

Service de garde de Saint-Michel

Document de régie interne Procédures et règlements



Mise à jour du 18 février 2014

Table des matières

1. RESPONSABILITÉS DU CLIENT (détenteur de l'autorité parentale)	
1.1 Obligations générales	page 3
1.2 Arrivée et départs, déplacements et stationnement	page 3
1.3 Autorisations de départ	page 4
1.5 Vêtements de rechange	page 4
1.4 Assurances	page 4
1.6 Identification du matériel et objets perdus	page 4
2. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE	
2.1 Heures d'ouverture et modalités d'entrée le matin	page 5
2.2 Fermeture les jours fériés et congés	page 5
2.3 Retard en fin de journée	page 5
2.4 Parent sous l'effet de l'alcool ou de drogue	page 5
2.5 Règles de vie de l'école	page 6
2.6 Matériel interdit	page 6
2.7 Cas d'inconduite et problèmes de comportement	page 6
2.8 Santé, hygiène, blessures	page 6
2.9 Enfant malade	page 7
2.10 Alimentation (repas et collations)	page 7
2.11 Aliments interdits	page 8
2.12 Journées pédagogiques	page 8
2.13 Semaine de relâche	page 9
2.14 Fréquentation du service de garde	page 9
2.15 Habillement	page 9
3. ASPECTS FINANCIERS ET DE GESTION	
3.1 Modalité d'inscription	page 9
3.2 Type de contrats, tarifs et déductions fiscales	page 10
3.3 Utilisation du service de traiteur	page 10
3.4 Respect, annulation ou modification du contrat de service	page 10
3.5 Fermeture en cas d'urgence ou lors de tempête	page 11
3.6 Modalités de paiement	page 11
3.7 Organisation du service de garde et communications	page 11
3.8 Coordonnées utiles	page 12

Présentation du document

Ce document contient les règles de fonctionnement et les procédures régissant le service de garde de l'école de Saint-Michel. Ce document est approuvé par le conseil d'établissement, tel que prévu par la loi. Nous vous invitons à le lire attentivement et à le conserver précieusement avec vos autres documents relatifs au service de garde.

1. RESPONSABILITÉS DU CLIENT (détenteur de l'autorité parentale)

1.1 Obligations générales quant à l'utilisation du service de garde

- Le client doit s'assurer de bien connaître, comprendre et respecter tous les aspects de gestion du service de garde.
- S'il y a plus d'un parent dans la famille, chacun des parents devrait prendre connaissance du présent document.
- C'est le contrat de service qui établit les obligations du détenteur de l'autorité parentale quant à la fréquentation de l'enfant, il est donc important de le lire et d'en comprendre tous les aspects. Le contrat de service est obligatoire.
- Le client est responsable des bris et blessures causés à quiconque par l'action négligente ou un comportement imprudent, inconséquent ou insouciant de l'enfant et pourrait devoir défrayer les coûts qui s'y rattachent.
- La responsabilité du paiement des frais de garde incombe au client; il doit s'en acquitter selon la procédure présentée dans la section « Aspects financiers et de gestion ».
- Le client doit aviser le service de garde dans le cas de l'absence de son enfant.

1.2 Arrivées et départs, déplacements et stationnement

Nous vous demandons de ne pas entrer le matin avec votre enfant, afin de décongestionner le stationnement. Une éducatrice est postée à l'entrée du service de garde pour accueillir les enfants et les acheminer vers les locaux. Pour votre commodité, vous pouvez utiliser avec grande prudence la **zone de débarcadère d'autobus scolaires avant 7 h 30 et après 15 h 30**, en respectant une vitesse de **20 km/h**, pour accéder à la rue du Méandre. À d'autres moments, vous pourriez être bloqué par la présence d'un autobus scolaire stationné dans le débarcadère.

- L'école est un bien public, mais est aussi un lieu privé. Par conséquent, nous vous demandons de ne pas circuler dans l'école sans être passé pour vous identifier au secrétariat de l'école ou au bureau du service de garde.
- Le matin et en fin de journée, l'accès au service de garde se fait par la porte 7. En fin de journée, la porte 8 est aussi accessible. En d'autres temps, vous devrez utiliser la porte principale, la porte 1 (près du drapeau du Québec).
- Lorsque vous venez chercher votre enfant en dehors de la période de fin de journée, vous devez nous prévenir qu'il quitte avec vous afin qu'on ne le cherche pas.
- Nous vous demandons de respecter les règles du stationnement et les voies de circulation qui s'y trouvent.
- Le matin et en fin de journée, un éducateur est affecté à l'accueil des parents. En début d'année, comme il ne vous connaît pas, il vous demandera de vous identifier.
- Lorsque vous venez chercher votre enfant, vous devez vous présenter au poste d'accueil (porte 7). L'éducatrice en devoir communiquera au personnel en place que vous venez chercher votre enfant et vous confirmera l'arrivée de votre enfant. Cette procédure permet de contrôler l'accès à l'école et aussi de récupérer votre enfant le plus rapidement possible.
- Le poste d'accueil est situé à la porte 7. La personne affectée à l'accueil pourrait éventuellement vous remettre un document qui vous est destiné (mémo, communiqué, etc.).
- C'est au poste d'accueil que nous affichons les informations courantes pour le service de garde.
- Les parents ne sont pas autorisés à circuler dans l'école sauf pour se présenter au secrétariat, au bureau du service de garde ou au poste d'accueil. Vous devez vous identifier avant de circuler.

- Nous vous demandons de stationner votre véhicule de façon sécuritaire pour les piétons et de façon adéquate pour les autres autos. Veuillez respecter les interdictions de stationnement et assurez-vous de ne pas bloquer le passage des autres véhicules.
- Lorsque vous venez reconduire votre enfant, assurez-vous de le faire descendre de votre véhicule de façon sécuritaire pour lui et pour les autres.
- Il est important de réduire au minimum votre vitesse sur le stationnement.
- Afin de réduire l'achalandage aux heures de pointe, nous vous invitons à vous stationner sur le stationnement nord (plateau du haut) près de l'entrée du gymnase (porte 8). Vous avez accès à l'école par cette entrée jusqu'à 17 h 30. Vous pourrez ensuite reprendre la rue Seigneuriale et vous diriger vers le stationnement sud, pour accéder à la zone débarcadère vers la rue du Méandre. Cette manœuvre évite de devoir reprendre la rue Seigneuriale en direction nord et ainsi de couper le trafic et d'éviter le feu de circulation au coin de la rue Saint-Michel.
- Pour des raisons de sécurité, ne vous stationnez pas devant les entrées.

1.3 Autorisation de départ

- Dans le cas où l'enfant doit quitter avec une personne autre que les personnes autorisées ou seul, vous devez nous aviser et nous compléterons un formulaire **«autorisation de départ»**. Vous pouvez communiquer votre demande par écrit, télécopieur, téléphone ou courriel.
→ Attention : assurez-vous que le message soit bien reçu.
- Nous pourrions exiger une preuve d'identité à la personne autorisée qui viendra chercher l'enfant.
- Dans certains cas particuliers (restriction du droit parental, par exemple) un mot de passe pourrait être convenu afin de nous assurer que la personne qui vient le chercher peut partir avec l'enfant.
- Si aucune autorisation n'a été fournie, nous ne pourrions pas laisser partir votre enfant avec une personne non autorisée. Nous tenterons alors de vous joindre afin de d'obtenir votre autorisation.
- Il est important que comprendre que le parent (père ou mère) peut mandater une personne pour venir chercher son enfant à moins que ce parent n'ait une interdiction légale, soit une déchéance parentale.

1.4 Assurances

- Tous les enfants sont couverts par une police d'assurance de la compagnie Humania.
- En cas de blessure ou d'incident incluant ou non un transport ambulancier, vous devez faire une réclamation auprès de la compagnie d'assurance. L'école transmettra préalablement un rapport à la compagnie d'assurance. L'école sera en mesure de vous fournir le formulaire de réclamation.

1.5 Vêtements de rechange

- Dès les premières journées de fréquentation, le parent des enfants du préscolaire devra fournir obligatoirement des vêtements de rechange pour chacun de ses enfants, incluant sous-vêtements et chaussettes. Il est bon de s'assurer en cours d'année que les vêtements sont de la bonne taille ou qu'ils sont bien de saison.
- Les vêtements de rechange devront être déposés dans un sac de plastique du type « supermarché », nous apposerons une étiquette dessus au nom de l'enfant et ils seront remisés dans un dépôt spécial.
- En cas d'utilisation d'un ou de plusieurs éléments de rechange, nous vous remettrons le sac en fin de journée afin de nous fournir d'autres vêtements pour le lendemain.
- Pour les enfants des autres degrés, l'envoi de vêtements de rechange est facultatif. Dans le cas où vous en fournissez, les vêtements devront être placés dans un sac sur le crochet de classe.
- Si vous n'envoyez pas de vêtements de rechange et que votre enfant en a besoin, nous lui proposerons d'utiliser ses vêtements d'éducation physique. Vous serez ensuite informé par téléphone de la situation afin d'apporter d'autres vêtements avant de venir le chercher au service de garde.

1.6 Identification du matériel et objets perdus

- Plus d'un enfant porte le même type et la même couleur de bottes, il est donc important que les vêtements et accessoires de l'enfant soient identifiés.

- Le sac d'école, la boîte à lunch, les sacs de sport ou à dos doivent être identifiés à l'extérieur, d'une façon visible. Nous nous réservons le droit de le faire nous-mêmes le cas échéant.
- Plusieurs objets sont perdus chaque semaine. Lorsqu'ils ne sont pas identifiés nous les consignons dans des paniers « d'objets trouvés » sur chaque étage. S'ils ne sont pas réclamés, les objets trouvés sont remis à un organisme de charité.

2. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE

2.1 Heures d'ouverture et modalités d'entrée le matin

Du LUNDI au VENDREDI, de 7 h à 18 h

- Les heures d'ouverture et de fermeture doivent être **scrupuleusement respectées**.
- L'enfant est **sous votre responsabilité** tant que le personnel n'a pas autorisé l'entrée le matin.
- **Le signal d'entrée est donné lorsque les fluorescents du service de garde sont allumés.**
- Personne n'est autorisé à entrer dans l'école avant le signal fait à 7 h.

2.2 Fermeture lors des jours fériés et des congés

Le service de garde est fermé pendant les jours fériés et pendant le congé des fêtes. Vous n'avez pas de frais pour ces journées. Voici les journées de fermeture : fête du Travail, Action de grâce, période des fêtes, Vendredi saint et lundi de Pâques, Journée nationale des patriotes.

2.3 Retard en fin de journée

- Une pénalité de 5 \$ sera imposée pour chaque quinze minutes de retard.
Exemple : de 18 h 1 à 18 h 15 = 5 \$; de 18 h 16 à 18 h 30 = 5 \$, pour un total de **10 \$**.
- La personne en poste vous remettra un document attestant de la situation. Ce montant sera ajouté à votre compte.
- L'heure figurant à l'horloge du service de garde fera office de référence.
- Le non-paiement des frais de retard peut entraîner une annulation du contrat de service.
- Si vous prévoyez être en retard, il est important d'en aviser le personnel dès que possible afin que l'on puisse rassurer votre enfant.
- Dans le cas d'un retard de la personne qui doit venir chercher l'enfant, le personnel en fonction ou le responsable du service de garde tenteront de rejoindre par téléphone les personnes responsables ou les personnes autorisées.
- Dans le cas où personne ne peut être rejoint dans un délai raisonnable, l'enfant serait référé au Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) qui prendra les dispositions nécessaires.

2.4 Parent sous l'effet de l'alcool ou de drogue

- Le personnel du service de garde **ne laissera pas quitter** un enfant avec un parent dont le comportement nous permet de supposer qu'il est sous l'effet de l'alcool ou de la drogue, puisqu'il n'est pas en état de prendre la responsabilité d'un enfant et/ou de conduire son véhicule. Dans ce cas, des mesures seront prises afin d'assurer la sécurité de l'enfant. Ces mesures prévoient le recours aux policiers si nécessaire.

2.5 Règles de vie de l'école

- Les règles de vie régissent la bonne marche des activités au service de garde. Elles sont orientées vers le respect de soi et des autres, et garanties de la qualité de vie. Elles sont inspirées des règles qui existent en famille.
- Les règles de vie qui prévalent au service de garde sont les mêmes que celles de l'école, ces règles sont présentées dans l'agenda scolaire.
- Tout manquement aux règles de vie entraîne une procédure d'encadrement, de réflexion et de réparation. Des outils comme la «**feuille de réflexion**» peuvent être utilisés par le personnel.

- Lors des manquements, les enfants peuvent recevoir une sanction. La sanction la plus courante est la perte de privilège ou le retrait d'activité pour une période déterminée à l'avance.
- Notre fonctionnement prévoit qu'un enfant qui cause un tort à autrui devra poser un geste réparateur, déterminé par le personnel, afin de s'amender. Les gestes réparateurs peuvent prendre la forme d'excuses verbales, d'excuses écrites, réparation d'une réalisation, un service à la personne, etc.
- Pendant la période du repas, un enfant dont le comportement n'est pas adéquat, pourrait se voir obligé de garder le silence ou d'être isolé à une table.
- Un enfant présentant des difficultés de comportement pendant une activité (par exemple, un enfant ne respecte pas les règles, les autres participants, triche, etc.) se verra retiré de l'activité sur-le-champ afin de lui permettre de se recentrer pour éventuellement réintégrer l'activité par la suite.
- Certains comportements entraînent une «**tolérance 0**» : la bagarre, l'intimidation, la violence en geste ou en parole. Ce type de comportement ne peut être toléré et une sanction est appliquée. Ces cas sont référés au responsable du service de garde.
- Les enfants qui sont pris en défaut de ne pas respecter les règles de vie pourraient se voir remettre une fiche de réflexion portant sur la situation dans laquelle ils sont impliqués.
- Dans le cas où un enfant cause des dommages par inadvertance ou volontairement, les parents pourraient se voir imposer le paiement des frais relatifs à la réparation ou au remplacement des objets endommagés.
- Dans tous les cas de manquements où la situation le réclame, vous serez avisé par l'éducateur ou l'éducatrice de l'enfant.

2.6 Matériel interdit

- Aucun matériel personnel (jouet, toutou, matériel de bricolage, iPod, jeu électronique, ordinateur, téléphone cellulaire, etc.) ne devrait être apporté au service de garde, à moins d'une permission écrite de l'éducateur ou de l'éducatrice à des fins d'activité spéciale.
- Les billes, les objets de collection (cartes de hockey ou autres), les yoyos et les figurines de tout acabit, seront confisqués aux enfants qui en auraient en leur possession. Ce matériel sera remis directement au parent, par l'éducatrice qui l'aura confisqué.

2.7 Cas d'inconduite et problèmes de comportement

- La quiétude des parents nous tient à cœur et nous travaillons afin d'assurer l'intégrité physique et psychologique des enfants qui nous sont confiés. Par conséquent, nous intervenons très rapidement dans les cas d'inconduite afin de faire en sorte que les enfants présentant des problèmes de comportement soient encadrés d'une façon particulière.
- Une procédure est prévue pour les cas d'inconduite et les problèmes de comportement. Il est important de savoir que les problèmes sérieux de comportement peuvent mener au retrait de l'enfant du service de garde.
- Ce retrait peut prendre la forme d'une suspension interne (retrait du groupe) ou suspension externe (enfant retiré du service de garde). La période du retrait est relative à la gravité des gestes qui sont reprochés et est déterminée par la direction de l'école.
- La direction est avisée des cas d'inconduite et des problèmes de comportement. Le parent est toujours informé de la situation.

2.8 Santé, hygiène, blessures

- Si votre enfant présente des difficultés motrices, d'élocution ou un autre handicap, qu'il doit porter des orthèses ou une prothèse, a des troubles de la conduite et du comportement, ou des particularités comportementales, vous devriez nous en aviser pour que nous puissions lui fournir un encadrement adéquat et favoriser son intégration au sein du groupe.
- L'hygiène est primordiale au service de garde. Notre personnel applique des règles d'hygiène très strictes afin de minimiser la propagation des infections et bactéries. Aussi, nous insistons pour que chaque enfant se lave les mains avant de manger et après être allé à la toilette. Nous vous demandons votre collaboration afin d'inculquer ces règles de base à votre enfant. Il est démontré scientifiquement que le lavage de mains réduit plus de 50 % le cas des infections en service de garde. L'hygiène est la voie de la santé. Aidez-nous à garder votre enfant en santé.
- Les papiers-mouchoirs sont disponibles en quantité; encouragez votre enfant à les utiliser.

- Certains enfants ne tirent pas la chasse d'eau après être allé à la toilette. Aidez-nous à développer cet automatisme chez votre enfant en insistant à la maison.
- Si votre enfant devait se blesser à l'école, les premiers soins nécessaires lui seront prodigués. La loi prévoit que tout le personnel du service de garde soit formé et qualifié en secourisme.
- Si nous évaluons qu'une consultation médicale est nécessaire rapidement, nous vous aviserons par téléphone afin de venir chercher l'enfant. Dans le cas de blessures sévères, l'enfant, accompagné d'un membre de notre personnel, sera transporté au centre hospitalier par ambulance et vous serez avisé par téléphone afin de nous y rejoindre.
- Si votre enfant s'est blessé légèrement (coup, éraflure, ecchymose, etc.), vous serez avisé par un mémo décrivant l'évènement.

2.9 Enfant malade

L'enfant présentant un des symptômes suivants ne peut être admis au service de garde ou ne peut demeurer au service de garde :

- Vomissements répétés (pendant la nuit ou le matin même).
- Diarrhée importante ou répétée (la veille, pendant la nuit ou le matin même).
- Éruptions de rougeurs ou de plaques.
- Conjonctivite non traitée, écoulement de pus dans les yeux.
- **Fièvre (38,5 °C ou 101 °F).**
- Tout autre symptôme rendant par sa présence au service de garde, un risque pour la santé des autres enfants.
- Si à l'arrivée le matin ou au cours de la journée, l'enfant présente un ou plusieurs de ces symptômes, nous communiquerons avec vous et **l'enfant devra quitter l'école dans les délais les plus brefs**. Si nous n'arrivons pas à vous joindre, l'enfant sera référé à la personne à joindre en cas d'urgence.
- Pour tout autre symptôme, nous communiquerons avec vous afin de vous en informer et nous vous présenterons un état de la situation. Vous déciderez alors de venir chercher ou non votre enfant.
- **Aucun médicament ne peut être administré sans formulaire d'« autorisation pour les médicaments » (formulaire rose).** Les formulaires sont disponibles au service de garde.
- **Seuls les médicaments prescrits par un médecin** dont l'ordonnance est valide seront administrés par le personnel.
- **Nous n'administrons pas de médicaments homéopathiques ni aucun sirop contre la toux qui n'est pas prescrit au nom de l'enfant.**
- **NE DEMANDEZ JAMAIS À VOTRE ENFANT DE S'ADMINISTRER LUI-MÊME UN MÉDICAMENT QUEL QU'IL SOIT.**
- Dans une optique de sécurité, si un enfant est trouvé en possession d'un médicament, **il lui sera automatiquement confisqué**, excepté pour les broncho-dilatateurs pour asthmatiques et les crèmes dermatologiques ou ophtalmiques.
- **Si votre enfant doit être exempté de sortie en raison d'un problème médical, il pourra rester à l'intérieur seulement dans le cas où nous pourrions assurer sa surveillance adéquatement. Dans le cas contraire, il devra sortir ou vous devrez venir le chercher.**
- **Dans les cas de grippe ou de rhume, d'avis médical, il est souhaitable que l'enfant sorte à l'extérieur pour s'oxygéner (sans courir), sauf pendant les très grands froids.**
- Dans le cas où vous ne pouvez venir chercher votre enfant malade, nous pourrions le retourner en taxi à vos frais.

2.10 Alimentation (repas et collations)

- Plusieurs enfants dînent en même temps. Comme nous avons à cœur la santé et l'éducation des enfants, pendant les repas nous souhaitons que le tout se déroule le plus agréablement possible. Des règles régissent les repas et les enfants sont tenus de les respecter. Ces règles portent sur l'hygiène, la propreté et le niveau de bruit.
- Les enfants apportant leur repas (boîte à lunch) doivent les déposer à l'endroit prévu à cette fin en arrivant le matin.
- Les boîtes à lunch restent à la température ambiante jusqu'au moment du repas, il est donc **nécessaire** d'utiliser une boîte à lunch isolée contenant un bloc réfrigérant de type « ice-pak ».

- Ne congelez pas les liquides (jus, lait) car ils sont souvent encore congelés au moment de prendre le repas.
- Les enfants ont accès à des fours à micro-ondes pour le réchauffage des aliments.
- En début d'année le personnel enseigne le fonctionnement des fours aux enfants.
- Dans chaque local de repas, deux fours à micro-ondes sont disponibles. Certaines journées, un délai d'attente d'un peu plus de 10 minutes peut se produire en cas d'utilisation par plusieurs enfants. Afin de réduire les délais d'attente, il est possible que les enfants soient acheminés vers un four à micro-ondes situé en-dehors de leur local pour réduire l'attente.
- Pour le réchauffage aux micro-ondes, vous devez **obligatoirement** utiliser des contenants prévus à cet effet au détriment de contenants récupérés qui sont dangereux pour la santé lorsque chauffés et qui peuvent causer des brûlures.
- Il est important que la nourriture ne soit pas congelée au moment du repas, car nous ne pouvons nous permettre mobiliser les fours à micro-ondes de longues minutes.
- Pour des raisons d'organisation, nous ne permettons pas aux enfants de réchauffer leur dessert.
- Vous devez fournir tous les éléments, les ustensiles et les condiments nécessaires au repas de votre enfant.
- **Les contenants de verre** (autres que ceux utilisés pour le réchauffage au four à micro-ondes) **et les couteaux pointus sont strictement interdits**. Utilisez plutôt des bouteilles et des couteaux de plastique.
- Nous souhaitons que les repas des enfants soient variés, équilibrés et non répétitifs.
- Le personnel veille aussi sur la quantité d'aliments mangés par les enfants qui apportent leur repas. N'hésitez pas à vous enquérir de ces informations auprès de l'éducatrice de l'enfant.
- Dans le cas où une boîte à lunch contenant des restes est laissée plusieurs jours et qu'aucune identification n'est visible à l'extérieur, elle ne sera pas dirigée vers les objets perdus, mais plutôt jetée aux ordures sans être ouverte, pour des raisons de salubrité.
- **Nous pensons qu'une collation de fin de journée est nécessaire pour la santé de l'enfant**. Une période est prévue en fin d'après-midi pour la prendre. Lors des journées pédagogiques, deux périodes sont prévues, une en avant-midi et l'autre en fin de journée (il faut donc prévoir deux collations pendant les journées pédagogiques).
- Même si le partage est valorisé dans une perspective d'éducation, nous ne permettons pas le **partage des collations** auprès des enfants qui n'en ont pas. Cette directive est commandée par les allergies alimentaires, la salubrité et le chantage émotif que certains enfants font parfois (je vais être ton ami si tu me donnes ta collation), etc. Nous vous demandons de sensibiliser votre enfant à cette réalité.
- Pour ce qui est du type de collation qui est autorisé, nous vous demandons de privilégier les collations saines (fruit, légume, fromage). Pour la sécurité des enfants allergiques, **aucune collation comportant des arachides sous toutes ses formes** ne peut être tolérée au service de garde. Nous confisquerons toute collation comportant des arachides.

2.11 Aliments interdits

- Pour des raisons **de sécurité, d'odeurs et d'éducation à une saine alimentation, certains aliments sont interdits** :
 - les arachides et noix sous toutes leurs formes
 - les hot-dogs, les pogos, les frites, le poulet frit, les bâtonnets de poisson, les fish n'chips et autres aliments frits de ce type
 - les boissons gazeuses, les croustilles, le chocolat et toutes les friandises du même genre
 - les sachets de soupe de type «Ramen»
- En cas de non-conformité, l'enfant recevra un avis écrit qui vous est destiné.

2.12 Journées pédagogiques

- Vous devez inscrire votre enfant pour chacune des journées pédagogiques en remplissant le coupon-réponse de la feuille d'offre de service de journées pédagogiques qui vous sera envoyée en début d'année. Cette inscription vous assure une place pour les journées pédagogiques.
- Les réservations pour les journées pédagogiques se font en deux temps, de septembre à janvier et de février à juin.

- Dans le doute, si vous ne savez pas si vous avez besoin de la garde pour une journée pédagogique plus tard dans l'année, vous devriez vous inscrire et l'annuler dans les délais prescrits (10 jours ouvrables maximum avant la date de la journée pédagogique).
- Les inscriptions aux journées pédagogiques en cours d'année sont possibles selon la disponibilité des places. Il pourrait arriver que votre demande soit refusée.
- Sur cette offre de service, vous trouverez la nature des activités et les coûts.
- Les frais relatifs à la journée pédagogique seront ajoutés à votre facture mensuelle.
- Certains enfants présentant des problèmes de comportement peuvent se voir refuser l'accès aux journées pédagogiques. Vous serez avertis avant la journée afin que vous puissiez trouver une alternative.
- En cas d'absence, vous devez payer quand même (même pour cause de maladie).
- Lors des sorties pour les journées pédagogiques, ne donnez pas d'argent de poche à vos enfants.
- Lors des journées pédagogiques tous les enfants doivent apporter un lunch qui ne requiert pas de réchauffage au four à micro-ondes.

2.13 Semaine de relâche

- Les mêmes dispositions que l'utilisation des journées pédagogiques prévalent dans le cas de la semaine de relâche. Depuis l'ouverture du service de garde, nous avons toujours eu le nombre requis d'inscriptions pour permettre l'ouverture. L'inscription est effectuée auprès des parents en janvier afin d'évaluer le nombre d'enfants qui fréquenteront le service pendant la semaine de relâche.

2.14 Fréquentation du service de garde

- Toutes les journées prévues à l'horaire de fréquentation de l'enfant vous seront facturées que l'enfant soit présent ou non, il n'y a pas de «banque de congés».
- Lorsqu'un enfant n'est pas présent conformément à son horaire de fréquentation, nous le considérons «manquant» et nous téléphonons les parents pour obtenir une confirmation de l'absence de l'enfant, dans ces cas, nous entamons des recherches qui demandent beaucoup d'énergie et qui mobilisent plusieurs personnes.
- Le secrétariat de l'école ne nous avertit pas si vous l'avez contacté au sujet de l'absence de votre enfant, vous devez avertir de l'absence de votre enfant au secrétariat et au service de garde.

2.15 Habillement

- Nous allons jouer dehors à tous les jours, il faut donc prévoir des vêtements adéquats.
- Si vous voulez que votre enfant porte obligatoirement un vêtement ou un accessoire (coupe-vent, bandeau, foulard, etc.), nous vous demandons de l'indiquer à votre enfant **et** de transmettre (idéalement par écrit) votre consigne à l'éducatrice de l'enfant.
- Lors de journées pédagogiques, il est important de prévoir des vêtements adéquats selon la nature des activités. Un imperméable, des bottes de pluie, des chaussettes de rechange, un pull, sont souvent des vêtements qui feront la différence entre une journée agréable et une journée difficile.
- Pendant la saison hivernale, un habit de neige (pantalon et manteau) est obligatoire pour participer aux activités extérieures (jeux de neige, glissades, hockey, etc.)
- Au printemps, si vous jugez que votre enfant n'a plus à porter le pantalon de son habit de neige, nous vous demandons d'envoyer une note à ce sujet à l'éducateur ou éducatrice de votre enfant.

3. ASPECTS FINANCIERS ET DE GESTION

3.1 Modalité d'inscription

- Vous devez inscrire votre enfant à chaque année et compléter les documents nécessaires.

3.2 Type de contrats, tarifs et déductions fiscales

- Il y a deux types de contrats au service de garde.
- **RÉGULIER** : le statut régulier est subventionné par le Ministère.
Le statut régulier concerne les enfants fréquentant le service de garde DEUX PÉRIODES PAR JOUR, trois jours et plus par semaine. Le tarif pour une journée régulière est de 7 \$. Le montant pour les déductions fiscales est de 7 \$ au fédéral et de 0 \$ au provincial.
- **OCCASIONNEL** : le statut occasionnel n'est pas subventionné par le Ministère.
Le statut occasionnel concerne les enfants fréquentant le service de garde deux jours et moins par semaine ou une période par jour. Ce statut est facturé par période :
 - Pour la période du matin : 4 \$. Le montant pour les déductions fiscales est de 4 \$ au fédéral et au provincial.
 - Pour la période du midi : 7 \$. Le montant pour les déductions fiscales est de 7 \$ au fédéral et au provincial
 - Pour la période de fin de journée : 9 \$. Les déductions fiscales sont de 9 \$ au fédéral et au provincial.
- Des frais supplémentaires pourront être demandés aux parents lors d'une sortie lors d'une journée pédagogique. Ces frais sont annoncés à l'avance et sont ajoutés à la facture mensuelle.
- Des reçus pour fin d'impôt vous seront remis avant la fin février au total des sommes autorisées, payées pendant l'année fiscale.
- Il n'y a pas de tarif pour des demi-journées pédagogiques ou demi-journées de la semaine de relâche.
- Si vous n'inscrivez pas votre enfant aux journées pédagogiques ou lors de la semaine de relâche, vous n'avez pas de frais.
- Le coût pour une journée pédagogique est de 7 \$. Des frais supplémentaires d'activités peuvent s'appliquer (ces frais ne sont pas déductibles). Le montant pour les déductions fiscales est de 7 \$ au fédéral et de 0 \$ au provincial.
- Les enfants ayant une fréquentation régulière sont acceptés en priorité. Dans le cas où les places venaient à manquer, les parents utilisant un statut occasionnel se verront obliger de modifier leur statut occasionnel en statut régulier (en changeant de fréquentation) ou devront céder leur place.
- Le cas échéant, nous communiquerons avec les parents concernés.

3.3 Utilisation du service de traiteur

- Notre service de garde n'offre pas présentement la possibilité d'utiliser un service de repas. Les parents doivent donc fournir toute nourriture à leur enfant. Cependant, il est possible qu'en cours d'année, selon la demande, le traiteur accepte d'offrir le service.

3.4 Respect, annulation ou modification du contrat de service

- Il n'y a aucune possibilité de fréquenter le service de garde selon un horaire variable. L'enfant doit être effectivement présent selon l'horaire de fréquentation prévu. Si l'enfant ne fréquente pas le service de garde selon l'horaire prévu, le présent contrat pourrait se voir annulé par la direction d'école.
- Il n'y a pas de jour de congé, chaque journée prévue au contrat est payable même s'il s'agit d'une activité de l'école, ou d'une activité parascolaire, etc. La seule exception est la participation à une classe nature.
- Les journées pédagogiques, les jours fériés, le temps des fêtes et la semaine de relâche sont exclus de ce contrat.
- Il est possible d'ajouter une ou des périodes à l'horaire de fréquentation prévu, après entente avec le responsable ou son assistante selon la disponibilité des places dans le groupe de l'enfant.
- Pour mettre fin au contrat de service, le client doit remplir le formulaire annulation ou modification du contrat de service (feuille jaune) disponible au service de garde.
- Le fait d'annuler un contrat de service fait perdre au client sa priorité, incidemment, la place de l'enfant n'est plus garantie.
- La réactivation d'un contrat de service annulé est possible selon la disponibilité des places.
- Toute modification au contrat de service doit être effectuée avec le formulaire annulation ou modification du contrat de service (feuille jaune). Toute modification entraînant un changement de statut équivaut à une annulation de contrat de service et la réactivation est conditionnelle à la disponibilité des places.

- En cas d'accident, de maladie grave, d'hospitalisation, le contrat de service peut être suspendu, sans frais, sur présentation d'une justification médicale.
- Veuillez vous référer à votre copie de contrat pour les détails concernant le contrat qui vous lie au service de garde.

3.5 Fermeture en cas d'urgence ou lors de tempête

- En cas de mauvais temps, vous devrez écouter la radio à compter de 6 h (Radio Canada 106,3, CJMF 93,3, CITF107,5) pour connaître la décision de la commission scolaire d'ouvrir ou non ses établissements. Vous pouvez aussi consulter le site de la commission scolaire au www.csdps.qc.ca pour obtenir l'information. Dans le cas où la commission scolaire ferme ses établissements avant l'ouverture, c'est-à-dire avant 7 h, le service de garde sera FERMÉ pour la journée.
- Dans le cas d'une tempête de neige entraînant une fermeture en cours de journée, le service de garde restera ouvert jusqu'à 18 h, même si l'école a fermé ses portes.

3.6 Modalités de paiement

- Vous recevrez une facture mensuellement. Cette facture vous est remise en main propre au moment où vous venez chercher votre enfant ou par la poste, si l'enfant quitte seul ou ne fréquente pas le service en fin de journée. Elle est remise au début du mois et couvre le mois précédent. Veuillez vous référer au calendrier de facturation pour les détails concernant les périodes de facturation, les émissions de facture et échéances.
- **Nous vous demandons d'acquitter cette facture dès que possible.**
- Vous pouvez acquitter en tout temps un montant (même à l'avance) par Internet. Référez-vous au document à ce sujet émis avec la première facturation, ainsi qu'au calendrier de facturation.
- Vous pouvez nous faire parvenir votre paiement par la poste ou en le déposant dans les boîtes prévues à cet effet. Ces boîtes sont situées près de l'entrée du local du service de garde ou à côté de la porte du bureau du service de garde.
- Les retards, défaut de paiement, etc. entraînent une référence à la direction d'école et il est possible que le contrat soit alors modifié ou suspendu. Il est possible aussi d'exiger auprès des mauvais payeurs que les frais de garde soient versés à l'avance.
- Dans le cas des mauvaises créances, notre fonctionnement prévoit que le dossier sera référé à une compagnie de recouvrement.
- Si vous êtes dans l'impossibilité d'effectuer le paiement complet de votre compte, vous devez absolument prendre arrangement auprès du technicien en service de garde.
- Votre chèque devra être fait à l'ordre de : **service de garde de Saint-Michel.**
- Des frais de 10 \$ seront réclamés pour un chèque sans provision.

3.7 Organisation du service de garde et communication

- Le service de garde fait partie des divers services offerts par l'école et à ce titre, il relève de la direction de l'école.
- Le technicien en service de garde en est le gestionnaire. Son supérieur immédiat est la direction de l'école. Il est aidé dans son travail par une assistante.
- Les éducateurs et éducatrices relèvent du technicien du service de garde par mandat délégué de la direction d'école.
- Les règles de fonctionnement du service de garde sont entérinées par le conseil d'établissement de l'école.
- Pour tous les aspects de gestion, nous vous demandons de communiquer avec le technicien ou son assistante.
- Pour les aspects concernant votre enfant, nous vous invitons à en parler avec son éducateur ou son éducatrice.
- Quand les éducateurs et les éducatrices sont au travail, ils ne sont généralement pas disponibles pour répondre au téléphone car ils sont auprès des enfants. Nous vous invitons à laisser votre message en précisant à qui il s'adresse et nous vous rappellerons.
- Si vous éprouvez des difficultés à communiquer avec les éducateurs et les éducatrices, nous vous invitons à communiquer directement avec le technicien en service de garde.

- Lorsque vous communiquez avec l'enseignante ou le secrétariat de l'école au sujet de votre enfant, il est important de faire le même message au service de garde.
- Pour vous mettre au courant de situations particulières, le personnel du service de garde communiquera avec vous par message écrit, verbal ou téléphonique.
- Lorsque la situation le commande, un bulletin d'information est envoyé aux parents par l'entremise des enfants.
- Dans le cas où vous aimeriez obtenir de l'information concernant l'état de santé de votre enfant, communiquez avec le technicien, ou son assistante, qui communiquera avec le personnel par radio-émetteur afin que vous puissiez obtenir l'information sans délai.

3.8 Coordonnées utiles

Adresse

Service de garde de Saint-Michel
453, rue Seigneuriale, Québec (arrondissement de Beauport)
G1C 3R2

Téléphone

École de Saint-Michel.....418-666-4495
Technicien en service de garde, Stéphane Bergeron.....418-666-4570, poste 1
Éducatrice principale, Marie Cantin.....418-666-4570, poste 2
Local du service de garde.....418-666-4570, poste 3
Télécopieur.....418-666-6269

Courriel

Technicien en service de garde, Stéphane Bergeron stephane.bergeron@csdps.qc.ca
Éducatrice principale, Marie Cantin marie.cantin@csdps.qc.ca
Service de garde stmichel.garderie@csdps.qc.ca