit être communiquée aux parents avant son entrée en vigueur.

Formulaire d'autorisation pour l'administration d'un médicament

Je soussigné, _____ parent de l'élève
_____, autorise les membres du personnel de l'école à
administrer un analgésique vendu et disponible en vente libre du type Tylenol, Aspirine,
Advil, Tempra ou (préciser) _____, au besoin, si mon enfant présente
des symptômes de fièvre, maux de tête ou préciser) (_____) et que
sa condition le nécessite de l'avis d'un membre du personnel de l'école, c'est-à-dire s'il
exprime éprouver de la douleur ou à la demande de mon enfant. Dans ces circonstances
nous autorisons l'école à lui administrer une dose de _____ comprimé(s) d'une teneur
_____ ou de _____ mg à une fréquence n'étant pas inférieure à _____
heures.

Mon enfant ne présente aucune allergie à ces médicaments ☐

Mon enfant est allergique aux médicaments suivants : _____

Nom du
parent

Date

Centre
de services scolaire
des Laurentides

Québec 

Règles de fonctionnement du Service de garde
de l'école XYZ
2022-2023

Pour communiquer avec le service de garde, veuillez contacter :

Nom de la technicienne / du technicien :

Service de garde : 450 000-0000, poste XXXX

ou

Nom de la direction :

Directeur / Directrice

Secrétariat : 450 000-0000, poste XXXX

Ces règles de fonctionnement ont été adoptées à la séance du conseil
d'établissement du DATE (résolution n° XXXX)

Table des matières

1.	Introduction	4
2.	Modalités d'inscription et de fréquentation	4
3.	Types de fréquentation	5
4.	Modification du type de fréquentation	6
5.	Jours et heures d'ouverture	7
6.	Arrivée et départ	7
7.	Suspension des cours et fermeture de l'école	8
8.	Réorganisation	8
9.	Fin de contrat	8
10.	Inscription aux journées pédagogiques	9
11.	Activités spéciales et sorties lors d'une journée pédagogique	9
12.	Assiduité	10
13.	Transport	10
14.	Tarification	10
15.	Facturation	11
16.	Paielements	11
17.	Reçus et relevés fiscaux	11
18.	Règles de conduite	12
19.	Suspension de l'élève du service de garde	12
20.	Suspension de l'élève de l'école	12
21.	Repas et collations	12
22.	Matières résiduelles (compost, déchets, recyclage...)	13
23.	Médication	13
24.	Période de travaux scolaires	13
25.	Période d'activités extérieures	13
26.	Activités parascolaires	14
27.	Objets personnels	14
28.	Rôles et responsabilités	14
29.	Engagement contractuel	16
	Annexe 1 – Modalités applicables pour les parents séparés	17
	Annexe 2 – Frais admissibles pour relevés fiscaux	20

1. INTRODUCTION

Les services de garde en milieu scolaire assurent la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire en dehors des heures de classe, selon les modalités ayant été convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement.

Ils sont organisés de façon à répondre le plus possible aux besoins d'une majorité de parents dans le respect de l'équilibre budgétaire.

Ils poursuivent, plus précisément, les objectifs suivants :

- veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;
- assurer un 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;
- assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3).

Les présentes règles de fonctionnement précisent les règles applicables à plusieurs sujets relatifs au service de garde de l'école _____.

Elles ont été adoptées conformément au cadre organisationnel des services de garde et au projet éducatif de l'école.

2. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE FRÉQUENTATION

Les élèves qui fréquentent le service de garde doivent être inscrits à l'aide du formulaire d'inscription uniforme du centre de services scolaire.

Ce formulaire d'inscription doit être rempli chaque année et pour chaque élève, afin de s'assurer de la mise à jour des informations le concernant et d'assurer sa sécurité. Il en va de même pour l'élève qui fréquentera le service de garde seulement lors des journées pédagogiques.

Lorsqu'il s'agit d'une première inscription, le formulaire est rempli en version papier.

S'il s'agit d'une réinscription, le formulaire informatisé disponible sur **Mozaïk Parent** doit être utilisé.

Lorsque l'inscription a lieu en cours d'année scolaire, les parents doivent remettre le formulaire au service de garde au moins **2 semaines** avant la première journée de fréquentation.

Au moment de l'inscription, les parents indiquent les plages horaires où leur enfant fréquentera le service de garde. Les parents sont facturés en fonction de ces plages horaires indiquées, à moins qu'une modification soit apportée à celles-ci, conformément aux présentes règles de fonctionnement.

Malgré ce qui précède, la réinscription de l'élève au service de garde ou l'inscription de ce dernier dans un autre service de garde du centre de services scolaire sera refusée dans l'éventualité où des sommes seraient dues à un service de garde.

3. TYPES DE FRÉQUENTATION

Il existe trois catégories de fréquentation : régulier, sporadique et de dépannage.

a) Statut régulier

Un élève est régulier s'il répond à la définition suivante : il est présent au moins deux périodes par jour, au moins un jour par semaine.

Facturation

- La facturation correspond au contrat de service.
- Le parent s'engage à payer la présence prévue au contrat lors d'absence de son enfant (peu importe la raison de son absence au service de garde) lorsque le service est offert à moins qu'il ne mette fin au contrat.

Modification du statut régulier

Un élève peut perdre son statut régulier s'il ne respecte pas les conditions au point 3 a).

b) Statut sporadique

Un élève est sporadique s'il répond à la définition suivante : il doit fréquenter le service de garde au moins une période durant les jours de classe.

Pour des questions d'organisation, la présence de l'élève au service de garde doit être confirmée minimalement deux (2) jours à l'avance (préciser la façon de confirmer).

Également considéré comme sporadique :

- Enfant du préscolaire pris en charge par l'école et encadré par le service de garde (période « MAT » du logiciel Avant-garde), sans frais.
- Élève inscrit, avec un code de difficulté, avec au moins une présence avant le 30 septembre.
- Lorsqu'un même élève fréquente deux services de garde (bien qu'inscrit à un seul), le code « sporadique » lui sera attribué dans le service de garde de l'école qu'il fréquente et où il dîne.

Pour des questions d'organisation, la présence de l'élève au service de garde doit être confirmée minimalement deux (2) jours à l'avance (préciser la façon de confirmer).

Facturation :

- La facturation correspond à la présence réelle. Elle devient obligatoire à compter de la première période, et ce, jusqu'au départ avec son parent.
- Si l'école est fermée, que le service de garde est ouvert et qu'il n'y a plus de journée pédagogique flottante au calendrier scolaire, l'élève présent sera facturé au tarif de journée pédagogique.

c) Statut de dépannage

Un élève est en statut de dépannage s'il répond à la définition suivante : il utilise le service de garde une journée ou plus par année, sans récurrence.

C'est l'école qui décide d'offrir ou non ce service de dépannage, au tarif prévu dans les règles de fonctionnement du service de garde (adoptées par le conseil d'établissement).

Pour des questions d'organisation, la présence de l'élève au service de garde doit être confirmée minimalement deux (2) jours à l'avance (préciser la façon de confirmer).

4. MODIFICATION DU TYPE DE FRÉQUENTATION

En cours d'année, les parents peuvent demander la modification du type de fréquentation.

Pour ce faire, ils avisent par écrit le service de garde au moins deux semaines avant le début du nouveau type de fréquentation souhaité, en transmettant un courriel à l'adresse suivante _____.
Aucune modification ne sera apportée à la suite d'une demande verbale.

Si l'élève fréquente deux services de garde, la demande de modification est traitée par le service de garde auquel il est inscrit. Ce dernier verra à aviser l'autre service de garde de la modification ayant été apportée.

La modification, notamment pour la facturation, prendra effet deux semaines après la réception de l'avis écrit et sera alors applicable jusqu'à la fin de l'année scolaire, à moins que ne s'ajoute une nouvelle modification du type de fréquentation.

Les vacances ne constituent pas une modification du type de fréquentation de l'élève.

Modalités

Les changements de contrat, régulier ou sporadique, sont comptabilisés à partir du 30 septembre de l'année courante, pour le contrat en vigueur.

- Seulement les changements de contrat pour plus d'une semaine (+ de 5 jours ouvrables) sont autorisés.
- Le parent devra aviser par écrit au moins une semaine à l'avance pour tous désistements ou modifications au contrat.
- Une modification de contrat comprend notamment le changement de statut (de régulier à sporadique ou vice versa).
- Pour les points de chute, la personne responsable du service de garde devra informer l'école où l'enfant est scolarisé pour toutes modifications à son statut et/ou à sa fréquentation.

5. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Le service de garde ouvre ses portes de la première journée de classe à compter de x h x, jusqu'à la dernière journée de classe à x h x h, au cours des plages-horaires suivantes :

Matin : x h x à x h x

Midi : de x h x à x h x

Après-midi : de x h x à x h x

Journée pédagogique : x h x à x h x

Il est également ouvert lors des journées pédagogiques qui surviennent entre le premier et le dernier jour de classe.

Les parents seront avisés via Mozaik Parent dans les meilleurs délais en cas d'ajout de journée(s) au service de garde au courant de l'année.

Le service de garde est fermé durant les jours fériés, la période de congé des Fêtes, la semaine de relâche et la période estivale.

6. ARRIVÉE ET DÉPART

A. Arrivée

Avant d'y laisser leur enfant, les parents doivent s'assurer que le service de garde est ouvert.

L'élève se présente au service de garde en passant par la porte arrière de l'école, à moins qu'il arrive après 7h35, auquel cas il reste dans la cour de l'école avec les membres du personnel de l'école.

Dès son arrivée, l'élève signale sa présence à l'éducatrice en fonction.

Dans les meilleurs délais, les parents informent le service de garde de toute absence en transmettant un courriel à l'adresse suivante _____. Les parents avisent également l'école de l'absence de l'élève selon la procédure applicable.

B. Départ

Lorsqu'ils viennent chercher leur enfant, les parents se rendent au service de garde, en évitant de circuler ailleurs dans l'école. Ils signent avant de partir le registre de départ.

Une autorisation écrite des parents est obligatoire pour autoriser l'élève à :

1. quitter à pied le service de garde en l'absence d'une personne autorisée;
2. partir en autobus plutôt que d'aller au service de garde;
3. partir avec une tierce personne autre que les personnes autorisées lors de l'inscription.

Cette autorisation écrite est transmise au service de garde par courriel à l'adresse suivante _____ . Aucune autorisation laissée sur la boîte vocale ni aucune autorisation verbale ne sera acceptée.

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, le service de garde ne peut s'engager à traiter toute demande de modification en lien avec le service offert à la fin des classes lorsque la demande écrite lui parvient **après 10 h** le matin même. Les parents sont responsables d'aviser leur enfant, avant son arrivée à l'école, de la planification du départ.

En aucun cas, le service de garde ne gérera les départs en taxi ou ne coordonnera les activités personnelles de l'élève (cours de danse, de théâtre, de karaté, etc.).

7. SUSPENSION DES COURS ET FERMETURE DE L'ÉCOLE

S'il y a **suspension des cours**, le service de garde sera ouvert, mais :

- la journée sera considérée comme une journée pédagogique;
- aucun transport scolaire ne sera offert;
- le service de traiteur sera fermé (si disponible en temps régulier), l'élève devra par conséquent apporter son repas ainsi que ses collations;
- **le tarif et l'horaire applicables** aux journées pédagogiques s'appliquera;
- les parents devront confirmer **la présence de leur enfant avant 9 h le matin même**.

S'il y a **fermeture de l'école**, le service de garde sera fermé.

Les parents peuvent notamment consulter le site web de _____ **à compter de 6 h** le matin même pour savoir si le service de garde est fermé.

8. RÉORGANISATION

En cas de variation importante de la clientèle, le service de garde pourra être réorganisé.

9. FIN DE CONTRAT

Les parents peuvent mettre fin au contrat de service de garde.

Pour ce faire, les parents doivent transmettre un préavis écrit par courriel à l'adresse suivante _____ .

Le contrat prend fin deux semaines après la réception de ce préavis.

Les frais applicables sont exigibles jusqu'à l'expiration de ces deux semaines.

En cas d'expulsion tel que prévu à l'article 19 ou pour tout autre motif raisonnable, le service de garde pourra mettre fin au contrat.

10. INSCRIPTION AUX JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

L'inscription aux journées pédagogiques se fait via le portail *Mozaïk Parent*. Chaque élève qui fréquentera le service de garde lors de la journée pédagogique devra au préalable être inscrit sur ce portail. De plus amples informations sont données sur ce portail.

OU

L'inscription aux journées pédagogiques se fait via le formulaire identifié à cet effet. Pour que l'inscription soit faite, le formulaire doit être retourné au service de garde au moins XXXX jours avant la journée pédagogique.

Un élève non inscrit ou inscrit hors délai au service de garde pour une journée pédagogique ne pourra être accepté le matin même.

Les parents ont la responsabilité de s'assurer que leur enfant est bien entré au service de garde. En début de journée, les présences seront prises. En cas d'absence, les parents seront contactés vers XX h XX pour signaler l'absence d'un élève qui était inscrit à cette journée. Les frais applicables seront facturés.

11. ACTIVITÉS SPÉCIALES ET SORTIES LORS D'UNE JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

Lors d'une journée pédagogique, le service de garde pourra offrir des activités spéciales et sorties impliquant des coûts supplémentaires.

Deux options s'offriront aux parents :

- Inscrire l'élève à l'activité spéciale ou à la sortie en payant des frais supplémentaires;
- Inscrire l'élève aux activités régulières du service de garde sans payer des frais supplémentaires.

Les parents devront indiquer leur choix dans le délai indiqué sur le formulaire d'inscription.

A. Activité spéciale ou sortie

Un nombre minimum d'élèves peut être requis pour que l'activité spéciale ou la sortie ait lieu.

L'inscription à l'activité spéciale ou la sortie se déroule suivant le principe « premier arrivé, premier servi », jusqu'à l'atteinte du nombre maximal de participants ou de la date limite d'inscription, suivant la première éventualité.

La remise du formulaire d'inscription à l'activité spéciale ou à la sortie constitue un engagement des parents à payer les frais supplémentaires indiqués, que l'élève soit présent ou non. Un crédit pourrait toutefois s'appliquer si l'absence de l'élève est comblée par la participation d'un autre élève. Aucun remplacement n'a lieu le jour même de l'activité spéciale ou de la sortie.

Pour certaines activités spéciales et sorties, une liste d'attente pourra être constituée. Advenant l'annulation d'une inscription dans les XX jours avant la tenue de l'activité spéciale ou de la sortie, les parents des élèves inscrits sur cette liste seront contactés pour leur offrir la place devenue disponible, suivant le principe « premier arrivé, premier servi ». Le remplacement de l'élève absent n'est cependant pas automatique. Une évaluation au cas par cas sera faite.

Les parents qui ont des comptes en souffrance pourraient se voir refuser la participation de leur enfant à une activité ou une sortie impliquant un coût supplémentaire au tarif de base afin de ne pas augmenter la dette de ces parents.

B. Activité régulière

La fréquentation du service de garde à l'école lorsqu'une activité spéciale ou une sortie est tenue demeure possible. Aucuns frais supplémentaires autres que ceux relatifs à la fréquentation du service de garde lors d'une journée pédagogique ne seront alors exigés.

Si l'autofinancement ne peut être atteint pour cette journée, la fréquentation du service de garde d'un autre établissement du centre de services scolaire pourra avoir lieu.

12. ASSIDUITÉ

Les parents doivent respecter les heures d'ouverture du service de garde.

En fin de journée, une amende pour chaque tranche de 15 minutes de retard complètes ou partielles sera portée au compte.

L'amende est calculée en fonction de l'heure du départ des parents avec leur(s) enfant(s). Le montant de celle-ci figurera sur la prochaine facture.

À partir du cinquième retard dans la même année scolaire, des frais supplémentaires de XX \$ seront facturés par tranche de 15 minutes complètes ou partielles. Des mesures pourront aussi être prises par la direction si la situation perdure, ces mesures pouvant aller jusqu'à l'expulsion de l'élève du service de garde pour cause de non-respect des règles de fonctionnement (obligations contractuelles).

Veuillez consulter l'annexe 2 pour obtenir plus d'informations.

13. TRANSPORT

Le droit au transport est déterminé selon le type de fréquentation du service de garde, conformément à (règlement, politique...). (Seulement si applicable)

14. TARIFICATION

La tarification est établie selon le type de fréquentation de l'élève. Elle peut être modifiée au 1^{er} janvier de chaque année ou à tout autre moment selon les directives ministérielles ou en vertu de changements aux encadrements légaux.

Toutes les périodes prévues aux plages horaires de fréquentation sont facturées selon le type de fréquentation, même lorsque l'élève est absent pour maladie, pour vacances ou pour tout autre motif.

Aucun remboursement ne sera effectué, aucun crédit ne sera accordé et tous frais exigibles seront réclamés pour les journées d'absence.

À compter de la sixième journée d'absence, si un billet médical est présenté, aucuns frais ne s'appliqueront pour cette journée et les journées d'absence consécutives suivantes.

Veuillez consulter l'annexe 2 pour obtenir plus d'informations.

15. FACTURATION

Une facture couvrant une période d'une à deux (2) semaines (selon le cas) de fréquentation sera remise aux parents via PRÉCISER LE MOYEN.

16. PAIEMENTS

Toute facture remise aux parents doit être payée dans les 10 jours ouvrables suivant sa réception.

Les parents sont ensemble responsables de payer l'entièreté de toute somme due au service de garde, peu importe si une entente ou un jugement de cour existe entre eux. S'il y a lieu, il appartient au parent effectuant le paiement de réclamer le remboursement à l'autre parent.

Tout paiement fait au service de garde est appliqué au solde le plus antérieur.

Le paiement doit être fait :

- en argent comptant, mais uniquement en présence de la technicienne en service de garde, auquel cas le reçu de paiement remis par le service de garde fait preuve du paiement, ou
- par chèque à l'ordre de l'école _____, ou
- par paiement direct, ou
- par Internet auprès de votre institution financière (dans ce dernier cas, veuillez vous référer à la procédure exposée à l'adresse www._____).

Le nom de l'élève doit être inscrit sur tout paiement fait au service de garde.

Une pénalité de 5,00 \$ s'applique si un chèque sans provision est remis au service de garde. Le cas échéant, cette pénalité apparaîtra sur la prochaine facture.

En l'absence de paiement à la date prévue, un avis écrit sera transmis aux parents. Les parents auront un délai de 5 jours ouvrables après la remise de cet avis pour effectuer leur paiement. Si leur paiement n'est pas effectué à l'expiration de ce délai, la facture sera transmise à une agence de recouvrement. Des intérêts seront exigibles conformément au taux en vigueur _____, et ce, en plus des frais de perception.

Lorsque des sommes sont dues au service de garde, l'élève ne peut être inscrit à une activité spéciale ou à une sortie pour lesquels des frais supplémentaires sont demandés. Il peut en outre être suspendu du service de garde jusqu'au paiement complet des sommes dues. Si la situation se répète, d'autres mesures pourront être prises par la direction, ces mesures pouvant aller jusqu'à l'expulsion de l'élève du service de garde.

Tout solde impayé empêche la réinscription de l'élève au service de garde ainsi que l'inscription de ce dernier dans un service de garde du centre de services scolaire.

17. REÇUS ET RELEVÉS FISCAUX

Les reçus et relevés fiscaux sont déposés électroniquement sur *Mozaik Parents* dans le compte de la personne qui a payé les factures / transmis par courriel / transmis par la poste au plus tard le 28 février.

Ces reçus et relevés présentent les dépenses admissibles selon les différents paliers de gouvernement. Si les parents ont payé individuellement une ou plusieurs factures, des reçus et relevés distincts seront remis.

La remise du numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne qui a payé les factures est obligatoire. Dans le cas où la personne qui paie les factures refuse de fournir son NAS, elle doit indiquer ce refus dans l'espace prévu à cet effet sur le formulaire d'inscription au service de garde.

Aucun reçu ni relevé ne sera remis à la personne qui n'a pas fourni son NAS ou qui n'a pas signé son refus de le fournir sur le formulaire d'inscription. Une amende pourrait être émise à cette personne par Revenu Québec.

Veuillez consulter l'annexe 2 pour obtenir plus d'informations

18. RÈGLES DE CONDUITE

Le service de garde fait partie intégrante de l'école. Les règles de cette dernière, dont le code de vie et le plan de lutte contre l'intimidation et la violence, s'appliquent donc au service de garde. Il en va de même de la gradation des sanctions prévue à ces divers documents.

19. SUSPENSION DE L'ÉLÈVE DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde est offert aux conditions de ces règles de fonctionnement et des autres normes qui lui sont applicables.

Advenant le non-respect par les parents ou l'élève des présentes règles de fonctionnement et des autres normes applicables au service de garde, l'élève pourra être temporairement suspendu du service de garde ou, après un avis écrit, expulsé de celui-ci.

20. SUSPENSION DE L'ÉLÈVE DE L'ÉCOLE

La suspension de l'école entraîne automatiquement et systématiquement la suspension du service de garde pour la même période, y compris les journées pédagogiques comprises dans cette période.

Aucuns frais de fréquentation ne seront exigés pour cette période, sauf les frais relatifs aux activités spéciales et sorties conformément à l'article 11.

21. REPAS ET COLLATIONS

Sauf avis contraire, les repas ainsi que les collations sont fournis par les parents.

Des micro-ondes sont disponibles pour réchauffer les repas, s'il y a lieu.

Pour des raisons d'allergie et de sécurité, conformément au code de vie de l'école, aucune collation pouvant contenir des arachides et/ou des noix n'est permise.

Un service de traiteur est disponible pour les élèves fréquentant le service de garde sur l'heure du dîner. Pour y avoir recours, les parents doivent :

- Mettre les consignes

NOTE : CE QUI SUIT DOIT ÊTRE INTÉGRÉ SI C'EST APPLICABLE

Le service de garde a reçu une subvention lui permettant d'offrir gratuitement une collation. Les parents peuvent, malgré ce qui précède, décider de fournir eux-mêmes une collation à leur enfant.

OU

Le service de garde offre une collation au prix de XX \$ par jour.

Veuillez consulter l'annexe 2 pour obtenir plus d'informations.

22. MATIÈRES RÉSIDUELLES (COMPOST, DÉCHETS, RECYCLAGE...)

L'école ainsi que le service de garde adoptent un comportement de consommation responsable et sont soucieux de la production des matières résiduelles (compost, déchets, recyclage). Dans cette optique, les élèves doivent rapporter à la maison l'ensemble des matières résiduelles engendrées par leurs collations et repas. Les parents sont invités à utiliser, dans la mesure possible, des contenants réutilisables.

23. MÉDICATION

Une médication peut être administrée par le service de garde, mais uniquement lorsque celle-ci a été prescrite par un professionnel de la santé.

Par conséquent, pour qu'une médication soit administrée à leur enfant, les parents doivent fournir une étiquette de pharmacie officielle sur laquelle ces cinq informations apparaissent :

- Le nom complet de l'élève;
- La date d'expiration du médicament;
- La posologie;
- La durée du traitement;
- Le nom du prescripteur (médecin, pharmacien).

Les parents doivent aussi signer le formulaire d'autorisation disponible sur demande au service de garde.

24. PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES

Une période de travaux scolaires est offerte aux élèves de la deuxième à la sixième année, du lundi au jeudi inclusivement, de 16 h 30 à 17 h 15.

Cette période ne constitue pas de l'aide aux devoirs. Aucune supervision pédagogique n'est effectuée par les éducatrices.

Les parents demeurent responsables de la supervision des travaux scolaires de leur enfant.

25. PÉRIODE D'ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

Une période d'activités extérieures a lieu aux moments suivants :

- Matin : 7 h 20 à 7 h 40
- Midi : 11 h 45 à 12 h 25
- Soir : 15 h 30 à 16 h 30

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant soit convenablement vêtu pour jouer dehors tous les jours.

Malgré ce qui précède, la période d'activités extérieures pourrait être annulée en cas de pluie abondante ou de froid extrême.

26. ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

Des activités parascolaires pourront être proposées durant les plages horaires de fréquentation du service de garde.

Seuls les élèves dûment inscrits par leurs parents selon les modalités applicables (incluant le paiement de tous frais exigibles en lien avec l'activité parascolaire) peuvent y participer.

27. OBJETS PERSONNELS

Les objets personnels appartenant à l'élève, tel que les appareils électroniques et les jouets, doivent rester à la maison. En cas de perte ou de vol, le service de garde n'assumera aucune responsabilité à cet égard.

28. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

A. Parents

Les parents doivent faciliter l'établissement de liens de collaboration et de communication avec l'équipe des services de garde.

Ils ont, à cette fin, un rôle primordial à jouer dans l'éducation de leur enfant.

Comme premiers responsables de leur enfant, les parents qui bénéficient du service de garde doivent :

- Prendre connaissance des présentes règles de fonctionnement, s'y conformer et signer le formulaire d'engagement à cet effet;
- Acquitter les frais de garde dans les délais convenus;
- Informer le service de garde de l'état de santé de leur enfant;
- Aviser en cas d'absence ou de retard selon les modalités et délais prévus;
- Vérifier le travail fait par leur enfant lors de la période de travaux scolaires;
- Informer leur enfant, l'enseignante de leur enfant ainsi que le service de garde de tout changement à l'horaire habituel de fréquentation;
- S'il y a lieu, donner leur accord pour le départ de leur enfant selon des modalités particulières et remplir le formulaire à cet effet.

Advenant qu'un jugement ou tout autre document légal quant à l'élève ou aux droits des parents ou tuteurs soit pertinent pour le service de garde, il est possible que la personne responsable du service de garde, en collaboration avec la direction, en demande une copie.

En cas de désaccord entre les parents, ces derniers devront soumettre leur différend aux instances judiciaires appropriées, conformément au *Code civil du Québec* (voir l'Annexe 1 pour plus d'informations).

B. L'élève

Pour que toutes les activités du service de garde se réalisent de façon harmonieuse, l'élève doit notamment :

- Participer aux activités dans un esprit de coopération;
- Démontrer une attitude d'ouverture aux activités proposées;
- Apporter ses repas/collations, s'il y a lieu;
- Respecter l'ensemble des normes applicables au service de garde.

Projet

29. ENGAGEMENT CONTRACTUEL

J'ai pris connaissance des Règles de fonctionnement du service de garde XYZ et je m'engage à les respecter.

Nom de l'enfant :

Groupe :

Signature de l'enfant :

Date :

Nom de l'enfant :

Groupe :

Signature de l'enfant :

Date :

Nom de l'enfant :

Groupe :

Signature de l'enfant :

Date :

Nom du parent :

Signature du parent :

Date :

Nom du parent :

Signature du parent :

Date :

Veillez retourner cette feuille à l'école.

ANNEXE 1 – MODALITÉS APPLICABLES POUR LES PARENTS SÉPARÉS

Vous êtes séparé(e) du parent de votre enfant?

Le service de garde _____ comprend que cette situation peut comporter plusieurs défis.

C'est pourquoi il tient d'emblée à répondre à certaines des questions qui lui sont le plus fréquemment posées.

Afin de simplifier la rédaction, veuillez noter que l'expression « ex-conjoint(e) » utilisée ci-dessous suppose que celui-ci / celle-ci est également parent de l'enfant.

A. Jugements et ordonnances

Le service de garde n'est pas habilité à trancher les différends vous opposant à votre ex-conjoint(e). Seul le tribunal peut le faire. Si un jugement a été rendu et que vous croyez que celui-ci pourrait être utile au service de garde, veuillez en remettre une copie au personnel.

Le service de garde veillera-t-il au respect de l'horaire de garde ayant été déterminé dans un jugement de la cour intervenu avec mon ex-conjoint(e)?

Non. Seuls les parents sont responsables de veiller au respect des modalités de garde ayant été établies par jugement.

Le service de garde veillera-t-il au respect du jugement prononçant la déchéance de l'autorité parentale?

Oui. Pour autant qu'il en soit dûment informé en temps opportun et qu'une copie du jugement ait été remis au service de garde, le service de garde refusera de remettre l'enfant au parent ayant été déchu de l'autorité parentale. Il en va de même si le droit et le devoir de garde de l'enfant ont été suspendus ou retirés par jugement. Dès l'arrivée de ce parent, le service de garde exigera son départ. S'il refuse, les services policiers seront contactés et vous en serez avisé.

Le service de garde veillera-t-il au respect d'une interdiction de contact ou de conditions de remise en liberté interdisant à mon ex-conjoint(e) d'être en présence de l'enfant?

Oui. Pour autant qu'il en soit dûment informé en temps opportun et qu'une copie du jugement ait été remis au service de garde, le service de garde refusera de remettre l'enfant au parent n'ayant pas le droit de se trouver en sa présence. Dès l'arrivée de ce parent, le service de garde exigera son départ. S'il refuse, les services policiers seront contactés et vous en serez avisé.

Le service de garde établira-t-il une priorité d'appel à l'un ou l'autre des parents selon l'horaire de garde?

Dans tous les cas, le service de garde peut contacter l'un ou l'autre des parents et il reviendra à ce dernier de transmettre les informations reçues à l'autre parent.

Bien que le service de garde n'assume aucune obligation à cet égard, les membres du personnel du service tenteront, dans la mesure du possible, lorsque l'horaire est connu, d'aviser le parent gardien.

Malgré mon désaccord, mon ex-conjoint(e) souhaite ajouter son nouveau / sa nouvelle conjoint(e) ou toute autre personne sur la liste des personnes autorisées à venir chercher mon enfant. Le service de garde peut-il refuser que ce nouveau / cette nouvelle conjoint(e) / cette nouvelle personne vienne chercher l'enfant?

Non. Chaque parent est responsable d'identifier les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Le service de garde peut-il prendre position dans le différend qui m'oppose à mon ex-conjoint(e)?

Non. Le service de garde veille au maintien de la neutralité. Il ne prend donc pas position dans les différends opposant les parents de l'élève.

B. Facturation

Le service de garde veillera-t-il au respect des modalités de paiement ayant été déterminées dans un jugement de la cour intervenu avec mon ex-conjoint(e)?

Non. L'obligation de payer les frais afférents à la fréquentation du service de garde est solidaire. Cela signifie que les parents sont ensemble responsables de payer l'entièreté de la somme due au service de garde. Si des modalités de paiement particulières ont été déterminées dans un jugement, il reviendra au parent ayant effectué le paiement d'obtenir le remboursement auprès de l'autre parent.

Est-il possible d'identifier les périodes pour lesquelles je paierai, et les périodes pour lesquelles mon ex-conjoint(e) paiera?

Non. Une seule facture par cycle de facturation sera adressée à l'un et l'autre des ex-conjoint(e)s. Aucune division par période ou par jour ne sera effectuée.

L'enfant fréquente le service de garde seulement lorsqu'il est gardé chez mon ex-conjoint(e). Si mon ex-conjoint(e) ne paie pas les frais afférents à cette fréquentation, serai-je tenu de payer à sa place?

Oui. L'obligation de payer les frais afférents à la fréquentation du service de garde est solidaire. Cela signifie que les parents sont ensemble responsables de payer l'entièreté de la somme due au service de garde. Cependant, si des modalités de paiement particulières ont été déterminées dans un jugement, il reviendra au parent ayant effectué le paiement d'obtenir le remboursement auprès de l'autre parent.

L'enfant fréquente le service de garde seulement lorsqu'il est gardé chez mon ex-conjoint(e). Comme je doute qu'il/elle fera défaut de payer les frais afférents à cette fréquentation et que j'habite à distance de marche de l'école, le service de garde pourrait-il refuser de recevoir l'enfant et le diriger vers mon domicile, afin que je puisse garder l'enfant en l'attente de mon ex-conjoint(e)?

Non, en l'absence du consentement de votre ex-conjoint(e), le service de garde ne redirigera pas l'enfant vers votre domicile.

C. Confidentialité et discrétion

Le service de garde pourra-t-il me transmettre des informations sur les agissements de mon ex-conjoint(e)?

Le service de garde assurera la discrétion sur la façon avec laquelle l'un et l'autre des parents exercent son autorité parentale.

Le service de garde pourra-t-il me remettre une copie du registre dans lequel les présences de mon enfant ont été consignées?

Oui. Une telle copie pourra vous être remise. Certaines informations seront toutefois retirées, par exemple l'identité de la personne étant venue chercher l'enfant lorsque votre ex-conjoint(e) assume la garde de l'enfant.

D. Utilisation des lieux

Le service de garde peut-il conserver, de façon temporaire, des objets nécessaires à la transition de garde?

Non. L'espace du service de garde ne peut être utilisé pour garder les objets utiles un jour de changement de garde, qu'il s'agisse des valises, du siège d'auto ou de tout autre objet.

Je souhaite visiter mon enfant lorsqu'il se trouve au service de garde. Est-ce possible?

Non. Le service de garde n'est pas un lieu de visite pour le parent qui n'exerce pas la garde, et ce, même si la visite du parent s'explique par la volonté de :

- Faire une surprise à l'enfant;
- Vérifier l'habillement de l'enfant;
- Vérifier le contenu de la boîte à lunch de l'enfant;
- Vérifier que les devoirs de l'enfant ont été faits;
- Toute autre raison jugée pertinente.

ANNEXE 2 – FRAIS ADMISSIBLES POUR RELEVÉS FISCAUX

Frais	Tarifs	Frais admissibles pour relevés fiscaux	
		Provincial	Fédéral
Régulier 1 jour (+2 périodes par jour) Régulier 2 jours (+2 périodes par jour) Régulier 3-4-5 jours (+2 périodes par jour)	En fonction du nombre de périodes par jour auquel l'enfant est inscrit, le tarif maximal fixé par le MEQ est de 8,95\$, pour l'enfant inscrit <u>en deçà</u> de 5 heures. Si l'enfant est inscrit <u>au-delà de 5 heures</u> par jour, une contribution supplémentaire peut être demandée aux parents au montant maximal de 3\$/heure. Exemple 6 :18 heures = 3,90\$ pour un total de 12,85\$ / jour (8,95\$ + 3,90\$). Ces tarifs sont sujets à modification à tout moment.	Non Oui	Oui Oui
Sporadique (1 période par jour)	La tarification est à la période et le tarif doit être au maximum de 3 \$ / heure. Exemple PM 15 :10 à 18 :00 = 2 :50 x 3\$ = 8,50\$ pour la période du soir (PM)	Oui	Oui
Journée pédagogique	Selon le tarif maximal fixé (15,30\$) par le MEQ, par élève inscrit, pour l'enfant inscrit <u>en deçà</u> de 10 heures. Pour l'enfant inscrit <u>au-delà de 10 heures</u> par jour, une contribution supplémentaire peut être demandée aux parents au montant maximal de 3\$/heure. Exemple 7 :00 à 18 :00 = 11 :00 heures = 18,30\$ (15,30\$ + 3\$). Ces tarifs sont sujets à modification à tout moment.	8,95\$ Non 6,35\$ Oui Oui	8,95\$ Oui 6,35\$ Oui Oui

Frais	Tarifs	Frais admissibles pour relevés fiscaux	
		Provincial	Fédéral
Participation aux activités spéciales ou sorties	La tarification exigée ne peut excéder le coût réel de l'activité ou de la sortie.	Non	Non
Retard	10 \$ d'amende pour chaque tranche de 15 minutes complètes ou partielles.	Oui	Oui
Chèque sans provision	5\$	Non	Non