



Service de garde

Règles de régie interne 2024-2025

5125, 2^e Avenue Ouest, Québec (Québec) G1H 6L2
Téléphone : (418) 627-5158
Courriel : fourmiere.garde@cssps.gouv.qc.ca

Table des matières

Introduction.....	3
Tarifcation	4
Fréquentation	6
Activités	9
Santé	10
Divers.....	11
Annexe 1 – Ententes de paiement.....	12
Annexe 2 – Calendrier de facturation 2024-2025	13
Annexe 3 – Système d’encadrement.....	16
Annexe 4 – Journées pédagogiques	17

Introduction

Objectifs du service de garde

Offrir un service de garde répondant aux besoins des familles, tout en contribuant à la réalisation des objectifs du projet éducatif de l'école.

Notre vision : Un milieu de vie riche pour sa culture, où fourmillent ensemble des jeunes et des adultes passionnés et engagés, travaillant au quotidien pour relever les défis de demain !

Nos valeurs : bienveillance, collaboration et engagement

Nos orientations :

1. Favoriser la réussite des élèves en mathématique et en français
2. Favoriser la concertation et le déploiement des ressources afin d'intervenir efficacement auprès des élèves ayant des difficultés
3. Bouger 60 minutes par jour

Absence de votre enfant au service de garde

Il est très important de nous aviser de l'absence de votre enfant. Même si vous avez signalé l'absence de votre enfant à l'école, vous devez également, avant 8 h 30 le matin 418-627-5158 poste 1, nous aviser par téléphone. Les messages verbaux de la part des enfants ne sont pas acceptés.

Les journées d'absences ne sont pas créditées, elles vous seront facturées.

Comment nous joindre

Service de garde de la Fourmière
5125, 2^e Avenue Ouest
Québec (QC) G1H 6L2

Téléphone : (418) 627-5158

Poste #1 absence d'un enfant (laisser le message) + journées pédagogiques

Poste #2 responsable du service de garde

Heures d'ouverture :

	Précolaire	Primaire
Matin	7 h à 7 h 55	7 h à 7 h 45
Midi	10 h 52 à 12 h 55	11 h 24 à 12 h 45
Après-midi	14 h 50 à 18 h	15 h 24 à 18 h

Tarifification

FRÉQUENTATION RÉGULIÈRE

- Pour les enfants répondant à la définition de régulier, c'est-à-dire qui sont inscrit deux (2) périodes par jour. Le tarif pour une journée est de **9.50\$**
- Lors des journées pédagogiques : le tarif est de **16,20\$** par jour (maximum de 120 \$ par année pour les activités facultatives).

FRÉQUENTATION SPORADIQUE

- Pour les enfants ayant une réservation de base de moins de deux (2) périodes partielles ou complètes par jour, le tarif suivant s'appliquera :

Pour le primaire :

Matin : **3.15 \$**
Diner : **4.55\$**
Après-midi : **6.85\$**
Maximum : **9.50\$ par jour**

Pour le préscolaire :

Matin : **3.15\$**
Midi : **6.30\$**
Après-midi : **7,85\$**
Maximum : **9.50\$ par jour**
Période d'attente (bus ou fratrie) : **1.55\$**

*** Les montants sont déterminés par le MEEs et sont sujets à changement. ***

Autres frais

- Pénalité pour retard en fin de journée (18 h à l'heure de l'école) : **5\$** par bloc de 10 minutes, par enfant
- Sorties en journée pédagogique : coût réel du transport et des frais de la sortie
- Chèque sans provision : frais de **20 \$** appliqués sur la prochaine facturation

Paiement des frais de garde

- Les frais de garde sont facturés chaque mois.
- Les paiements sont à acquitter selon le calendrier de facturation. (Annexe 2)
- Les paiements à l'avance, à la semaine ou aux 15 jours sont acceptés.
- **Les paiements faits par Internet par le biais des institutions financières sont privilégiés.**

- Dans le cas d'un paiement par chèque, celui-ci doit être fait au nom du : « Service de garde de la Fourmilière » en inscrivant le nom de l'enfant et le numéro de dossier (quatre chiffres) figurant sur le haut de la facture à droite. Un chèque par famille est accepté.

IMPORTANT D'INDIQUER LE NOM DE L'ENFANT SUR LE CHÈQUE ET DÉPOSER LE CHÈQUE DANS LA BOITE AUX PAIEMENTS SITUÉE DANS LA PORTE DU BUREAU DE LA RESPONSABLE.

Retards de paiement

- À la date d'échéance de l'état de compte, dans le cas où le solde reste impayé, un 1^{er} avis sera envoyé et le paiement devra être fait dans un délai de **5** jours.
- Advenant le non-paiement, un 2^e avis sera envoyé. Le parent doit communiquer avec le service de garde pour prendre une entente de paiement.
- 3^e avis, à cette étape, si les parents ne prennent pas contact avec la direction, le dossier sera envoyé au Centre de services des Premières-Seigneuries qui verra à entreprendre des procédures de recouvrement. Le service sera suspendu.
- De plus, l'enfant ne pourra pas participer aux activités lors des journées pédagogiques tant qu'il y aura un retard de paiement.

TOUT PARENT QUI A UN COMPTE EN SOUFFRANCE À NOTRE SERVICE DE GARDE, OU DANS TOUT AUTRE SERVICE DE GARDE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PREMIÈRES-SEIGNEURIES, VOIT L'ADMISSION DE SON ENFANT REFUSÉE TANT QUE L'ÉTAT DE COMPTE N'EST PAS TOTALEMENT ACQUITTÉ.

Relevés fiscaux

- Les relevés fiscaux sont émis au nom des **payeurs** (signataire du chèque, s'il y a lieu). Donc, si les deux conjoints ont payé durant l'année, ils auront chacun des relevés à leur nom.
- Les relevés fiscaux sont imprimés au plus tard le 28 février de chaque année.
- Pour un enfant fréquentant un service de garde de façon régulière, un relevé fiscal au fédéral seulement vous sera remis puisque le parent bénéficie de la subvention du provincial (place à contribution réduite).
- Pour un enfant fréquentant un service de garde de façon sporadique, tous les frais de garde sont admissibles, tant au provincial qu'au fédéral. Par contre, les frais pour sorties éducatives, repas et collations sont non admissibles.

Fréquentation

- Pour bénéficier du service de garde, le détenteur de l'autorité parentale doit compléter, par la voie électronique (Mozaïk inscription), la fiche d'inscription du service de garde. Le formulaire doit être transmis lors de la période officielle d'inscription des élèves fixée par la commission scolaire (celle-ci se situe habituellement entre le 1^{er} février et le 30 avril de chaque année). Tout formulaire incomplet retarde le traitement du processus d'inscription.
- Toute demande d'inscription reçue après la date limite ou en cours d'année scolaire pourrait entraîner un délai d'accueil allant jusqu'à 5 jours ouvrables. Ce délai permettra d'assurer la disponibilité des ressources humaines et ainsi assurer la sécurité de votre enfant.
- **Une inscription ne peut être acceptée si un solde antérieur, incluant celui d'une fratrie, reste impayé à notre service de garde ou l'un de ceux de notre centre de services scolaire.**
- Veuillez noter que vous devez tenir le dossier de votre enfant à jour en avisant la technicienne en service de garde de toute modification pouvant survenir en cours d'année.
- Il est possible d'ajouter des périodes de fréquentation au service de garde si les conditions suivantes sont respectées :
 - ✚ Le dossier de l'élève est actif au service de garde (formulaire d'inscription dûment complété).
 - ✚ La demande d'ajout est effectuée par écrit au moins 48 h avant la période d'utilisation ciblée par l'ajout.
 - ✚ Un retour écrit du personnel du service de garde qui confirme l'ajout vous est acheminé.

Contrat de fréquentation

- Lors de l'inscription, les parents complètent la section « réservation de base » pour chaque enfant, selon le type de service dont il a besoin, et ce, pour toute l'année scolaire. Ceci représente le contrat de fréquentation annuel. Le statut de l'enfant et la facturation sont établis en fonction de ce contrat. Ce contrat ne tient pas compte des journées pédagogiques et de la semaine de relâche. Des inscriptions spécifiques sont demandées pour ces journées.

Modifications au contrat de fréquentation

- Le parent doit signifier par écrit son intention de modifier le contrat 5 jours ouvrables avant la date de modification.
- Pour toute modification concernant le nombre de jours ou les heures de fréquentation de l'élève au service de garde, le parent peut apporter une modification au contrat de fréquentation durant l'année scolaire si la durée de la modification est supérieure à quatre semaines.
- Toute modification doit se faire par écrit et être signée par le parent en complétant la feuille « Avis de cotisation ».
- Ce formulaire doit être remis directement au technicien du service de garde.

Arrêt de fréquentation

- Le ou la responsable du service de garde doit être prévenu(e) au moins sept (7) jours à l'avance concernant une absence à long terme (vacances ou autres) ou un départ/arrêt de service, sinon l'absence sera facturée selon la réservation de base.
- En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation dont la durée dépasse 3 jours, le contrat de service sera suspendu à partir de la quatrième journée d'absence, et ce, sur présentation d'un billet médical du médecin traitant. Ainsi, les frais de fréquentation seront suspendus pour la période visée par l'absence de l'élève. Par contre, s'il y a retour de l'enfant, nous ne pouvons garantir qu'il sera dans le même groupe.
- Dans le cas où l'élève est absent pour des vacances ou d'autres motifs tels qu'une classe neige ou la participation à un événement sportif qui dure 3 jours ou plus, le contrat de service sera suspendu à partir de la quatrième journée d'absence. Le service de garde devra être prévenu, par écrit, au moins 5 jours ouvrables avant l'absence. À défaut, l'absence sera facturée.
- Lorsqu'il y a une problématique majeure même après entente.

Départs en fin de journée

LA PORTE 8 SEULEMENT

IMPORTANT : À votre arrivée, il y aura une personne qui vous accueillera pour appeler votre enfant, qui viendra vous rejoindre par la suite. Pour des raisons de sécurité, il est interdit de circuler dans l'école. Il est de la responsabilité de l'enfant de s'assurer d'avoir en sa possession les effets dont il a besoin au moment de son départ. *Il est impossible de retourner dans les classes*

- *Pour la sécurité des élèves, aucun départ ne se feront entre 15h24 et 15h34 et ce pour tous les degrés.*
- Il est interdit, sauf lors de cas exceptionnels, de téléphoner au service de garde afin de faire préparer son enfant pour qu'il soit prêt à quitter. Le service HopHop est en place à l'école. Ce service électronique permet de faire préparer les enfants à l'avance. Toutes les informations seront transmises en début d'année.
- Il est de la responsabilité du parent de se présenter au service de garde pour venir chercher son enfant, ainsi que ses effets personnels.
- Aucun enfant n'est autorisé à rester seul, dans les portes ou à l'extérieur. Pour sa sécurité, l'enfant doit rester en tout temps avec son groupe respectif, sous la surveillance constante de son éducatrice.
- Vous devez indiquer sur la fiche d'inscription les noms des personnes autorisées à venir chercher votre enfant. En cours d'année, vous pouvez ajouter ou retirer une personne de votre fiche d'inscription en complétant le formulaire « Personnes autorisées à venir chercher mon enfant ». Si votre enfant doit quitter avec une nouvelle personne en fin de journée, n'oubliez pas de nous en informer par écrit.

Autorisation pour quitter à pied

- Pour des raisons de sécurité, un formulaire d'autorisation doit être complété par les parents qui désirent que leur enfant quitte seul le service de garde en fin de journée.
- Le départ devra toujours être à la même heure, tous les soirs.

Activités

Programme d'activités

- Les activités sont variées et axées sur le développement global de l'enfant. Elles sont organisées en fonction des groupes d'âge et des intérêts des enfants qui ont été consultés.

- **Matin** : des activités libres sont offertes
- **Midi** : une période calme est prévue pour le dîner. Afin de favoriser la capacité d'attention en classe en après-midi, un minimum de 30 minutes de jeux extérieurs est prévu si la température le permet.
- **Fin de journée** : période de collation et de relaxation, activités organisées ou en rotation (gymnase, jeux extérieurs, etc.).

Période du dîner : fonctionnement

Chaque enfant retrouve son groupe respectif pour le dîner.

- Dans chaque endroit pour dîner, on retrouve un four à micro-ondes. Ceux et celles qui utilisent le service doivent posséder des contenants à cet effet.
- Chaque enfant doit apporter ses ustensiles dans sa boîte à lunch. Le service de garde ne fournit pas les ustensiles.
- **Il est interdit d'apporter des contenants de verre pour des raisons de sécurité en cas de bris.**
- Les aliments comme les boissons gazeuses, les croustilles, les friandises et le chocolat sont strictement interdits.
- Il est interdit d'inclure des aliments pouvant contenir des noix ou des arachides dans les repas et collations de votre enfant (en raison des allergies).
- La boîte à lunch doit être identifiée au nom de l'enfant et ce, à l'extérieur de celle-ci.
- Les collations pour les classes sont placées dans le sac d'école et non dans la boîte à lunch.

Santé

Médicaments

En vertu du règlement sur les services de garde, articles 17, 18, 19.1 et 19.2, l'administration des médicaments est réglementée pour des raisons de sécurité. Le règlement stipule que :

- Aucun médicament ne peut être administré à un enfant reçu en service de garde sans prescription médicale et sans autorisation écrite des parents ou de leur substitut.
- Le médicament doit être dans un contenant avec le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la durée du traitement et la date d'expiration.

- Tous les médicaments sont gardés sous clef au service de garde et administrés par le personnel seulement. Aucun enfant n'est autorisé à garder des médicaments dans sa boîte à lunch ou dans son sac d'école.

Par conséquent, vous devez remplir le formulaire « **Autorisation de distribuer un médicament** » chaque fois qu'un médicament doit être administré à votre enfant.

Accidents

Blessure légère : L'éducateur/trice donne les premiers soins et selon la gravité, elle communiquera avec le parent.

Blessure majeure : L'éducateur/trice ou la responsable donne les premiers soins, communique avec le parent et si la situation l'exige, contacte les services d'urgence. Le transport en ambulance ou en taxi sera au frais des parents. L'éducatrice doit également remplir un rapport d'accident.

Maladie : Lorsqu'un enfant est malade ou fait de la fièvre, il doit demeurer à la maison pour la durée requise pour la guérison. Au service de garde, si nous constatons qu'un enfant est malade, nous le retournerons à la maison, après avoir communiqué avec vous ou une des personnes que vous avez désignées sur la fiche d'inscription.

En cas de vomissement, l'élève doit rester 24h à la maison après les DERNIERS symptômes.

Divers

Le service de garde ne peut être tenu responsable des objets volés ou perdus.

NOTE : Bien identifier les vêtements (bottes, tuques, mitaines, etc.), les accessoires personnels et la boîte à lunch.

Remettre à votre enfant un sac de rangement pour ses effets personnels afin de lui faciliter le travail et réduire les chances de les perdre lors des déplacements.

Aucun jouet personnel n'est permis au service de garde, sauf dans le cas où l'éducatrice vous envoie une note écrite lors d'une activité spéciale, lors des jours de classe ou lors des journées pédagogiques.

Fermeture du service de garde lors des tempêtes

Lors des journées de tempête, le service de garde demeurera ouvert même si les cours sont suspendus. Le service de garde sera en fonction de 7 h à 18 h. Le coût de la journée sera de **15.35\$** soit le même que pour une journée pédagogique.

Nous procéderons par google forms pour les inscriptions. **Il est important de noter que toutes places réservées vous sera facturé et ce même si l'enfant est absent lors de cette journée.**

S'il y a fermeture de l'école en cours de journée, le service de garde demeurera ouvert jusqu'à 18 h. Toutefois, le service de garde fermera s'il advenait une force majeure autre qu'une tempête et nous vous téléphonerons en vous enjoignant de venir chercher votre enfant dans les plus brefs délais.

Dans le doute, la politique est de garder l'enfant en sécurité au service de garde.

Bris de jeux ou de matériel

Si un élève brise volontairement un jouet ou du matériel appartenant au service de garde, il devra le rembourser ou le remplacer.

Comité de parents utilisateurs

La formation d'un comité consultatif de parents du service de garde est facultative. Ce n'est pas un comité décisionnel, il permet cependant d'avoir l'avis des parents sur plusieurs points. Ce comité est formé lors de l'assemblée générale des parents de septembre, s'il y a lieu.

Ententes de paiement

Dans le but d'éviter l'accumulation de montants impayés, des ententes de paiement doivent être prises avec la technicienne et approuvées par la direction.

Exemples

- Paiements en argent à la semaine (le vendredi pour la semaine qui vient de passer).
- Paiements en argent à l'avance (le vendredi pour la semaine suivante).

IMPORTANT

Le non-respect d'une entente de paiement entraîne l'arrêt du service de garde.

Exemple : si l'entente stipule que le paiement doit se faire le vendredi et que le parent ne vient pas payer, l'enfant ne peut se présenter le lundi suivant au service de garde.

Annexe 2

Calendrier de facturation 2024-2025

À conserver !!!

	NOMBRE DE JOURS	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	REMISES DE L'ÉTAT DE COMPTE	PAYABLE POUR LE:	1ER AVIS	2ÈME AVIS	SUIVI DE LA DIRECTION	AVIS FINAL
1	25 jours	2024-08-19	2024-08-23						
		2024-08-26	2024-08-30						
		2024-09-02	2024-09-06						
		2024-09-09	2024-09-13						
		2024-09-16	2024-09-20						
2	25 jours	2024-09-23	2024-09-27						
		2024-09-30	2024-10-04						
		2024-10-07	2024-10-11						
		2024-10-14	2024-10-18						
		2024-10-21	2024-10-25						
3	20 jours	2024-10-28	2024-11-01						
		2024-11-04	2024-11-08						
		2024-11-11	2024-11-15						
		2024-11-18	2024-11-22						
4	20 jours	2024-11-25	2024-11-29						
		2024-12-02	2024-12-06						
		2024-12-09	2024-12-13						
		2024-12-16	2024-12-20						
5	17 jours	2025-01-06	2025-01-10						
		2025-01-13	2025-01-17						
		2025-01-20	2025-01-24						
		2025-01-27	2025-01-31						
6	20 jours	2025-02-03	2025-02-07						
		2025-02-10	2025-02-14						
		2025-02-17	2025-02-21						
		2025-02-24	2025-02-28						
7	20 jours	2025-03-03	2025-03-07						
		2025-03-10	2025-03-14						
		2025-03-17	2025-03-21						
		2025-03-24	2025-03-28						
8	20 jours	2025-03-31	2025-04-04						
		2025-04-07	2025-04-11						
		2025-04-14	2025-04-18						
		2025-04-21	2025-04-25						
9	20 jours	2025-04-28	2025-05-02						
		2025-05-05	2025-05-09						
		2025-05-12	2025-05-16						
		2025-05-19	2025-05-23						
	25 jours	2025-05-26	2025-05-30						
		2025-06-02	2025-06-06						

Annexe 3

Systeme d'encadrement

Lorsqu'un enfant présente des difficultés à respecter les valeurs de l'école, la procédure est la suivante :

L'enfant est avisé verbalement par son éducatrice. S'il continue, d'autres mesures peuvent être mises en place :

- On s'assure de la compréhension des comportements attendus.
- On modélise les comportements attendus.
- On peut aussi mettre en place des moyens de suivi avec l'éducateur spécialisé.
- On informe les parents des difficultés que présente l'enfant.
- Une communication est remise aux parents afin de les informer.

Suivant l'analyse clinique de la situation de l'élève et les enjeux de sécurité persistants malgré les stratégies d'aide mises en place, il est possible qu'un allègement du nombre d'heures de fréquentation ou un arrêt temporaire de fréquentation du service de garde soit nécessaire afin de respecter :

- la disponibilité de l'élève;
- la capacité de l'élève à maintenir des comportements sécuritaires;
- la capacité du milieu à répondre aux besoins de l'élève;

Et ce, avec l'objectif d'assurer la sécurité de l'élève, des autres élèves et des intervenants

Annexe 4

Journées pédagogiques

Les journées pédagogiques sont des journées de congé d'école, mais durant lesquelles le service de garde est ouvert. Ces journées sont identifiées par un triangle sur le calendrier scolaire.

Fonctionnement

Votre enfant n'est pas inscrit automatiquement à ces journées au service de garde. **VOUS DEVEZ L'INSCRIRE DE LA FAÇON SUIVANTE :**

- Il vous sera envoyé par courriel, sous forme de sondage, 3 semaines avant la journée pédagogique.
- Vous devez répondre au sondage avant la date limite soit 7 jours après l'envoi.
- Aucun enfant sera accepté après la date limite.
- S'il vous plait, pour éviter toute confusion, veuillez répondre au sondage même si votre enfant est absent.
- Vous avez, en tout temps, la possibilité d'inscrire ou non votre enfant à l'activité, que ce soit pour une sortie ou pour une activité au service de garde. Si votre enfant ne participe pas à l'activité, il sera dans un groupe multi âges, et il fera des petites activités au service de garde.
- Si votre enfant reste au service de garde lors des sorties éducatives, il n'y a pas de coût additionnel. Sa journée ne coûte que le **16,20\$** de frais de garde habituel.
- Il est possible d'annuler l'inscription de votre enfant en respectant le délai **maximum de 5 jours ouvrables** avant chaque activité.

IMPORTANT

- Si vous inscrivez votre enfant à une journée pédagogique et qu'il ne se présente pas, les frais (frais de la sortie + 16,20\$ de frais de garde) vous seront tout de même facturés (**place réservée = place payée**).
- Si vous n'inscrivez pas votre enfant du tout à une journée pédagogique, vous ne serez pas facturé.

Activités au service de garde

- Lorsqu'il n'y a pas de sortie ou d'activité spéciale lors des journées pédagogiques, des activités seront organisées au service de garde selon des thèmes choisis.
- Lorsqu'une activité qui entraîne des coûts additionnels est au programme, vous avez également la possibilité de choisir que votre enfant n'y participe pas et participe plutôt à une activité gratuite qui sera également organisée.

Semaine de relâche

- Afin d'ouvrir le service de garde lors de la semaine de relâche, nous avons besoin d'un minimum de 18 enfants inscrits par jour. Un sondage vous sera distribué à l'automne afin de connaître vos besoins. Le paiement des journées réservées sera exigé en totalité sinon, l'inscription ne sera pas valide. Si nous ouvrons, vous aurez jusqu'au 15 janvier pour inscrire votre enfant. Après cette date, aucun remboursement ne sera possible si vous annulez.