**A TOUS LES PARENTS FRÉQUENTANT LE SERVICE DE GARDE**

**Municipalité de Saint-Félix-d’Otis**

**Fonctionnement et procédures du service de garde**

**1-INSCRIPTION JOURNÉES D’ÉCOLE** :

Les parents devront **OBLIGATOIREMENT** remplir le formulaire d’inscription EN LIGNE avec une réservation de base et ils seront facturés selon la réservation de base et **non la présence réelle**.

Le parent peut modifier sa **réservation de base** dans l’année, pour une semaine ou jusqu’à la fin de l’année en indiquant les dates, mais il en va de la responsabilité du parent de remplir **OBLIGATOIREMENT** le formulaire unique **5 jours ouvrables**, et le faire parvenir à Mme Cathy Bergeron à son courriel : [Cathybergeron@hotmail.fr](mailto:Cathybergeron@hotmail.fr) . Vous ne devez jamais communiquer avec l’école pour cela, très important.

Lors de la première semaine de fréquentation, des formulaires supplémentaires devront être remplis par le parent concernant le dossier médical de votre enfant (# de carte d'assurance-maladie), le NAS du parent (pour l'émission de reçus fiscaux), les personnes à joindre en cas d'urgence, le consentement lié aux normes sanitaires en lien avec la COVID-19 ainsi que l’attestation des règles de conduite (signé par le parent et l’enfant).

**2-MODIFICATION HORAIRE DE BASE, INSCRIPTION JOURNÉES PÉDAGOGIQUES, HORAIRE CONTINU ET ENTRÉE PROGRESSIVE MATERNELLE.**

Un formulaire **UNIQUE** destiné pour la modification de l’horaire de base, inscription aux journées pédagogiques et/ou à l’horaire continu et/ou à l’entrée progressive des maternelles 4-5 ans doit être rempli o**bligatoirement à chaque fois et envoyé à Mme Cathy Bergeron. L**a date limite d’inscription doit être 3 jours ouvrables avant pour assurer une place à l’enfant. Une fois l’enfant inscrit, **toute annulation** comportera **les frais de garde**.

**3-HORAIRE DU SERVICE DE GARDE**

Le service de garde normal est ouvert du lundi au vendredi de **7 :00 à 7 :45,** **11h20 à 12h50 et 15h25 à 17h30**. Pour l’horaire continu (activité à l’école et fin à 13h30), pédagogique, tempête, pour les maternelles, mercredi PM et progressif, voir le tableau de tarification.

Le service de garde est fermé lors des jours fériés et durant la période des fêtes;

Il est de la responsabilité des parents d’aviser la responsable du service de garde, **Cathy** **Bergeron,** au 581-234-5104, cathybergeron@hotmail.fr, **de tout absence de votre enfant**;

À l’arrivée et au départ de votre enfant, le parent doit **obligatoirement porter un masque et** se présenter au local du service de garde du sous-sol de l’église à l’entrée;

Chaque enfant doit quitter le service de garde avec son parent. S’il doit partir exceptionnellement avec une autre personne, les parents doivent informer la responsable du service de garde afin d’assurer la sécurité de leur enfant;

Si l’enfant doit quitter seul, un formulaire doit être complété;

Le service de garde est responsable de l’enfant dès son arrivée au local jusqu’à son départ pour l’école ou le retour à la maison.

**4-TARIFICATION ET HORAIRE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MOMENT** | **TARIFICATION** | **HEURE** |
| **Matin** (.75) | 5$ par jour par enfant | 7h à 7h45 |
| **Midi**  (durée 1h30) | 6 $ (1er enfant), 5 $ (2ième enfant), 4 $ (3ième enfant), 3 $ le 4ième enfant | 11h20 à 12h50 |
| **Soir**  (2h) | 7 $ | 15h25 à 17h30 |
| **Journée pédagogique**  **&**  **Tempête**  (10h30) | 30$ par jour (chaque enfant) | 7h à 17h30  12h30 à 17h30 |
| **Horaire continu**  (4h) | 5$ de l’heure (ne dine pas) | 13h30 à 17h30 |
| **Entrée progressive maternelle 4-5 ans**  Durée 2 semaines | Avant midi : 10$  Après-midi : 15$  (Dine à la garderie) | 8h à 12h50  11h20 à 17h30 |
| **Maternelle mercredi pm**  (6 h) | 25$ (dine à la garderie) | 11h20 à 17h30 |

**PÉNALITÉ POUR TOUT RETARD EN FIN DE JOURNÉE : aucun débordement d’horaire ne sera autorisé et un 5$** PAR BLOC DE 15 MINUTES de retard sera chargé au parent.

**5-PAIEMENT** :

Une facture vous sera envoyée par courriel, à chaque semaine et payable le vendredi. Les parents ont **l’entière responsabilité** de **régler les frais de garde à chaque semaine**.

En tout Temps, les frais de garde peuvent être réglés

* pour les membres de desjardins par virement entre personne (70019-815, Folio : 020058-4)
* pour les membres des banques, par interac au courriel ([gbrassard@st-felix-dotis.qc.ca](mailto:gbrassard@st-felix-dotis.qc.ca)) et réponse (garderie).

Comme **la facturation est effectuée à la semaine**, vous devez **l’acquitter chaque semaine**.

**Si le solde n’est pas acquitté,** des procédures seront prises et votre enfant pourrait se voir retiré du service de garde jusqu’au paiement du solde. Il sera possible, exceptionnellement, de prendre des ententes de paiements qui devront être approuvées par la direction.

Annuellement, un relevé 24 est remis aux parents qui acquittent les frais de garde.

**6-SÉCURITÉ ET COVID :19:**

Des routines d’hygiène obligatoire seront mises en place pour les enfants et les éducatrices : lavage de mains en début et fin du midi et du soir et distanciation physique.

Pour ce qui est des pédagogiques, le parent devra retourner le formulaire afin d’inscrire son enfant à chaque fois (remettre le formulaire à Mme Cathy Bergeron ou par courriel).

Le personnel du service de garde doit s’assurer que chaque élève quitte les lieux avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher;

Une procédure d’évacuation existe au local du service de garde. Le personnel sensibilise les enfants à cette procédure.

**7-SANTÉ**

**7-1-ALIMENTATION**

Pour réchauffer les aliments, ceux-ci doivent être disposés dans un récipient conçu expressément pour le four à micro-ondes;

Il est de la responsabilité du parent de fournir des **ustensiles réutilisables et une bouteille d’eau**. Le partage et l’échange de collation et de repas ne sont pas permis.

**7-2-ALLERGIE**

Pour des raisons de sécurité de vos enfants et au bon fonctionnement du service de garde, il est interdit d’apporter des aliments qui contiennent des arachides ou des noix. **Il est de la responsabilité des parents d’appliquer cette consigne;**

**7-3-MALADIE**

**Nous ne pouvons accepter** les enfants qui présentent des signes de maladies tels que vomissements, fièvre, ou pédiculose (poux). Advenant une telle situation, nous vous appellerons immédiatement afin que vous veniez chercher votre enfant dans les plus brefs délais.

**7-4-MÉDICAMENTS**

Si un enfant doit prendre des médicaments durant les périodes du service de garde, seuls les médicaments prescrits apportés dans leur contenant d’origine portant l’étiquette autocollante de la pharmacie pourront être distribués à l’enfant par le personnel. Au préalable, l’autorité parentale doit remplir le formulaire « autorisation d’administration de médicaments prescrits ».

**Aucun médicament ne doit être laissé dans la boîte à lunch** de l’enfant afin de maintenir un environnement sécuritaire. Tous les médicaments doivent être remis au personnel du service de garde afin d’être conservés sous clé, hors de la portée des enfants.

**7-5-URGENCE**

En cas d’urgence, le personnel du service de garde prendra les mesures nécessaires pour soigner l’enfant (premiers soins pour les soins mineurs, administrer l’Épipen). Les parents seront avisés le plus tôt possible.

Si un transport par ambulance doit être effectué, les frais seront entièrement à la charge des parents.

Tous les jours, votre enfant ira jouer dehors. Aucun enfant ne sera gardé à l’intérieur pour cause de maladie. Prévoir des vêtements adaptés à la température ainsi que des vêtements de rechange.

**8-COMMUNICATION**

L’information se fera par courriel à tous les parents dont les enfants sont inscrits au service de garde.

Sous l’autorité de la Municipalité de Saint-Félix-d’Otis, Cathy Bergeron assume des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

Ceux qui désirent communiquer avec Cathy Bergeron du service de garde pourront le faire en composant le 581-234-5104.

* Si vous communiquez avec nous pour un changement ponctuel prévu, avertir un minimum de 24 heures à l’avance;
* Toute demande de changement de dernière minute, quant à l’horaire de garde de l’enfant, ne pourra être considérée, et ce, pour des **raisons de sécurité et de responsabilité**
* Pour tous renseignements, veuillez en **aviser la responsable du service de garde**, Cathy Bergeron et non la direction de l’école.
* Vous pouvez communiquer au bureau de la municipalité avec Gina Brassard au 418-544-5543 poste 2208 ou par courriel à [gbrassard@st-felix-dotis.qc.ca](mailto:gbrassard@st-felix-dotis.qc.ca) .

**9-OBJETS PERDUS**

Le service de garde n’assume aucune responsabilité concernant les objets perdus. Les vêtements et objets retrouvés seront déposés dans une boîte prévue à cet effet; Il est donc **important de bien les identifier.**