

GUIDE DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE POUR DIFFUSION AUX PARENTS UTILISATEURS



Service de garde Le Petit-Boisé

École : de l'Orée-des-Bois

Téléphone : [418 856-7048](tel:418-856-7048), poste 4307

2020-2021

Centre
de services scolaire
de Kamouraska –
Rivière-du-Loup

Québec 

1. ORIENTATIONS ET OBJECTIFS VISÉS

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

Les parents bénéficiant de services de garde en milieu scolaire pour leurs enfants doivent respecter les règles de fonctionnement du service, acquitter les frais de garde, s'assurer de posséder toute l'information nécessaire et faciliter l'établissement de liens en collaboration avec l'équipe du service de garde.

2. INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION

Dans tous les services de garde en milieu scolaire, tout parent qui désire que son enfant fréquente le service de garde doit remplir la **fiche d'inscription** et choisir le statut de son enfant en fonction du type de fréquentation. Il y a deux **types de fréquentation** possible :

- **Régulier** : au moins 3 jours/semaine à raison de 2 périodes minimum par jour.
- **Sporadique** : fréquentation inférieure et différente de la définition de régulier.

ATTENTION MESSAGE DE LA DIRECTION :

L'enfant déclaré régulier au Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, lors de la déclaration de clientèle du 30 septembre, conserve le statut de régulier pour l'année scolaire.

Les parents ne peuvent pas demander en cours d'année un statut de sporadique pour leur enfant puisque celui-ci, avec un statut de régulier, est subventionné pour l'année entière par le MEES (Extrait du Cadre organisationnel du MEES).

- Journée de classe :

Toute modification à l'horaire de fréquentation au service de garde de l'enfant doit être faite avant **8 h 00** le matin afin de prévoir le personnel en fonction du nombre d'enfants. Lors de l'absence de votre enfant à l'école, vous devez aussi aviser le service de garde.

Si l'enfant ne se présente pas et qu'aucun avis n'a été donné, les frais de garde prévus pour cette journée seront chargés au parent ainsi que les frais de repas ou de collation, s'il y a lieu.

L'inscription officielle aux journées pédagogiques se fera au moins une semaine avant la date des journées pédagogiques.

- Garde partagée :

Un parent qui demande le statut de « régulier » pour son enfant s'engage à payer les frais de garde comme prévu au contrat pour l'année entière, pour ses semaines de parent gardien.

L'autre parent ne peut demander un statut de sporadique lorsqu'il a la garde. Il aura à payer 8,50 \$* pour chaque journée d'utilisation, peu importe le nombre de périodes utilisées (1, 2 ou 3).

3. HORAIRE D'OUVERTURE

Pour les **journées régulières au calendrier scolaire** :

- Matin : de -- h -- à -- h -- (*Fermé le matin*)
- Midi : de 11 h 20 à 12 h 55
- Soir : de 15 h 20 à 17 h 45

Il est important que les heures de début et de fin soient respectées par les parents utilisateurs.

Pour les 15 **journées pédagogiques** dont les dates sont fixées au calendrier de l'école et pour les journées dites flottantes (5 journées pédagogiques non inscrites au calendrier scolaire), l'offre de garde est de 10 heures maximum pour le tarif de 8,50 \$* et les heures d'ouverture sont de 8 h 00 à 17 h 45.

Plage horaire d'une demi-pédagogique :

AM : de l'ouverture du service de garde à la fin des cours en AM (11 h 20).

PM : du début des cours (13 h 00) jusqu'à la fermeture du service de garde.

Note : Lors des journées de classe, un temps de surveillance entre le service de garde et les cours est assumé par le personnel enseignant. Toutefois, lors des journées pédagogiques, cette surveillance peut être assumée par le personnel du service de garde.

Les services de garde sont **fermés tous les jours fériés et congés statutaires** qui ne font pas partie des 180 jours de classe et des 20 journées pédagogiques du calendrier scolaire (voir annexe 1) :

- Fête du Travail
- Action de grâces
- Période des fêtes
- Semaine de relâche
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- Période estivale

Semaine de relâche :

La semaine de relâche n'est pas incluse dans le calendrier scolaire, la direction d'école se doit d'évaluer les impacts de l'ouverture ou de la fermeture du service de garde en fonction des réalités du milieu. La tarification pour cette semaine est établie en fonction des critères du MEES.

Avant de recommander une ouverture, la direction doit évaluer les besoins et les ressources disponibles pour y répondre, notamment pour permettre au personnel d'assister aux formations offertes par le centre de services scolaire, d'effectuer le ménage des locaux et de désinfecter le matériel après la période hivernale.

Après analyse, la direction devra convenir avec son conseil d'établissement de l'orientation à prendre. Par la suite, en aviser les parents et faire parvenir la résolution aux services éducatifs jeunes.

Tempête hivernale :

S'il y a fermeture des écoles causée par une **tempête de neige ou des conditions climatiques particulières**, les services de garde demeurent ouverts toute la journée. Toutefois, le service de garde cesse d'opérer si les centres de services ferment.

Il est important de consulter le site internet à www.cskamloup.qc.ca à la rubrique « infofermeture ».

Toutefois, toute modification à l'horaire de fréquentation au service de garde de l'enfant doit aussi être faite avant 8 h 00 le matin afin de prévoir le personnel en fonction du nombre d'enfants.

Si l'enfant ne se présente pas et qu'aucun avis n'a été donné, les frais de garde pour cette journée seront chargés au parent selon la facturation d'une demi-journée ou d'une journée pédagogique en raison de la tempête.

Situations de fermeture ou offres de services supprimées :

Les horaires spécifiques sont déterminés par la direction d'école pour son service de garde. Il est possible que certaines périodes de garde ne soient pas offertes si la demande ne le justifie pas (exemple : le matin).

Exceptionnellement, la direction d'école concernée peut suspendre temporairement le service de garde offert en milieu scolaire (bris majeurs, situations d'urgence, journée de formation du personnel).

4. TARIFICATION DES SERVICES DE GARDE ET CONDITIONS DE PAIEMENT **(Voir annexe 2 : *Tableau synthèse des frais du service de garde*)**

Le conseil d'établissement, après présentation par la direction d'école, **approuve annuellement la tarification** en vigueur dans son service de garde, et ce, en respect des critères établis par le MEES et les orientations du centre de services scolaire. Les parents en sont informés lors de l'inscription.

4.1 Tarification des services de garde pour les enfants reconnus réguliers

La contribution des parents est de **8,50 \$* par jour pour 5 heures de garde pour un enfant inscrit régulier lors d'une journée de classe**. Un contrat précisant les règles du statut de régulier est signé par l'autorité parentale.

4.2 Tarification des services de garde pour les enfants sporadiques

- Matin (avant les cours) : **3,25 \$**
- Avant-midi : **8,00 \$**
- Midi : **7,00 \$**
- Après-midi : **5,00 \$**
- Après-midi (après les cours) : **7,50 \$**

4.3 Tarification des journées pédagogiques

La contribution des parents est de **8,50 \$* pour tous les enfants autant réguliers que sporadiques**.

Des frais supplémentaires **raisonnables** peuvent s'appliquer pour les activités **en fonction des couts réels de ces activités, et ce, en respect de la politique sur les frais chargés aux parents du centre de services scolaire**.

Tarification des demi-journées pédagogiques

Pour les demi-pédagogiques, les enfants réguliers n'auront aucuns frais additionnels à payer : les frais quotidiens demeureront à 8,50 \$*. Les enfants sporadiques, pour cette période (demi-pédagogique), devront défrayer des frais de 4,25 \$* (règle ministérielle) qui s'ajouteront aux frais des autres périodes, si utilisées (voir annexe 2 pour plus de détails).

Note importante :

Si l'enfant ne se présente pas lors de la journée pédagogique, le parent, s'il n'a pas avisé dans les délais exigés, devra payer les frais de garde, de repas (si réservé) et ceux des activités prévues.

4.4 Tarification des demi-journées pour les enfants du préscolaire (sporadiques)

- Mercredi en avant-midi : 8,00 \$
- Mercredi en après-midi : 5,00 \$

Pour les demi-journées des enfants du préscolaire, les réguliers n'auront aucuns frais additionnels à payer : les frais quotidiens demeureront à 8,50 \$*. Pour les sporadiques, ceux qui fréquenteront en avant-midi auront des frais de 8,00 \$ et ceux en après-midi auront des frais de 5,00 \$.

4.5 Tarification des services de repas et collations

Boite à lunch

Les enfants peuvent apporter leur lunch et peuvent faire réchauffer leur plat au four à microondes par les éducateurs, et ce, gratuitement.

Repas chaud

Lorsque disponible, les enfants peuvent bénéficier d'un service de repas chaud diversifié respectant les obligations de la politique-cadre ministérielle et de la politique du centre de services scolaire. Le cout du repas est en fonction du contrat établi avec le concessionnaire.

- Repas chaud : Non disponible 0,00 \$

Si offert, il est obligatoire pour les parents d'aviser avant **8 h 00** pour l'ajout ou le retrait d'une commande de repas chaud. Il est donc impossible d'annuler après cette heure le repas, les frais du repas seront à la charge des parents.

Collation

Une collation pourrait être offerte aux enfants lors d'activités spéciales. Si offerte, le cout est établi afin de couvrir les frais encourus pour l'achat des aliments offerts.

4.6 Tarification pour départ tardif (17 h 45)

Il est à noter que le service de garde ferme ses portes à **17 h 45** et qu'aucun retard ne peut être toléré, et ce, par respect pour le personnel qui y travaille.

Les parents qui viendront chercher leur enfant après l'heure de fermeture auront automatiquement **une pénalité de 5,00 \$ pour chaque période de 10 minutes de retard par famille**.

Note importante :

La direction d'école rencontrera le ou les parents qui ne respectent pas les heures d'ouverture et de fermeture du service de garde. Si la situation perdurait, l'enfant pourrait se voir retirer le droit de fréquenter le service de garde.

4.7 Autres frais : chèque sans provision

La direction communiquera avec le ou les parents concernés et une pénalité de 10,00 \$ pourrait être exigée pour un chèque sans provision.

4.8 Modalités de paiement

Un état de compte sera produit chaque semaine et sera déposé sur le Portail Parents. Plusieurs modes de paiements peuvent vous être offerts : **par internet**, en argent, par chèque ou par carte de débit (si disponible).

- **Par internet** : vérifier avec votre institution bancaire pour connaître la procédure.

Note : Un numéro de référence distinct, par enfant, est attribué à **chacun des payeurs**. Les relevés fiscaux seront émis au nom de la personne, **selon le numéro de référence utilisé**. Lors d'un changement d'école, de nouveaux numéros sont attribués pour le nouveau service de garde.

- **Par chèque** : faire à l'ordre du *Centre de services scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup*. Remettre dans une enveloppe avec le nom de l'enfant inscrit dessus.

Attention :

S'il y a un retard de paiement de plus de deux semaines, le technicien du service de garde interpellera le ou les parents afin que les sommes dues soient payées.

Toutefois si le retard persiste, la direction de l'école communiquera avec le ou les parents ou les rencontrera.

Si aucune entente ne peut être prise, le service de garde ne sera plus offert à l'enfant, et ce, tant que les sommes non payées ne soient remboursées.

Un solde impayé et aucune entente prise entre le parent payeur et l'établissement scolaire entraînera une transmission de dossier à une agence de recouvrement, ce qui affectera le dossier de crédit du parent concerné.

Note importante :

Veillez prendre note que tout solde dans un autre service de garde du centre de services scolaire devra être acquitté avant de pouvoir faire admettre votre enfant dans le service de garde de la nouvelle école.

4.9 Émission annuelle de relevés fiscaux (voir annexe 3)

- Les relevés fiscaux sont émis au nom du payeur.
- Toutefois, seul le titulaire de l'autorité parentale reconnu (père, mère ou gardien légal) peut déclarer ces frais et utiliser les relevés fiscaux.
- Ainsi, aucun transfert ne peut être effectué. Il est donc important de s'assurer que le payeur soit le parent s'il veut recevoir les relevés fiscaux.
- Pour les parents avec garde partagée, chacun des parents recevra le relevé fiscal en lien avec ce que chacun a réellement payé.
- **Portail Parents (relevés fiscaux)** :
 - Chaque parent « payeur » doit accéder au portail avec un accès personnel afin de pouvoir y récupérer ses propres relevés fiscaux. Pour vous assurer d'avoir tous les montants déductibles pour les frais de garde, il faut donc accéder au portail de la mère **ET** à celui du père.
 - Dans chacun des accès (celui mère et celui père), s'assurer que le nom de tous vos enfants soient inscrits.

- Lors de la création de vos accès, l'adresse courriel utilisée **doit être la même** que celle inscrite au dossier de votre enfant à l'école.
- Il est de la responsabilité des parents de récupérer leurs documents sur le portail.
- Il est fortement recommandé d'effectuer vos paiements sur l'enfant le plus jeune de la famille.

5. PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES

Les services de garde offrent aux enfants, dont les parents le désirent, la possibilité de faire leurs devoirs et leurs leçons après l'école.

Pour ce faire, il faut remplir le formulaire approprié. L'enfant devra avoir en main le matériel nécessaire et respecter les règles de l'atelier de devoirs. Ils bénéficieront d'un endroit calme et propice à l'apprentissage.

6. RESPONSABILITÉS PARENTALES

6.1 Départ du service de garde

Si l'enfant doit quitter le service de garde avec une autre personne que le père ou la mère, l'éducateur doit en être avisé, car dans le cas contraire, celui-ci ne laissera pas sortir l'enfant.

Les parents qui désirent que leur enfant retourne seul à la maison en fin de journée doivent signer un formulaire dégageant le service de garde de toutes responsabilités. Le départ doit toujours se faire avant **17 h 45**, heure de fermeture du service de garde.

6.2 Rendez-vous, cours ou activité à l'extérieur de l'école

Tout rendez-vous, cours ou activité à l'extérieur de l'école demeure sous la responsabilité parentale. Il appartient au parent de l'enfant de venir le chercher et, s'il y a lieu, de le reconduire au service de garde et d'aviser l'éducateur ou le technicien responsable.

6.3 Matériel et vêtements

- Identification des objets personnels :

Les objets personnels dont les vêtements doivent être bien identifiés. Le service de garde ne se rend pas responsable des objets personnels perdus ou volés.

- Hygiène dentaire :

Il est recommandé aux enfants de se brosser les dents à la fin du repas. L'enfant aura besoin d'une brosse à dents, d'un boîtier et de dentifrice (bien identifier ces objets).

- Habillement :

En tout temps, l'enfant devra être muni de vêtements adéquats en fonction de la température extérieure. Des vêtements de rechange peuvent être laissés au service de garde.

Selon la saison ou la température extérieure, il se pourrait que le personnel du service de garde demande qu'une paire de chaussures demeure au service de garde.

7. MESURES DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Il est important de rappeler que des règles et des procédures du centre de services scolaire encadrent la distribution de médicaments et l'administration de certains soins dans les écoles ainsi que les services de garde. Ces procédures rappellent toutefois que **le parent est le premier responsable de son enfant** et, à ce titre, qu'il doit assumer les responsabilités qui lui appartiennent.

Le parent doit informer la direction de l'école de toute situation de santé de son enfant qui pourrait exiger une attention ou une intervention particulière de la part du personnel.

Allergies

Étant donné la présence d'enfants au service de garde ayant des allergies sévères, certains aliments pourront être interdits.

Blessures mineures

En cas d'entorse, d'éraflure, de coupure, de saignement de nez, l'éducateur administre les premiers soins et prend les dispositions nécessaires pour aviser le parent si la situation nécessite la prise en charge par celui-ci; sinon l'éducateur assure le suivi jusqu'à son arrivée. Un rapport d'incident pourrait être complété.

Blessures majeures

En cas de réactions allergiques vives ou autres situations de santé subites ou d'accidents :

- La personne en autorité à ce moment fait le 911 ou l'enfant est conduit directement à l'hôpital.
- Les parents sont avisés sans délai de la situation.
- Lorsque requis, un protocole spécifique à la situation d'un enfant pourra s'appliquer.
- Un rapport d'accident ou d'évènement est complété.
- **Les frais reliés au transport en ambulance seront chargés aux parents.**

Assurance personnelle

Le ou les parents doivent s'assurer qu'ils sont couverts par une assurance en cas d'incidents le nécessitant.

8. RÈGLES DE VIE COMMUNE DANS TOUS LES SERVICES DE GARDE

Les règles de vie appliquées au service de garde sont celles de l'école. Des règles communes ont pour but de mieux vivre ensemble, de s'épanouir dans un milieu sécuritaire. Ces règles apprennent les droits et aussi les responsabilités.

Même si les règles de vie commune varient d'un service de garde à l'autre, toutefois en lien avec les obligations reliées à la Loi visant à prévenir la violence et l'intimidation à l'école, **les règles de civisme suivantes demeurent universelles :**

- *J'écoute et je respecte les adultes (technicien, éducateur, cuisinier, concierge et parents) et les enfants qui m'entourent.*
- *Je suis calme : je me déplace lentement, je parle doucement, j'évite de faire du bruit inutilement.*
- *Je ne pose aucun geste empreint de violence, d'intimidation ou portant préjudice aux autres et j'encourage mes amis à en faire autant.*
- *Je respecte le matériel du service de garde : après avoir terminé un jeu, je le range où je l'ai pris et dans le même état.*
- *Je respecte les règles d'hygiène.*
- *Je respecte mon environnement : les déchets vont à la poubelle.*

9. **RAPPEL DE CERTAINES RÈGLES DE LA POLITIQUE DES SERVICES DE GARDE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

- **Un enfant pourrait se voir retirer le droit de fréquentation du service de garde :**
- s'il enfreint les règles du code de vie du service de garde;
 - si ses parents ne respectent pas les règles de fonctionnement du service de garde dont le paiement des frais dans les délais requis, les heures d'ouverture et de fermeture.

ART.7-1 :

Comme premier responsable de son enfant, le parent utilisateur doit se conformer aux règles de fonctionnement et autres procédures régissant le service de garde et l'école.

ART. 11 :

Un enfant peut se voir retirer le droit de fréquenter temporairement le service de garde ou en être exclu pour toute raison jugée valable par la direction comme le non-paiement par les parents du service, le comportement inadéquat de l'enfant, des gestes de violence reconnus ou autres motifs.

- **Bris de contrat d'un enfant à statut régulier :**

En début d'année, le parent qui signe un contrat pour obtenir un statut de régulier pour son enfant s'engage à respecter ce contrat jusqu'à la fin de l'année. Un contrat est signé pour chacun des enfants.

Cependant, pour des raisons majeures, vous pouvez demander un bris de contrat par écrit, à la direction de l'école, et ce, deux semaines avant le retrait de l'enfant.

Une pénalité correspondante au plus petit de ces deux montants sera chargée pour chaque bris de contrat (chaque contrat engendre une pénalité) :

- 50 \$ ou 10 % des services qui étaient prévus jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Si le parent désire réinscrire son enfant au cours de l'année, il devra signer un nouveau contrat.

*Aucune pénalité n'est appliquée dans le cas où un enfant déménage. Cependant, l'enfant conserve son statut de régulier à l'intérieur de notre centre de services scolaire.

- **Note importante :**

À noter qu'en raison de non-disponibilité de personnel additionnel ou de locaux adéquats, tout ajout d'élèves non réguliers pourra être refusé tout au long de l'année.

La direction d'école

***À noter que les tarifs inscrits sont ceux actuellement en vigueur et ils le demeurent jusqu'à avis contraire du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ou du Centre de services scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup.**

ANNEXE 1 : Calendrier scolaire 2020-2021



CALENDRIER SCOLAIRE 2020-2021 PRÉSCOLAIRE – PRIMAIRE

JUILLET 2020

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

AOÛT 2020

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

SEPTEMBRE 2020

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

OCTOBRE 2020

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

NOVEMBRE 2020

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

DÉCEMBRE 2020

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

JANVIER 2021

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

FÉVRIER 2021

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

MARS 2021

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

AVRIL 2021

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

MAI 2021

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

JUIN 2021

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

Légende

- Journée pédagogique
- Congé



- 15 octobre : Au plus tard pour la 1^{re} communication
- 20 novembre : Au plus tard pour le bulletin de fin d'étape
- 15 mars : Au plus tard pour le bulletin de fin d'étape
- 10 juillet : Au plus tard pour le bulletin de fin d'année

Les écoles primaires peuvent transformer les journées des 31 août et 1^{er} septembre en demi-journées de planification.

L'école possède cinq journées pédagogiques flottantes en plus de celles identifiées au calendrier scolaire.

En conformité avec le Conseil des commissaires
Adopté le 10 décembre 2019
Modifié le 30 juin 2020

ANNEXE 2 : Tableau synthèse des frais du service de garde

RÉSUMÉ DES FRAIS RELIÉS À LA GARDE	
Statut régulier : cout par jour de calendrier scolaire (5 heures maximum)	8,50 \$*
Statut régulier : journée pédagogique (10 heures maximum)	8,50 \$*
Statut sporadique : cout par jour de calendrier scolaire (5 heures maximum)	Matin avant la classe : 3,25 \$ Avant-midi : 8,00 \$ Midi : 7,00 \$ Après-midi : 5,00 \$ PM après la classe : 7,50 \$
Statut sporadique : journée pédagogique (10 heures maximum)	8,50 \$*
Demi-journée pédagogique AM (8 h 00 à 11 h 20)	<u>Pour les réguliers :</u> Cout inclus dans le 8,50 \$* pour toute la journée donc aucuns frais additionnels
	<u>Pour les sporadiques :</u> 4,25 \$* pour cette période qui s'additionne à l'utilisation de la période du midi et de la fin de l'après-midi
Demi-journée pédagogique PM (13 h 00 à 17 h 45)	<u>Pour les réguliers :</u> Cout inclus dans le 8,50 \$* pour toute la journée donc aucuns frais additionnels
	<u>Pour les sporadiques :</u> 4,25 \$* pour cette période qui s'additionne à l'utilisation de la période du matin et du midi
PÉNALITÉ DE FRAIS DE GARDE POUR RETARD	
En fin de journée au-delà de l'heure de fermeture	5,00 \$ par 10 minutes par famille
FRAIS DE GARDE POUR LES JOURNÉES EXCÉDANT LE TEMPS DE SCOLARISATION OBLIGATOIRE	
Frais de garde par jour pour semaine de relâche si ouverture (tout enfant)	22,00 \$
Frais de garde pour demi-journée ou journée exceptionnelle sans cours (modification à l'horaire) approuvé par le conseil d'établissement	<u>Pour les réguliers :</u> 8,50 \$* <u>Pour les sporadiques :</u> Selon les tarifs à la période : Matin avant la classe (3,25 \$), midi (7,00 \$) et PM après la classe (7,50 \$)
AUTRES FRAIS	
Repas chaud	<input checked="" type="checkbox"/> Non disponible <input type="checkbox"/> 0,00 \$
Activité ou sortie	Selon les frais réels encourus par le service de garde
Collation lors d'activités spéciales	Selon les frais réels encourus par le service de garde
Frais pour chèque sans provision	10,00 \$
Pénalité lors d'un bris de contrat (régulier)	50 \$ ou 10 % des services qui étaient prévus jusqu'à la fin de l'année scolaire

ANNEXE 3 : Déclaration de revenus au provincial et au fédéral

AVIS AUX UTILISATEURS DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE CONCERNANT LES RELEVÉS FISCAUX ÉMIS PAR LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Rappel des deux types de statuts :

- 1) Un enfant dit « régulier » répond aux critères suivants : fréquentation du service de garde au moins trois jours par semaine, et ce, au moins deux périodes partielles ou complètes par jour. De plus, aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours.
- 2) Toute autre fréquentation ne respectant pas les critères énumérés ci-haut correspond à un statut d'enfant dit « sporadique ».

Le ministère subventionne le service de garde pour le nombre d'enfants réguliers inscrits au 30 septembre de l'année scolaire. Ainsi, lorsque le centre de services scolaire produit les relevés fiscaux, elle doit prendre en compte les règles ministérielles qui différencient les deux statuts.

Le tableau qui suit vous aidera à comprendre globalement le principe fiscal de chaque palier gouvernemental en ce qui concerne les particularités des élèves du statut régulier ainsi que ceux dits sporadiques. Les relevés fiscaux émis par le centre de services scolaire respectent ces critères.

	Provincial		Fédéral	
	Déductible	Non déductible	Déductible	Non déductible
Élèves réguliers	<input checked="" type="checkbox"/> Si le maximum de 5 heures de frais de garde est dépassé, le montant <u>excédentaire</u> exigé aux parents serait déductible. <input checked="" type="checkbox"/> Frais de garde lors de la semaine de relâche.	<input checked="" type="checkbox"/> Le 8,50 \$* de frais de garde. <input checked="" type="checkbox"/> Repas. <input checked="" type="checkbox"/> Activités ou sorties. <input checked="" type="checkbox"/> Frais de garde lors de journées pédagogiques.	<input checked="" type="checkbox"/> Frais de garde lors des journées régulières. <input checked="" type="checkbox"/> Frais de garde lors des journées pédagogiques. <input checked="" type="checkbox"/> Frais de garde lors de la semaine de relâche.	<input checked="" type="checkbox"/> Repas. <input checked="" type="checkbox"/> Activités ou sorties.
Élèves sporadiques	<input checked="" type="checkbox"/> Frais de garde lors des journées régulières. <input checked="" type="checkbox"/> Frais de garde lors de la semaine de relâche.	<input checked="" type="checkbox"/> Repas. <input checked="" type="checkbox"/> Activités ou sorties. <input checked="" type="checkbox"/> Frais de garde lors de journées pédagogiques.		

N.B. : La semaine de relâche ne fait pas partie du calendrier scolaire et les frais de garde engendrés sont déductibles tant au niveau provincial qu'au niveau fédéral. La contribution des parents est de 22 \$/jour.

Chaque parent utilisateur doit s'assurer que toutes les sommes dues soient payées au complet en janvier de chaque année (avant l'émission annuelle des relevés fiscaux).

Centre de services scolaire de Kamouraska—Rivière-du-Loup

