CONTRAT CONCERNANT LA FRÉQUENTATION DU SERVICE DE GARDE DE LA MUNICIPALITÉ DE TINGWICK (VALIDE DU 18 AOÛT 2025 AU 19 JUIN 2026)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

POUR NOUS JOINDRE :

Vous pouvez nous joindre au 819 749-1000 (local) entre15 h 30 et 18 h les jours d'école 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, à 6 h 45 et de 15 h à 18 h; lors des journées pédagogiques de 6 h 45 à 18 h.

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. 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.

RÈGLEMENTS EN VIGUEUR

Afin d'être admissible au Service de garde de la Municipalité de Tingwick, l'enfant doit obligatoirement être inscrit à l'École St-Cœur-de-Marie de Tingwick ou à une école spécialisée et doit être un résident de la Municipalité de Tingwick. 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 5). 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.

Les élèves doivent avoir une paire de souliers d'intérieur identifiés à leur nom, ceux-ci resteront au local.

Lors des journées pédagogiques, les élèves doivent apporter un lunch froid ou un thermos (aucun plat à faire réchauffer), des collations en quantité suffisante 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).

- **10 $** 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 20 $** 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 5 $ par minute de retard après 18 h.**

Modalités de facturation et de paiement :

- La facturation sera faite mensuellement la première semaine du mois.

- 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 16e 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 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, **en après-midi** : 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 du service de garde **(10 $ par journée)**.

☐ Journées pédagogiques : mon enfant fréquentera le service de garde seulement pour certaines journées pédagogiques **(un minimum de 20 $ 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** **(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, 1er janvier, etc.)).

spécifiez quels jours **les matins** :

☐	lundi
☐	mardi
☐	mercredi
☐	jeudi
☐	vendredi

☐ Après-midi : mon enfant fréquentera le service de garde en **après-midi** **(10 $ par enfant par jour)**

spécifiez quels jours :

☐	lundi
☐	mardi
☐	mercredi
☐	jeudi
☐	vendredi

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 de fréquentation : il faut s'en procurer un nouveau afin de le remplir puis le faire parvenir à la municipalité **OU** passer au centre administratif afin d'annoter les modifications au contrat actuel, initialer et dater. 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, ceci dans le but d'assurer la sécurité de tous.

Je, soussigné(e), parent ou tuteur de l'enfant inscrit au présent contrat, déclare avoir lu les règlements et affirme l'avoir informé des règlements en vigueur au Service de garde, ce dernier comprend qu'en les respectant, il créera une ambiance agréable pour tous.

_____

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 :	
Adresse courriel du père :	
Nom de la mère :	
Adresse de la mère (si différente de celle du père) :	
Adresse courriel de la mère :	
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 :	

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 _____
jour/mois/année

_____
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*) :

_____