



Résiliation d'un contrat en cours

Pour résilier un contrat en cours, vous devez remettre le **Formulaire de résiliation** qui est disponible sur le site *Internet* de la municipalité www.lyster.ca ou au bureau municipal. Nous vous conseillons d'envoyer le document par courrier recommandé ou de le remettre en personne au bureau municipal. Le contrat est résilié dès la réception du formulaire ou de l'avis. Le service de garde ne peut pas exiger que la résiliation soit en vigueur plus tard, par exemple un mois plus tard. Aucun préavis n'est nécessaire.

Le service de garde imposera une pénalité de 50\$ par enfant si la **résiliation du contrat** est entre le mois d'août et le mois de mars. À partir du 1^{er} avril, une pénalité de 75\$ par enfant sera exigée.

En cas d'exclusion, due au comportement de l'enfant, le contrat sera résilié selon les conditions mentionnées ci-haut.

Modification d'un contrat

Aucune modification de contrat ne sera acceptée. Le parent ou le tuteur devra remplir un contrat de résiliation et devra payer la pénalité mentionnée ci-haut.

Suspension d'un contrat

En cas d'accident, de maladie grave, d'hospitalisation, le contrat de l'utilisateur du service de garde (enfant) peut être suspendu sur le champ, **sans pénalité**, sur présentation d'une justification médicale.

En cas de suspension due au comportement de l'enfant, celui-ci pourra être exclu pour une période de deux à cinq jours **sans remboursement**.

5. FRÉQUENTATION

L'utilisateur régulier respecte les périodes de fréquentation tel que stipulé à son contrat.

L'utilisateur occasionnel devra informer l'éducatrice la veille avant 16h de sa présence pour le lendemain. Pour les journées pédagogiques et la relâche, une inscription à l'avance sera requise.

6. TARIFICATION

Voici la grille de tarification pour l'année scolaire 2020-2021 :

Tarifs	Utilisateur régulier
Matin de 6h45 à 7h55	4,00 \$
Après-midi de 15h à 17h30	6,00 \$
Journée complète pédagogique / par jour de relâche, tempête	20,00 \$

Tarifs	Utilisateur occasionnel
Matin de 6h45 à 7h55	6,00 \$
Après-midi de 15h à 17h30	8,00 \$
Journée complète pédagogique / par jour de relâche, tempête	22,00 \$



SERVICE DE GARDE DE **LYSTER**

NOUVEAUTÉ !

Offre de collation sur place! Des cartes prépayées au coût de 20.00\$, valide pour 10 collations. L'enfant pourra choisir 2 collations parmi les items suivant : barre nutri-grain, biscuit à thé, ficello, compote de pomme, biscuit breton et petit poisson.

7. FACTURATION

Utilisateur régulier

Une facture sera envoyée **PAR COURRIEL** aux 2 semaines et sera payable sur réception. Les parents ou le tuteur devront payer selon le contrat même si l'enfant est absent (**place réservée, place payée**).

Mode de paiement :

- Débit préautorisé. (formulaire d'autorisation également disponible en ligne).
- Carte de crédit par le système Amilia.
- Accès D : veuillez nous contacter pour utiliser cette méthode.
- Chèque au nom de la **MUNICIPALITÉ DE LYSTER**.
- Argent (doit être mis dans une enveloppe en indiquant la date de remise, le nom de l'enfant ainsi qu'en apposant la signature du parent ou du tuteur).
- Une boîte de dépôt est installée au **BUREAU MUNICIPAL** pour recevoir vos paiements par chèque ou argent.
- **Aucun paiement remis directement à l'éducatrice ne sera accepté.**

Utilisateur occasionnel

Pour chaque enfant occasionnel, la facturation s'effectuera la semaine suivante l'utilisation du service.

Mode de paiement :

- Débit préautorisé (formulaire d'autorisation également disponible en ligne).
- Carte de crédit par le système Amilia.
- Accès D : veuillez nous contacter pour utiliser cette méthode.
- Chèque au nom de la **MUNICIPALITÉ DE LYSTER**.
- Argent doit être mis dans une enveloppe en indiquant la date de remise, le nom de l'enfant ainsi qu'en apposant la signature du parent ou du tuteur.
- Une boîte de dépôt est installée au **BUREAU MUNICIPAL** pour recevoir vos paiements par chèque ou argent.
- **Aucun paiement remis directement à l'éducatrice ne sera accepté.**

Frais

Des frais supplémentaires pourront être demandés aux parents ou au tuteur lors d'une sortie. Ces frais seront annoncés à l'avance et facturés.



SERVICE DE GARDE DE **LYSTER**

Dans le cas d'un chèque retourné (NSF), les frais chargés par la Caisse Desjardins seront facturés aux parents ou au tuteur.

Des frais de 1,00 \$ la minute de retard seront exigés pour les services dépassant l'horaire de fermeture (17h30) et seront facturés. L'éducatrice fera signer le parent ou le tuteur pour confirmer l'heure de départ de l'enfant.

Retard de paiement

Après 7 jours de retard dans le paiement, un avis écrit sera envoyé par courriel. Après 14 jours de retard dans le paiement le contrat sera suspendu et l'enfant sera retiré du service de garde.

En cas de compte en souffrance à la fin du contrat, aucun nouveau contrat ne pourra être signé.

Reçus d'impôt

Tous les frais de garde réclamés aux parents ou au tuteur sont déductibles d'impôt, seul les frais d'activités, de retard et / ou de pénalité ne peuvent être déductibles.

Des reçus pour fin d'impôt (provincial et fédéral) seront transmis **PAR COURRIEL** au nom du parent ou du tuteur indiqué sur la **Fiche de Renseignements Généraux**. N'oubliez pas de nous aviser pour tout changement de courriel. Il est impossible de remettre un reçu d'impôt si vous ne nous avez pas transmis votre numéro d'assurance sociale. Les reçus seront remis au plus tard le 28 février.

8. ACCUEIL ET DÉPART

Seuls les parents ou le tuteur et la personne à contacter en cas d'urgence sont autorisés à venir chercher l'enfant. Dans le cas où votre enfant doit quitter le service avec une personne autre les personnes autorisées, vous devez en informer directement l'éducatrice **AVANT 15H** en laissant un message au 819-389-5787 poste 6 ou par courriel à garde@lyster.ca

Pour des raisons de sécurité, aucun enfant ne pourra quitter ou attendre son parent ou son tuteur à l'extérieur seul.

Dans le cas d'un retard de la personne qui doit venir chercher l'enfant, l'éducatrice tentera de joindre par téléphone les personnes responsables ou les personnes autorisées.

9. NATURE DES ACTIVITÉS

À la fin des classes, l'enfant se rend au service de garde. Une période de collation est prévue. Une période de détente est prévue par la suite et les enfants peuvent participer à différentes activités intérieures ou extérieures telles, les jeux de société, le bricolage, la construction, la cuisine, les sciences, la musique, les arts et les sports. Certaines activités dirigées seront aussi proposées à l'occasion.

10. RATIO

Le ratio est d'une éducatrice pour 20 enfants.



SERVICE DE GARDE DE **LYSTER**

11. COMMUNICATION

Toutes les communications du service de garde seront remises directement aux élèves par l'entremise de l'école et seront disponibles sur le site *Internet* de la municipalité (www.lyster.ca).

Pour toutes questions relatives au fonctionnement du service de garde, informations sur les activités, le comportement de l'enfant, vous devez joindre l'éducatrice du service de garde au 819-389-5787 poste 6 ou par courriel à garde@lyster.ca.

Pour transmettre vos commentaires, suggestions ou autres renseignements, vous devez joindre le coordonnateur du service des loisirs et de la culture au 819-389-5787 poste 3 ou par courriel à loisirs@lyster.ca.

Pour toutes questions relatives à votre contrat, au mode de paiement vous devez joindre le bureau municipal au 819-389-5787 poste 1 ou par courriel à info@lyster.ca.

12. ABSENCES

Le parent ou le tuteur doit prévenir l'éducatrice du service de garde au 819-389-5787 poste 6 ou par courriel à garde@lyster.ca en tout temps pour toute absence de son enfant. Le secrétariat de l'école ne nous avertira pas si vous l'avez contacté au sujet de l'absence de votre enfant, alors vous devez obligatoirement avertir l'éducatrice.

13. JOURNÉE PÉDAGOGIQUES

Le service de garde sera offert lors des journées pédagogiques, un minimum de 10 inscriptions par jour est requis. **Si nous n'atteignons pas ce nombre, un courriel vous sera envoyé.**

L'inscription pour chacune des journées pédagogiques est obligatoire. Une affiche sera placée à la vue dans le local du service de garde pour vous indiquer la période d'inscription ainsi que l'activité proposée. Les inscriptions devront se faire par courriel à info@lyster.ca et au directement au bureau municipal.

Un enfant supplémentaire inscrit à la journée pédagogique et qui est absent, même pour cause de maladie, devra déboursier les frais de garde de cette journée plus les coûts reliés à l'activité, s'il y a lieu.

14. SEMAINE DE RELÂCHE

Le service de garde sera offert lors de la relâche, soit le lundi, mardi et mercredi (1, 2 et 3 mars). Le service de garde aura lieu au local de l'école Bon-Pasteur ou au Centre des loisirs Desjardins. Un minimum de 10 inscriptions par jour est requis. **Si nous n'atteignons pas ce nombre, un courriel vous sera envoyé.**

L'inscription de votre enfant pour chacune des journées choisies est obligatoire. Une affiche sera placée à la vue dans le local du service de garde pour vous indiquer la période d'inscription. Les inscriptions devront se faire par courriel à info@lyster.ca et au directement au bureau municipal.

Un enfant inscrit à la semaine de relâche et qui est absent, même pour cause de maladie, devra déboursier les frais de garde de cette journée plus les coûts reliés à l'activité, s'il y a lieu.



15. JOURNÉES DE TEMPÊTES

Le service de garde sera offert pour trois journées de tempêtes, un minimum de 10 inscriptions par jour est requis. **Si nous n'atteignons pas ce nombre, un courriel vous sera envoyé.**

L'inscription pour chacune des journées de tempêtes est obligatoire. Les journées de tempêtes non utilisées seront remboursées à la fin de l'année scolaire. Elles seront facturées à la 1^{ère} première facturation de l'année.

****AUCUN enfant ne pourra aller au service de garde le matin même d'une tempête, s'il n'a pas été inscrit au préalable.**

16. CONGÉS FÉRIÉS

Le service de garde sera fermé lors des congés fériés. Aucun frais ne sera facturé pour ces journées :

Lundi 7 septembre 2020 (fête du Travail)

Lundi 12 octobre 2020 (Action de grâce)

Du 21 décembre 2020 au 3 janvier 2021 (période de Noël)

Vendredi 2 avril 2021 (Vendredi Saint)

Lundi le 5 avril 2021 (Lundi de Pâques)

Lundi 24 mai 2021 (Fête des Patriotes)

17. SERVICE DE SURVEILLANCE DU DINER

La surveillance du diner est effectuée par le personnel de l'école Bon-Pasteur et ne relève pas de la municipalité. Le parent ou le tuteur doit continuer d'utiliser le service offert par l'école et d'en payer les frais afférents.

18. SANTÉ

En cas de blessure mineure, les soins nécessaires seront donnés par l'éducatrice du service de garde qui a reçu une formation en secourisme. En cas de blessure majeure, nous communiquerons avec les services de santé pour assurer que l'enfant reçoive les soins adéquats dans les meilleurs délais. Les parents ou le tuteur ou la personne à joindre en cas d'urgence seront aussi contactés. Si une ambulance est nécessaire, les frais encourus seront à la charge des parents ou du tuteur.

Lorsqu'un enfant présente un symptôme de maladie, le parent ou le tuteur doit le garder à la maison. Si l'enfant présente un symptôme durant l'horaire du service de garde, l'éducatrice tentera de rejoindre le parent ou le tuteur pour qu'il vienne le chercher.

Aucun médicament ne sera administré à un enfant sans prescription médicale et sans autorisation écrite du parent ou du tuteur.

19. ALIMENTATION

Il est interdit d'échanger de la nourriture en raisons des allergies et afin que les parents ou le tuteur aient un meilleur suivi. Comme l'école, le service de garde sera **SANS ARACHIDES ET NOIX.**



20. CONSIGNES DE SÉCURITÉ ET DE CIVISME

Pour favoriser un climat sain, harmonieux et sécuritaire, nous avons besoin de votre collaboration afin de lire cette section avec votre enfant et de vous assurer de sa bonne compréhension. Les consignes de sécurité et de civisme sont les mêmes que ceux en vigueur à l'école Bon-Pasteur, mais nous souhaitons rappeler que :

Je suis utilisateur (trice) du service de garde :

Je suis toutes directives données par l'éducatrice et la routine établie pour le bon déroulement du service de garde.

- Je m'adresse à l'éducatrice avec un vocabulaire et un ton de voix acceptables sans sacres, vulgarités, gestes obscènes, menaces, intimidation.
- Je sais que la violence physique (frapper, se battre, etc.) et les comportements non sécuritaires (lancer des roches, des balles de neige, grimper, etc.) sont interdits.
- Je circule de façon sécuritaire et en silence partout à l'intérieur de l'école (ex. : escalier, corridor, gymnase, rang, toilette).
- En tout temps, je reste dans les limites permises de l'école.
- Je joue à l'endroit désigné par l'éducatrice en évitant d'aller devant l'école.
- Je porte le casque en tout temps sur la patinoire lorsqu'il y a de la glace.
- Je garde mon corps (visage, ongles, dents, mains et cheveux) et mes vêtements propres en tout temps. Nous invitons les parents ou le tuteur à être vigilants dans le choix des vêtements que les enfants porteront. Les vêtements devront être décentes.
- J'ai à l'école deux paires de chaussures; une paire pour l'intérieur et une autre pour l'extérieur. Pour éviter les accidents, je m'assure que mes souliers sont bien lacés. (La 2^e paire de souliers est déposée dans un sac de tissu au vestiaire.)
- Je respecte l'environnement : les arbres, la pelouse, les fleurs,...
- En tout temps, à l'intérieur comme à l'extérieur, il est interdit de mâcher de la gomme, d'apporter et de manger des friandises (bonbons, chocolat, croustilles, boissons énergétiques, Ramen, etc.) à moins d'un événement spécial.
- Je sais qu'il est strictement interdit d'apporter tout objet pouvant être dangereux (allumettes, couteaux, fusil à air comprimé, clac doigt, pétards, produits explosifs, etc.)
- Je me déplace à l'intérieur et à l'extérieur de l'école sans patins à roulettes, espadrilles à roulettes, planche à roulettes, etc.
- Je dépose ma bicyclette à l'endroit désigné dès que j'arrive sur le territoire de l'école.
- Je porte à l'école (autant à l'intérieur qu'à l'extérieur) des chaussures sécuritaires et qui protègent le pied. Les sandales de plage ou «gougoune» sont totalement interdites.
- Je sais qu'il est strictement interdit d'apporter ou de consommer toute forme de drogue, cigarettes ou d'alcool sous peine d'expulsion immédiate du service de garde.
- Je sais qu'il est strictement interdit d'apporter tout appareil capable de photographier ou d'enregistrer (ex. : caméra numérique, cellulaire, etc.) à moins d'une autorisation spéciale pour un événement particulier.
- Il est défendu de capter durant le service de garde et d'utiliser de quelque manière que ce soit, incluant sur des sites sociaux électroniques (tels que Facebook), l'image ou la voix d'un élève ou d'un employé de la municipalité.
- Il est défendu de tenir, incluant sur des sites sociaux électroniques (tels Facebook), des propos constituant une atteinte à la réputation d'un élève ou d'un employé de la municipalité.
- Il est strictement interdit pour les élèves d'apporter et d'utiliser un cellulaire au service de garde.



CONSÉQUENCES

Étape 1

L'enfant qui ne respecte pas les consignes de sécurité et de civisme recevra un avis verbal de l'éducatrice.

Étape 2

L'enfant qui ne respecte pas les consignes de sécurité et de civisme sera retiré du groupe pour un court moment.

Étape 3

L'enfant qui ne respecte pas les consignes de sécurité et de civisme recevra un avis écrit qu'il devra faire signer par ses parents ou le tuteur et le remettre à l'éducatrice le lendemain.

Étape 4

S'il n'y a pas d'amélioration et que la situation continue, il y aura une rencontre de planification avec le parent ou le tuteur, l'enfant et la responsable du service de garde.

Étape 5

L'enfant pourra être exclu du service de garde pour une période de deux à cinq jours (sans remboursement).

Étape 6

Si ce moment de réflexion à la maison n'a pas porté fruit, nous serons dans l'obligation d'exclure l'enfant du service de garde (voir les conditions de résiliation à l'article 5).

21. FORMULAIRES

- 1- Contrat de fréquentation
- 2- Formulaire de résiliation
- 3- Règles de fonctionnement
- 4- Rapport de retard
- 5- Formulaire de présence (pédagogique, relâche et tempête)
- 6- Fiche de santé
- 7- Demande d'autorisation pour l'utilisation de photographie
- 8- Autorisation d'administration de médicament
- 9- Formulaire des prélèvements bancaires
- 10- Calendrier des prélèvements bancaires