

1. Horaire

- 1.1 Le Service de garde est ouvert de 7h00 à 8h40, de 12h00 à 13h15 et de 15h35 à 17h30 les jours de classe (pour les enfants du préscolaire, le Service de garde est ouvert à compter de 14h35). Lors des journées pédagogiques, le Service de garde est ouvert de 7h00 à 17h30.
- 1.2 Les usagers du Service de garde doivent utiliser la porte du côté de la rue de Salaberry. Un interphone et une caméra permettent aux éducateurs et à la technicienne d'ouvrir aux visiteurs, dont l'accès est limité à l'accueil.
- 1.3 Le Service de garde est fermé lors des jours fériés.
- 1.4 Si, pour des raisons incontrôlables (tempête de neige, bris du système de chauffage, etc...), IL EST PRIMORDIAL de savoir qui rejoindre en cas d'urgence (information à fournir sur le formulaire d'inscription) si nous sommes dans l'impossibilité de rejoindre les parents.

2. Inscription

- 2.1 Le parent doit compléter et signer un formulaire d'inscription afin que son enfant puisse fréquenter le Service de garde.
- 2.2 Les enfants inscrits à temps plein, soit 2 périodes par jour, 5 jours par semaine et ce, à toutes les semaines seront priorisés.

Il est important de noter que pour profiter du tarif de **8,15\$** par jour, l'élève doit être inscrit pour au moins 2 périodes par jour.

- 2.3 Tout parent utilisateur peut retirer son enfant du Service de garde en adressant un **AVIS ÉCRIT** (annexe 1) à la personne responsable et doit respecter le préavis de **DEUX (2) SEMAINES AVANT LE DÉPART** sinon, il sera facturé pour ces deux semaines, comme si l'élève était présent.

3. Journées pédagogiques

- 3.1 Le Service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques s'il y a un minimum de 40 enfants inscrits (*l'enfant doit être inscrit au service de garde sur une base régulière pour participer à une journée pédagogique*).
- 3.2 Lors d'une journée pédagogique, vous devez payer les frais de 16,15\$ pour cette journée (8,15\$ pour les frais de garde et 8\$ pour des frais complémentaires, considérant le fait que les services de garde en milieu scolaire ont une obligation d'autofinancement¹), si vous inscrivez votre enfant à la journée pédagogique.
Toutefois, si vous n'inscrivez pas votre enfant à la journée pédagogique, les frais de 16,15\$ ne vous seront pas facturés.
- 3.3 Pour les journées pédagogiques, les inscriptions se font deux semaines à l'avance.
- 3.4 Le parent dont l'enfant est inscrit à une journée pédagogique devra déboursier un supplément pour les frais d'activité et de transport, s'il y a lieu. **Les frais (points 3.2 et 3.4) ne seront pas remboursables** à moins d'une annulation de l'activité par le service de garde.
- 3.5 Veuillez prévoir un **REPAS FROID** pour chacune des journées pédagogiques.

¹ Conseil supérieur de l'éducation

4. Frais de garde

- 4.1 **8,15\$** par jour, par enfant. « S'il y a lieu, la tarification pour les jours de garde sera fixée selon le taux déterminé par les règles budgétaires du MEESR pour les périodes visées par la facturation de ces services. »
- 4.2 Les taux hebdomadaires sont payables même si l'enfant est absent.
- 4.3 Les parents dont l'enfant s'absente du Service de garde pour cause de maladie seront tenus d'acquitter les frais de garde pour les deux premières semaines d'absence. En cas de maladie prolongée, le parent doit aviser la technicienne du Service de garde.
- 4.4 Lors de la fermeture du Service de garde durant les congés fériés, il n'y a pas de frais facturés aux parents.

5. Modalités de paiement

- 5.1 La facturation se fera au début de chaque mois et ce, pour le mois complet. Le taux mentionné au point 4.1 devra être acquitté, au plus tard, le deuxième vendredi du mois. Vous recevrez un état de compte par courriel ou version papier.
- 5.2 Si votre solde n'est pas acquitté le deuxième vendredi du mois, vous recevrez un état de compte avec la mention « **RAPPEL** » par courriel ou version papier. « Un 2^{ème} RAPPEL » vous sera envoyé si le solde n'est toujours pas acquitté, avant la fin du mois.
- 5.3 Si à la fin du mois en cours, votre solde n'est pas acquitté, votre enfant sera retiré du service de garde et s'y verra refuser l'accès jusqu'à ce que le solde soit acquitté et votre compte pourrait être envoyé à l'agence de recouvrement.
- 5.4 Si vous désirez faire des arrangements, *tout en respectant un délai raisonnable*, n'hésitez pas à communiquer avec la technicienne .

5.5 Le versement des frais de garde se fait par chèque, paiement par Internet ou en argent comptant. Les chèques seront libellés au nom du **SDG de L'École du Lac-des-Fées**. Vous devez inscrire le nom de votre enfant sur le chèque. Les chèques postdatés sont acceptés.

5.6 Le traitement des chèques retournés par l'institution financière se fera comme suit :

Au premier chèque retourné, le parent recevra un avis écrit et devra rembourser le montant du chèque en espèces, les frais bancaires ainsi que des frais de 25,00\$ en pénalité.

Au deuxième chèque retourné, le parent recevra un avis écrit et devra rembourser le montant du chèque en espèces, les frais bancaires ainsi que des frais de 25,00\$ en pénalité. Par la suite, le paiement des frais de garde devra se faire en espèces, par chèque certifié, paiement par Internet ou mandat poste et ceci, pour le reste de l'année scolaire.

5.7 Si, pour une raison exceptionnelle, vous ne pouvez venir chercher votre enfant à l'heure de fermeture du Service de garde, vous serez tenus de déboursier des frais additionnels de 5\$ pour chaque période de dix (10) minutes de retard. L'éducatrice sur place vous fera signer un billet de retard et les frais seront ajoutés à votre facture. Nous vous demandons votre collaboration afin de vous assurer d'être à l'heure.

6. Reçus

6.1 Un reçu (non-officiel) sera émis au parent qui paie les frais de garde en argent comptant.

6.2 Des reçus pour fin d'impôt seront produits une fois par année et vous seront remis avant la fin février.

7. Procédures d'arrivée et de départ

- 7.1 Le transport est assumé par les parents à l'aller et au retour, à moins que votre enfant soit transporté par autobus, le matin ou l'après-midi.

Pour le préscolaire (maternelle), le parent **DOIT ENTRER** avec son enfant dans l'école et **L'ACCOMPAGNER** à l'accueil du service de garde où il sera pris en charge par le personnel éducateur. Le soir, le parent **DOIT VENIR CHERCHER** son enfant à l'accueil et signer le registre.

Pour le primaire, lors de l'arrivée à l'école le matin, le parent s'assure que l'enfant est à l'intérieur de l'école avant de repartir. Le soir, le parent **DOIT VENIR CHERCHER** son enfant à l'accueil et signer le registre. **UNE AUTORISATION ÉCRITE EST EXIGÉE DU PARENT** pour permettre à son enfant de quitter seul ou avec un adulte non-identifié sur la fiche d'inscription.

Les présences sont prises à chaque période par le personnel éducateur. Nous demandons aux parents d'aviser le service de garde en cas d'absence. Si un élève ne se présente pas lors d'une période et que nous n'avons pas été avisés par le parent, nous communiquerons avec ce dernier.

Le Service de garde est responsable de l'enfant dès son arrivée au local du Service de garde et ce, jusqu'à ce qu'il parte le soir. Toute circulation entre la maison et le Service de garde est sous la responsabilité entière du parent. Le Service de garde est accessible **uniquement** par l'entrée située sur la rue de Salaberry.

7.2 Alimentation

Les enfants fréquentant le Service de garde à la période du dîner apportent leur repas. Les collations et les repas sont fournis par les parents ou le traiteur pour le dîner (moyennant un supplément).

Le Service de garde dispose de réfrigérateurs et de fours à micro-ondes. Tout repas à réchauffer doit être dans un **CONTENANT ALLANT AU FOUR À MICRO-ONDES** (et non les contenants de margarine, de yogourt, etc ...) et

ÊTRE BIEN IDENTIFIÉ AU NOM DE L'ENFANT. Vous devez fournir les ustensiles.

Nous n'acceptons pas les aliments en conserve qui nécessitent une préparation. **Seuls les aliments sains et nutritifs doivent être apportés au Service de garde par l'enfant.** Tout autre aliment tel que gomme, tablette de chocolat, liqueur, bonbon, croustilles, nouilles sèches, etc. sera confisqué et votre enfant en sera privé. **AUCUN CONTENANT DE VERRE N'EST ACCEPTÉ.**

7.3 Les parents sont responsables des actes de vandalisme et des bris causés au matériel par leur enfant.

7.4 La possibilité d'exclusion d'un enfant atteint de maladie contagieuse (exemple : scarlatine, pédiculose(poux), impétigo, rubéole, oreillons, rougeole, etc...) sera traitée selon le « Résumé des exclusions et des lettres aux contacts-Écoles primaires et secondaires » (document du Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Outaouais).

Le parent s'engage à garder son enfant malade à la maison si celui-ci a une diarrhée, des vomissements, un gros rhume et/ou de la fièvre. Le Service de garde **NE PEUT GARDER AUCUN ENFANT MALADE.** Le parent s'assure qu'il peut, en cas d'urgence, venir chercher ou organiser le transport de l'enfant malade, au plus tard une heure après avoir été prévenu.

Le Service de garde dispose de trousse de premiers soins pour les soins mineurs.

Administration de médicaments (annexe 2).

En tout temps, l'enfant doit pouvoir aller à l'extérieur. **Aucun enfant ne sera gardé à l'intérieur pour cause de maladie.**

Pour des raisons de santé, d'hygiène et de sécurité, les enfants **DOIVENT AVOIR UNE PAIRE D'ESPADRILLES OU SOULIERS À SEMELLE DE CAOUTCHOUC DISPONIBLE** au Service de garde en tout temps.

8. Activités quotidiennes

La planification hebdomadaire des éducateurs, éducatrices est affichée à la porte de l'accueil à l'entrée du Service de garde.

9. Système d'encadrement disciplinaire

Tout comme à l'école, le Service de garde du Lac Enchanté utilise un système d'encadrement disciplinaire qui permet à tous et à toutes de bénéficier d'un environnement harmonieux et sécuritaire. La mise en application de ce système se voit personnalisée et entièrement adaptée à chacun des enfants (code de vie de l'école dans l'agenda).

Puisque le service de garde fait partie intégrante de l'école, les règlements de l'école doivent être respectés.

10. Période de devoirs et leçons

Une période de devoirs et leçons est prévue, pour une période de 30 minutes (de 7h40 à 8h10 le matin), du lundi au vendredi inclusivement, pour les élèves de la 1^{ère} à la 6^{ème} année. Le matériel didactique nécessaire sera mis à la disposition de tous.

11. Responsabilité du service de garde

La direction de l'école est responsable de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles du service de garde. Elle s'assure aussi, en collaboration avec la technicienne, de la qualité des services offerts. En cas d'insatisfaction et après avoir discuté avec la technicienne au service de garde, n'hésitez pas à communiquer avec la direction si vous le jugez nécessaire.

Pour toute information ou suggestion, vous pouvez vous adresser au :

SERVICE DE GARDE DU LAC ENCHANTÉ

a/s Chantal Monette

4 rue Camille-Gay

Gatineau, Québec

J8Y 2K5

Téléphone : (819)777-6889 poste 807791

Télécopieur : (819)777-8278

Courriel : sdg.lac-des-fees@cspo.qc.ca

ANNEXE 1

Le _____.

Par la présente, je vous avise que mon enfant _____
ne fréquentera plus le Service de garde du Lac Enchanté à compter du
_____.

Veillez noter que le préavis de deux (2) semaines est respecté.

Signature du parent : _____

Date : _____

