



**CONTRAT CONCERNANT LA FRÉQUENTATION
DU SERVICE DE GARDE
DE LA MUNICIPALITÉ DE TINGWICK
(VALIDE DU 22 AOÛT 2018 AU 26 JUIN 2019)
INFORMATIONS GÉNÉRALES**

POUR NOUS JOINDRE :

Vous pouvez nous joindre au 819-749-1000 (local) entre 15h30 et 18h les jours d'école, au 819-359-3523 (répondeur) ou 819-359-2454 poste 110 (bureau municipal), durant les heures normales de bureau.

HEURES D'OUVERTURE :

Le service de garde municipal est offert tous les jours d'école, de : 6h45 à 8h03, de 15h10 à 18h et lors des journées pédagogiques de 6h45 à 18h.

Un service de **SUPERVISION** des devoirs et leçons (il ne s'agit pas d'aide aux devoirs) est offert les jours d'école du lundi au jeudi inclusivement à l'exception des jeudis précédant les journées pédagogiques. Les élèves fréquentant le service de supervision des devoirs et leçons peuvent retourner à la maison avec les autobus du secondaire à 16h20 si la commission scolaire l'autorise. L'inscription est obligatoire : cette étape est essentielle afin de pouvoir fournir une liste détaillée et exacte à la commission scolaire dans le but d'assurer le retour des élèves par transport scolaire à 16h20. Il n'y a pas de service de supervision des devoirs et leçons la première semaine d'école en septembre, ainsi que les 2 dernières semaines d'école de juin.

Lorsque l'école sera fermée pour cause de tempête, le service de garde sera également fermé. Lorsque l'école sera fermée pour toutes autres raisons, vous devrez communiquer avec Madame Geneviève Brizard au (819) 359-3523 ou avec Madame Chantale Ramsay au (819) 359-2454 poste 113, afin de savoir si le service de garde est opérationnel ce jour-là.

RÈGLEMENTS EN VIGUEUR

Les règlements en vigueur au service de garde municipal sont les mêmes que ceux en vigueur à l'école St-Cœur-de-Marie de Tingwick, concernant le comportement, le respect et l'attitude (voir page 6). Le non-respect des règlements ne sera pas toléré et entraînera une communication aux parents soit orale ou écrite. Dans le cas d'un écrit celui-ci devra être signé puis retourné au service de garde municipal dès le lendemain. Des conséquences adaptées au manquement seront appliquées. **La municipalité et le personnel du service de garde se réservent le droit d'expulser, temporairement ou de façon permanente, tout enfant qui a un comportement extrême (violence, non-respect récurrent des consignes et des règles établies) pouvant compromettre le bon fonctionnement des activités, nuire à sa sécurité ou à celle des autres. Les parents seront contactés si cette mesure est appliquée.**

L'élève doit avoir une paire de souliers d'intérieur identifiés à son nom (souliers attachés, espadrilles, ou souliers de type crocs) qui resteront au local, ou bien il peut utiliser les pantoufles disponibles au local. Lors des journées pédagogiques, les élèves doivent apporter un lunch froid ou un thermos (aucun plat à faire réchauffer), 2 collations ainsi qu'une bouteille d'eau identifiée à leur nom.



Pour les enfants qui retournent à la maison à pied, la municipalité se dégage de toute responsabilité à partir du moment où les enfants quittent le local.

MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le coût du service de garde est de :

- **10 \$** par enfant par semaine pour le matin, peu importe s'il vient un ou plusieurs jours (une déduction de 2\$ par jour sera applicable lorsque l'enfant est inscrit pour une journée pédagogique ou qu'il y a un congé férié et que le service de garde n'est pas ouvert).
 - **7,50 \$** par enfant par jour, pour les enfants inscrits pour l'après-midi (non facturable lors des journées pédagogiques et lorsqu'il y a un congé férié et que le service de garde n'est pas ouvert).
 - **Un minimum de 12 \$** par enfant par jour pour les journées pédagogiques. Des frais supplémentaires peuvent être applicables si une activité spéciale est prévue à l'horaire. Si de tels frais s'appliquent, vous serez informé du montant de ces frais sur la feuille d'inscription.
- Une surfacturation s'appliquera au taux de 1\$ par minute de retard après 18h.**

Modalités de facturation et de paiement :

- La facturation sera faite mensuellement.
- Le paiement devra être effectué au plus tard 15 jours après la date de facturation. Le paiement doit être effectué par chèque libellé au nom de la Municipalité de Tingwick, en argent comptant (le montant exact dans une enveloppe cachetée et identifiée au nom de l'enfant), que vous déposerez au bureau municipal ou dans la chute si celui-ci est fermé ou par internet (vérifier si votre institution financière offre le service). Veuillez prendre note qu'afin d'effectuer vos paiements par internet vous aurez besoin du numéro de matricule inscrit au bas de la première facture du service de garde que vous recevrez. Vous devez entrer les 4 premiers chiffres du matricule (ne pas entrer la lettre précédant les chiffres), suivi de 6 zéro.
- Si le solde du compte demeure impayé après le délai de 15 jours suivant la date de facturation, la municipalité fera parvenir un avis écrit aux personnes en défaut de paiement.
- Si le solde du compte demeure impayé après un délai de 15 jours suivant la date d'envoi d'un avis de non-paiement, le ou les enfant(s) de la personne en défaut de paiement ne sera (seront) plus admis au service de garde et ce, jusqu'à ce que le solde du compte ait été acquitté en totalité. Cette suspension sera effective dès le 16^e jour et ce, sans aucun autre avis. Veuillez prendre note que la personne responsable du service de garde n'acceptera aucun paiement et qu'elle appliquera la suspension du ou des enfants tant qu'elle n'aura pas reçu de confirmation de la part de la municipalité à l'effet que le ou les enfant(s) peut (peuvent) réintégrer le service.

Pour toute question concernant les contrats, la facturation et les paiements, nous vous invitons à communiquer avec la municipalité au (819) 359-2454 poste 110 ou avec Mme Geneviève Brizard, responsable du service de garde au (819) 359-3523, durant les heures normales de bureau.



MODALITÉS DE FRÉQUENTATION DU SERVICE DE GARDE:

Cochez la ou les options choisies :

Attention, vous devez cocher seulement les journées que vous êtes certains de vouloir réserver car les journées réservées vous seront facturées, que le service de garde soit utilisé ou non.

- Au besoin : mon enfant fréquentera le service de garde au besoin et j'aviserai la personne responsable du service de garde au moins 24 heures à l'avance durant les heures normales de bureau. Pour une fréquentation le lundi la responsable doit être avisée au plus tard le vendredi (**7,50\$ par journée**).
- Journées pédagogiques : mon enfant fréquentera le service de garde seulement pour certaines journées pédagogiques (**un minimum de 12\$ par journée**). Des frais supplémentaires peuvent être applicables si une activité spéciale est prévue à l'horaire et si tel est le cas, vous en serez informés sur la feuille d'inscription à cet effet. Veuillez prendre note que l'inscription doit être faite à l'avance pour les journées pédagogiques et est **obligatoire** afin de permettre à la personne responsable du service de planifier ses effectifs, ses activités et son matériel. L'inscription se fera par le biais du coupon réponse mis à la disposition des parents sur la feuille d'inscription qui aura été préalablement remise à votre enfant à l'école. La responsable du service de garde n'est pas responsable des coupons égarés, oubliés ou perdus dans les sacs d'école. Il est important de retourner le coupon réponse dans le délai indiqué sur la feuille d'inscription car les inscriptions reçues après la date limite ne seront pas acceptées. Veuillez noter que la date limite pour s'inscrire est la même que pour annuler une inscription à une journée pédagogique; passé cette date vous recevrez une facture que votre enfant soit présent ou non.
- Matins : mon enfant fréquentera le service de garde le matin pour une période minimale d'un mois consécutif (**10 \$ par semaine**). (Veuillez prendre note que ce service est offert au coût de 10\$ par semaine et non au coût de 2\$ par matin. Par contre une déduction de 2\$ par jour sera applicable lorsque l'enfant est inscrit pour une journée pédagogique ou qu'il y a un congé férié et que le service de garde n'est pas ouvert (Noël, 1^{er} janvier, etc)).

spécifiez quels jours :

<input type="checkbox"/>	lundi
<input type="checkbox"/>	mardi
<input type="checkbox"/>	mercredi
<input type="checkbox"/>	jeudi
<input type="checkbox"/>	vendredi

- mon enfant fréquentera le service de garde en **après-midi (7,50 \$ par enfant par jour)**

spécifiez quels jours :

<input type="checkbox"/>	lundi
<input type="checkbox"/>	mardi
<input type="checkbox"/>	mercredi
<input type="checkbox"/>	jeudi
<input type="checkbox"/>	vendredi



MODIFICATION OCCASIONNELLE DE L'HORAIRE DE FRÉQUENTATION:

Si pour une raison ou une autre, vous devez apporter une modification occasionnelle à l'horaire prévu par ce contrat, vous devez aviser la responsable du service de garde **au moins 24 heures à l'avance et ce, durant les heures normales de bureau, au plus tard le vendredi pour une fréquentation le lundi.**

À défaut d'informer la responsable du service de garde dans le délai imparti, les modalités suivantes seront appliquées:

Pour l'ajout d'une journée non réservée :	La responsable du service de garde se réserve le droit de refuser de prendre en charge l'enfant. Si la responsable du service de garde accepte de prendre en charge l'enfant, les frais pour une journée réservée s'appliquent selon le contrat.
Pour une journée réservée non utilisée :	Les frais pour une journée réservée s'appliquent selon le contrat.

Lorsque vous téléphonez à la responsable du service de garde afin d'effectuer une modification à l'horaire de votre enfant, **ne vous contentez jamais de laisser un message sur le répondeur.** Assurez-vous plutôt de parler à quelqu'un de vive voix.

MODIFICATION PERMANENTES DE L'HORAIRE DE FRÉQUENTATION

Le fait d'aviser la responsable du service de garde d'une modification des périodes de fréquentation ne modifie pas le contrat signé et par conséquent, les modalités de facturation demeurent les mêmes que celles inscrites dans le contrat signé.

Pour modifier le contrat, il faut s'en procurer un nouveau, le remplir puis le faire parvenir à la municipalité. Les nouvelles périodes de fréquentation et les nouvelles modalités de facturation (si applicables) n'entreront en vigueur qu'à partir du moment où la municipalité aura reçu le nouveau contrat dûment rempli et signé.

SIGNATURE DU CONTRAT

Signé à _____ (ville/municipalité), ce _____ (date)

Nom du parent ou du tuteur (en lettres moulées) : _____

Signature du parent ou du tuteur



RÈGLEMENTS EN VIGUEUR AU SERVICE DE GARDE

Les règlements en vigueur au service de garde municipal de Tingwick sont les mêmes que ceux en vigueur à l'école St-Cœur-de-Marie.

Plus particulièrement, les conflits se règlent avec des mots, pas avec des coups; la bagarre n'est donc pas permise au service de garde municipal.

Le taxage, le harcèlement moral et les manœuvres d'intimidation ne seront tolérés sous aucun prétexte.

Un langage respectueux **et un ton approprié** sont à utiliser en tout temps; les mots grossiers, haineux ou vulgaires n'ont pas leur place au service de garde municipal.

La période de devoirs et leçons se déroule en silence et chacun assis à la place (qui peut être changée au besoin par la responsable) afin de créer une ambiance qui favorise la concentration de chacun.

Si l'élève dérange le groupe ou refuse de collaborer, il retournera du côté du local et devra terminer ses devoirs et leçons à la maison.

Les élèves demeurent à l'intérieur du local et ne sortent pas sans permission. De même, lors de sorties, les élèves demeurent avec le groupe en tout temps, ceci dans le but d'assurer la sécurité de tous.

Lors des journées pédagogiques, tous les élèves doivent apporter leur lunch et dînent ensemble au local, ceci dans le but d'assurer la sécurité de tous.

J'ai lu les règlements et je comprends qu'en les respectant je crée une ambiance agréable pour tous.

Signature de l'élève fréquentant le service de garde municipal
(La signature de votre enfant est obligatoire pour le contrat puisse être considéré valide.)

Signature du parent ou du tuteur



FICHE DE RENSEIGNEMENTS	
Nom de l'élève :	
Date de naissance :	
Numéro d'assurance-maladie :	
Nom du père :	
Adresse du père :	
Numéro de téléphone du père :	
Nom de la mère :	
Adresse de la mère (si différente de celle du père) :	
Numéro de téléphone de la mère :	
Nom de la personne à rejoindre en cas d'urgence (autre que les parents)	
Numéro de téléphone :	
Personnes autorisées à venir chercher l'élève : (la responsable ne laissera partir l'enfant qu'avec les personnes mentionnées sur cette fiche à moins d'autorisation écrite des parents, ceci par mesure de sécurité. Il est donc très important de mettre les informations à jour au cours de l'année si nécessaire.)	
L'élève souffre-t-il d'allergies alimentaires (spécifier)?	
L'élève souffre-t-il d'un handicap ou d'une maladie (spécifier)?	
Si nécessaire, nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant :	
Si vous désirez recevoir vos factures par internet, veuillez nous indiquer votre adresse courriel :	
En hiver nous avons la possibilité de faire sécher les vêtements extérieurs (pantalon de neige, mitaines, tuques, etc.) dans la sècheuse du local afin de pouvoir retourner jouer dehors au sec.	Pouvons-nous faire sécher les vêtements de votre enfant dans la sècheuse si nécessaire? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non



DEMANDE D'AUTORISATION POUR UTILISATION DE PHOTOGRAPHIE

Dans le cadre des activités du service de garde, des photographies **de groupe** sont réalisées. Elles pourraient être placées dans diverses publications internes et externes ou sur le site internet de la municipalité. Aucun caractère lucratif n'y est associé. Nous sollicitons donc votre autorisation pour les utilisations des photographies. Nous vous remercions de votre collaboration.

Types d'utilisation

(ceci est une description non limitative, donnée à titre d'indication seulement) :

- 1) Pour la publication de photographies dans les médias d'information
- 2) Pour la publication sur le site Internet de la Municipalité (www.tingwick.ca)
- 3) Pour la publication de photographies dans des documents à diffusion publique tels que le journal « Le Rassembleur », les dépliants d'information et de promotion du service de garde.

Nom de l'enfant : _____

- J'AUTORISE** que mon enfant soit photographié dans le cadre des activités du service de garde, les photos peuvent être utilisées selon les types d'utilisations décrites ci-dessus.
- JE REFUSE** que mon enfant soit photographié dans le cadre des activités du service de garde.

Veuillez prendre note qu'à défaut de nous indiquer votre choix ou de retourner celui-ci au service de garde, l'absence d'indication sera considérée comme étant une autorisation d'utiliser l'image de votre enfant pour les fins indiquées ci-dessus.

L'autorisation est valide et non limitée dans le temps pour les photographies réalisées au cours de l'année.

Par la présente, je déclare avoir lu et compris l'information.

Signé ce _____ (date)

Signature du parent ou du tuteur



RELEVÉ 24 POUR FRAIS DE GARDE (REÇU D'IMPÔT)

Nom de la personne à qui doit être émis le reçu annuel :

Numéro d'assurance sociale (le numéro d'assurance sociale est une information obligatoire en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu.) :
