



***Règles de
fonctionnement
du
Service de garde
" Les Étoiles filantes "***

Responsable : Andréanne Piché

Téléphone : 286-6283 poste 2

Télécopieur : 286-6285

TARIFICATION

RÉGULIERS :

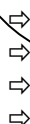
Programme des places à 7,00 \$ (3 jours et plus par semaine à deux périodes par jour c'est-à-dire le midi et le soir, pour un maximum de 5 heures de garde par jour) Pour avoir accès à ce tarif, un enfant doit apparaître en conformité avec la politique à 7\$ au plus tard le 30 septembre de chaque année et doit de plus être présent à cette date pour que le service de garde bénéficie de la subvention du Ministère.

<i>Midi seulement</i>	5.00\$
<i>Après l'école seulement</i>	6.00\$
<i>Midi et après l'école</i>	7.00\$

SPORADIQUES :

Utiliser seulement une période par jour, c'est-à-dire le midi ou le soir ou utiliser le service de garde moins de trois jours par semaine.

<i>Midi seulement</i>	5.00\$
<i>Après l'école seulement</i>	6.00 \$
<i>Midi et après l'école</i>	11.00\$



Un montant additionnel de 0,50\$ sera porté au compte du parent pour les appels reçus le matin même. Si le parent annule cette même présence durant la journée, il sera quand même facturé. Attention aux places disponibles.

FRAIS DE GESTION DE DOSSIER

L'inscription de l'enfant au service de garde se fait par l'entremise d'un formulaire que l'on appelle « fiche d'inscription » remise à votre enfant vers le mois de mai de chaque année scolaire. Pour le préscolaire, le formulaire est remis en mai lors de la rencontre préparatoire à la rentrée scolaire de l'enfant. **Le coût annuel des frais de gestion de dossier est de 12.00\$ par enfant pour les deux premiers enfants. Pour les familles plus nombreuses, le coût se limite à 24\$ / famille.**

HEURES D'OPÉRATION

Le service de garde est ouvert tous les jours de 11h15 à 12h35 et de 15h05 à 17h30.

(Voir l'horaire d'une journée type au service de garde en annexe #1)

1. REPAS

Boîte à lunch

Les repas à la boîte à lunch sont du lundi au vendredi. Cependant, un sondage sera fait en début d'année pour connaître votre intérêt pour un service de traiteur. (Un minimum d'inscription est nécessaire pour que le service soit offert.) Les enfants doivent apporter leur repas ainsi que leurs collations. Nous suggérons aux parents de mettre un contenant réfrigérant dans la boîte à lunch. Il n'y a pas de réfrigérateur à la disposition des enfants. Nous favorisons une saine alimentation, donc le chocolat, les croustilles, les boissons gazeuses et les bonbons sont interdits dans les boîtes à lunch sauf lors des journées pédagogiques.

Considérant le nombre important d'allergies (arachides, noix etc.), veuillez être vigilants dans le choix de vos aliments. Un micro-ondes est disponible. Vous devez identifier le nom de votre enfant sur la boîte à lunch ainsi que sur son plat de nourriture.

Pour éviter les problèmes d'allergies et pour une question d'hygiène, nous recommandons que les enfants n'échangent pas d' aliments entre eux.

2. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES (places à 7\$ pour tout le monde pour un maximum de 10 heures de garde par jour)

Une programmation spéciale sera offerte lors des journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire. Les parents doivent inscrire leurs enfants en payant la totalité du coût entraîné par l'utilisation du service. Une formule d'inscription est prévue pour chacune des journées pédagogiques et envoyée aux parents environ 2 semaines avant chaque journée pédagogique. Les places peuvent être limitées. Un minimum d'enfants est requis pour l'ouverture du service lors de ces journées. Si vous inscrivez votre enfant et qu'il ne vient pas au service de garde vous devrez quand même défrayer le coût de la journée. Place réservée, place payée. Si la journée est annulée, vous serez remboursés. Donc, sur réception du programme d'activités, vous devez confirmer l'inscription de votre enfant en remplissant le coupon-réponse au bas de la feuille de programmation. Un coût supplémentaire peut être demandé lors de sorties ou activités particulières.

3. MODIFICATION DE STATUT (régulier ou sporadique) ET LES DÉPARTS

Pour modifier le statut de votre enfant ou lors d'un départ, la responsable du service de garde doit être avisée, **PAR ÉCRIT**, 5 jours ouvrables à l'avance sinon, le coût de ces journées sera exigé.

4. CÉDULE DE FRÉQUENTATION DES RÉGULIERS ET RÉGULIERS SUR APPEL (enfant ayant 3 ou 4 jours/semaine midi et soir, et qui n'a jamais les mêmes journées d'une semaine à l'autre)

Si la cédule est fixe, elle se renouvelle à toutes les semaines, à moins d'avis contraire de votre part et pour des changements d'une période de plus de six semaines. Ce changement doit se faire avant les heures de fermeture du service de garde le jeudi de la semaine précédente. Pour ce qui est du régulier sur appel, le parent doit fournir l'horaire de l'enfant à chaque semaine au plus tard le jeudi de la semaine précédente avant les heures de fermeture du service de garde, sinon le lundi sera automatiquement chargé au parent. De plus, le mardi et le mercredi seront à la charge du parent tant que celui-ci n'aura pas fourni l'horaire de la semaine en cours.

5. CÉDULE DE FRÉQUENTATION DES SPORADIQUES

Le parent est invité à réserver la place de l'enfant le plus tôt possible en téléphonant au service de garde. Si l'enfant a une cédule fixe, elle se renouvelle à toutes les semaines, à moins d'avis contraire de votre part et pour des changements d'une période de plus de six semaines. Ce changement doit se faire avant les heures de fermeture du service de garde le jeudi de la semaine précédente.

6. RÈGLES DE VIE

Les règlements de l'école seront appliqués à notre service de garde.

7. SORTIES ET ACTIVITÉS ÉTUDIANTES

Lors des activités parascolaires ou scolaires sur l'heure du midi ou en fin de journée ainsi que les sorties faites en classe avec le professeur, la garde doit être défrayée et le parent doit aviser.

8. HABILLEMENT

Tous les vêtements et articles doivent être identifiés au nom de l'enfant. Le service de garde en milieu scolaire ne sera pas responsable des articles, vêtements ou tout autre objet perdu dans l'établissement.

9. JOUETS ET EFFETS PERSONNELS

Il est permis d'apporter des jouets personnels. Toutefois, le service de garde n'est pas responsable des pertes et des bris.

10. PLAINTES

- Si un parent est insatisfait du service ou d'une situation particulière, il peut se présenter au bureau de la responsable et remplir le formulaire de déposition d'une plainte.
- Cette plainte sera évaluée par la direction.
- Le parent recevra une réponse dans un délai raisonnable, et s'il y a lieu, une action sera prise pour corriger la situation.

11. ABSENCES

Réguliers et sporadiques : Si l'enfant ne se présente pas une journée pour laquelle il était inscrit, la journée doit être payée. Nous demandons aux parents de nous téléphoner au service de garde pour prévenir de toute absence avant 9h00.

12. MALADIE

Lorsqu'un enfant est malade plus d'une journée, un maximum de trois jours consécutifs de frais de garde sera exigé. Au-delà de cette période, un billet médical sera nécessaire pour ne pas avoir à défrayer les journées supplémentaires d'absence.

13. MODALITÉS DE PAIEMENT (voir calendrier scolaire à l'endos du document)

- Le chèque doit être fait au nom de la Commission scolaire de Portneuf.
- Le nom de votre enfant doit être inscrit.
- Les frais de garde doivent être payés aux deux semaines (l'état de compte vous est envoyé par l'entremise de votre enfant dans son sac d'école). Il y a une boîte à cet effet au secrétariat, dans laquelle vous pouvez déposer vos chèques.
- Un supplément de 5.00\$ par semaine sera exigé pour tout retard de paiement.
- **Dans les 10 jours ouvrables suivant le non-paiement**, la Commission scolaire de Portneuf se réserve le droit d'appliquer une suspension du service. Avant d'avoir de nouveau accès au service, le parent concerné devra acquitter son compte. En cas de récidive, d'autres mesures seront prévues.

14. PÉNALITÉ À L'HEURE DE FERMETURE

L'heure de fermeture du service de garde est 17h30 et doit être respectée. Lorsqu'un parent arrive en retard, il devra payer un montant supplémentaire de 7.50\$/ famille pour chaque période de 15 minutes de retard. Les parents auront une fiche à signer indiquant l'heure du départ. Ces frais seront toujours portés sur l'état de compte suivant.

15. MÉDICAMENTS

Seuls les médicaments sur ordonnance (prescription) seront administrés avec l'autorisation écrite des parents. Nous ne permettons pas que les enfants transportent eux-mêmes les médicaments. Tous les médicaments doivent être remis à l'éducateur afin que ce dernier puisse les mettre sous clé et ce pour la sécurité de tous.

16. RATIO PAR ÉDUCATRICE

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport impose un ratio par éducatrice dans un service de garde en milieu scolaire de un(e) éducateur(trice) pour 20 enfants.

17. AUTORISATIONS

Retour à la maison : Les personnes autorisées à venir chercher votre enfant sont celles dont le nom apparaît sur la fiche d'inscription remplie lors de l'ouverture de dossier. Aucune autre personne ne pourra quitter le service de garde avec votre enfant à moins d'un avis écrit ou verbal de votre part donné à la responsable du service de garde ou à un(e) éducateur(trice). Si votre enfant doit se rendre à pied à la maison, les parents doivent remettre une autorisation signée à la responsable ou à un(e) éducateur(trice).

18. PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES

Prévue par le règlement sur les services de garde en milieu scolaire, cette période permet aux enfants de faire leurs devoirs et leurs leçons au service de garde. Une période de 30 minutes est donc consacrée à cette fin. Il est à noter que l'éducateur(trice) a seulement un rôle de supervision et exigera un climat calme et silencieux afin de favoriser la concentration de l'enfant.

19. CIRCULATION DANS L'ÉCOLE APRÈS 15H05

Personne ne peut se rendre dans les classes après les heures d'école. Un enfant, même accompagné, ne pourra récupérer du matériel oublié.

20. BROSSE À DENTS

Tous les enfants fréquentant le service de garde peuvent apporter leur brosse à dents et l'identifier à leur nom afin de la laisser sur place. L'enfant doit, de façon autonome, se brosser les dents après le repas.

21. REÇU POUR FIN D'IMPÔT

Le service de garde émet, une fois l'an, les reçus pour fin d'impôt et les distribue aux parents en février.

22. FRAIS IMPAYÉS DANS UN AUTRE SERVICE DE GARDE DE NOTRE COMMISSION SCOLAIRE :

Le service de garde doit s'assurer qu'aucun compte n'est en souffrance dans un autre service de garde autre que le sien. Dans le cas où il y aurait un compte impayé, le parent se doit de payer les frais encourus dans l'ancien service de garde afin de pouvoir bénéficier de l'inscription dans le nouveau service de garde.

23. AGENCE DE RECouvreMENT:

La Commission scolaire de Portneuf offre le service d'une agence de recouvrement pour les comptes en souffrance.

24. CONGÉS FÉRIÉS

Le service de garde étant fermé lors des congés fériés, il n'y a donc aucun frais pour les parents. C'est toujours le calendrier scolaire qui prévaut.

25. TEMPÊTE

Le service de garde sera fermé lors des journées de tempête. Par contre, si l'école ferme en cours de journée, le service de garde restera ouvert jusqu'à 17H30 et tous les enfants inscrits doivent se présenter, à moins d'un avis contraire du parent.

HORAIRE D'UNE JOURNÉE TYPE AU SERVICE DE GARDE

Le midi

11h15 : - Prise des présences dans le local du service de garde
- Dîner
- Période de jeux libres intérieurs et/ou extérieurs

12h35 : Retour en classe

Après l'école

15h05 : - Prise des présences dans le local du service de garde
- Collation

15h30 : Activité dirigée (La planification des activités de fins de journée sera affichée sur le babillard du service de garde.)

16h15 : Période de devoirs et leçons

16h45 : Jeux libres

17h30 : Heure de fermeture du service de garde

DATES DE SORTIE DES ÉTATS DE COMPTE

Les dates qui sont encerclées sont les journées où vous recevrez votre état de compte par l'entremise de votre enfant (dans le sac d'école). La date limite de paiement est toujours le mercredi suivant. Notez bien que les journées à payer sur l'état de compte sont toujours les deux semaines complètes avant la date encerclée. Par exemple, le 23 janvier est le premier envoi d'un état de compte de l'année 2008 et couvrira la semaine du 7 janvier au 18 janvier. Par contre, il est très important de noter qu'il y aura un état de compte « anticipé » pendant l'année scolaire. En effet, le 11 juin couvrira la période du 2 juin au 23 juin et sera dû pour le 18 juin. Aucun chèque postdaté après la date limite ne sera accepté. Il y aura aussi un état de compte qui couvrira seulement une semaine de frais de garde, c'est-à-dire le 4 juin pour la période du 26 mai au 30 mai.