

Politique de fonctionnement du service de garde municipal « Les P'tits Cœurs »

Article 1 : Objectif

La survie de l'école primaire est primordiale pour le développement social et économique de la municipalité. Le maintien de l'école est une priorité du conseil municipal et l'instauration du service de garde permet de conserver notre clientèle et d'attirer de nouvelles familles.

Article 2 : Localisation

Le service de garde municipal est situé à l'intérieur des locaux de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud, situés au 2141, route Principale, à Saint-Nérée-de-Bellechasse.

Article 3 : Clientèle

Le service de garde municipal est offert aux familles de Saint-Nérée-de-Bellechasse dont les enfants sont d'âge scolaire (maternelle à 6^e année).

Deux types d'inscriptions sont reconnus :

1. **Utilisateur régulier** : Enfant qui peut fréquenter le service chaque jour (matin et soir) et le service de surveillance du dîner de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud, et dont les frais de garde sont payés pour toutes les journées scolaires (180 jours).
2. **Utilisateur occasionnel** : Enfant qui fréquente le service au besoin (matin et soir) et dont les frais de garde sont facturés selon l'utilisation.

Pour être accueilli au service de garde, l'enfant doit obligatoirement avoir été inscrit (fiche d'inscription et fiche d'information dûment complétées).

Il est nécessaire de confirmer la présence de l'enfant au service de garde au moins 24 heures à l'avance.

****Pour changer de statut (RÉGULIER OU OCCASIONNEL) en cours d'année scolaire, vous devez communiquer avec Joanie Bolduc Pelchat au 418-243-2735. Notez qu'un seul changement de statut est autorisé pendant l'année scolaire.****

Article 4 : Horaire

L'offre de service correspond au début et à la fin du calendrier scolaire annuel, tel qu'adopté par la Commission scolaire de la Côte-du-Sud.

L'horaire des jours réguliers est le suivant :

Lundi au vendredi : 7 h à 8 h 10; et
15 h 15 à 17 h 45.

L'horaire des journées pédagogiques est de 7 h à 17 h 45.

Les parents qui ne respectent pas l'horaire de fermeture se verront imposer des frais supplémentaires.

Dans le cas d'un retard de la personne qui doit venir chercher l'enfant, la responsable du service tentera de joindre par téléphone les personnes responsables ou les personnes à contacter en cas d'urgence.

Article 5 : Fermeture d'urgence ou tempête

En matinée, lorsque la Commission scolaire annonce la fermeture de l'école avant l'ouverture du service de garde, celui-ci est fermé.

Dans le cas d'une fermeture pendant la journée, le service de garde sera ouvert et le restera jusqu'au départ du dernier enfant. Toutefois, les parents sont invités à venir chercher leur enfant le plus tôt possible. Une tarification spéciale est alors applicable.

Article 6 : Journées pédagogiques

Le service de garde sera offert à toutes les journées pédagogiques. Le nombre minimal d'inscriptions pour que le service soit offert est de 6 enfants.

L'inscription pour chacune des journées pédagogiques est obligatoire, en retournant la partie détachable de l'offre de service qui est transmise au moins une semaine à l'avance.

Un enfant inscrit à la journée pédagogique et qui est absent devra déboursier les frais de garde de cette journée.

L'enfant n'est pas tenu d'être inscrit à titre d'utilisateur régulier pour bénéficier du service pendant les journées pédagogiques.

Article 7 : Semaine de relâche

Le service sera ouvert pendant la semaine de relâche à condition qu'un minimum de 6 enfants soient inscrits par jour.

L'inscription pour la semaine de relâche est obligatoire, en retournant la partie détachable de l'offre de service qui vous est transmise au moins une semaine à l'avance.

Un enfant inscrit à une journée de la semaine de relâche et qui est absent devra déboursier les frais de garde de cette journée.

L'enfant n'est pas tenu d'être inscrit à titre d'utilisateur régulier pour bénéficier du service pendant la semaine de relâche.

Article 8 : Inscription

Lors de la rentrée scolaire, le parent doit inscrire son enfant et compléter une fiche d'information.

Article 9 : Service de surveillance du dîner

La surveillance du dîner, entre 11 h 20 et 12 h 25, est effectuée par le personnel de l'école de l'Éveil. Ce service ne relève pas de la Municipalité et il sera facturé par l'école.

Article 10 : Tarification et facturation

Les tarifs sont indiqués dans le Règlement décrétant les tarifs pour divers services rendus par la municipalité.

La Municipalité produira une facturation mensuelle, basée sur les feuilles de présence complétées par la responsable du service de garde. Pour les utilisateurs réguliers, la facturation sera divisée sur 10 mois de septembre à juin. À cette facturation s'ajouteront, s'il y a lieu, les autres frais. Pour les utilisateurs occasionnels, la facturation sera produite chaque mois de septembre à juin.

Le paiement des factures peut être effectué au bureau municipal, 1990, route Principale, ou par téléphone ou internet auprès d'une institution financière.

Des frais de retard seront exigés pour les services dépassant l'heure de fermeture.

En cas de non-paiement des frais de garde, la Municipalité peut retirer un enfant du service.

La Municipalité autorise le Directeur général et secrétaire-trésorier à entreprendre toutes procédures légales visant le recouvrement des sommes dues, et ce, dès que sont cumulés deux mois de retard.

Article 11 : Absence

Le parent doit prévenir le service de garde en tout temps pour toute absence de son enfant.

Article 12 : Code de vie

Les règles de vie qui régissent le service de garde sont celles du code de vie du service de garde « Les P'tits Cœurs ». Ce document est inspiré du code de vie de l'école de l'Éveil.

Article 13 : Désignation des locaux

Le service de garde utilise certains locaux de l'école de l'Éveil et de la Municipalité selon les disponibilités de chacun :

- Gymnase;
- Bibliothèque municipale et scolaire;
- Local d'informatique; et
- Salle à manger.

Article 14 : Accès à l'école

L'école de l'Éveil est verrouillée en tout temps. Toutefois, les utilisateurs réguliers recevront des cartes d'accès moyennant un dépôt remboursable de 5 \$.

Pendant l'horaire du service de garde, les parents doivent circuler par la porte principale (entrée des autobus).

Article 15 : Communication

Toutes les communications du service de garde sont remises directement aux élèves par l'entremise du personnel de l'école.

Pour les questions relatives à la confirmation de présence, informations sur les activités, le fonctionnement du service et le comportement de l'enfant, vous devez joindre la responsable du service de garde au 418-243-2670 poste 3602.

Pour les questions relatives à la facturation, au mode de paiement ou pour transmettre vos commentaires ou suggestions vous devez joindre le Directeur général au 418-243-2735 ou muneree@globetrotter.net.

Article 16 : Santé

En cas de blessure mineure, les soins nécessaires seront donnés par le personnel du service de garde.

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 la personne à joindre en cas d'urgence sont aussi contactés. Si une ambulance est nécessaire, les frais encourus sont à la charge des parents.

Les médicaments à administrer à l'enfant doivent être accompagnés d'une prescription médicale et remis à la responsable. L'étiquette de la pharmacie sur le médicament est acceptée. Le parent doit remplir l'autorisation d'administration de médicament fourni par le service de garde. La seule exception est le bronchodilatateur pour asthmatique.

Article 17 : Alimentation

Les noix, arachides et leurs dérivés sont strictement interdits dans les lunchs et collations.

Article 18 : Départ des enfants

Seuls les parents et la personne à contacter en cas d'urgence sont autorisés à venir chercher votre enfant.

Dans le cas où votre enfant doit quitter le service avec une personne autre que les personnes autorisées, vous devez en informer directement le personnel du service de garde.