



École de
l'Harmonie

Bâtiment St-Édouard

RÉGIE INTERNE

Service de garde La Virgule

2024-2025

15, rue St-Edmond

Québec (Québec)

G1E 5C8

Téléphone : 418-663-7353

Courriel : lavirgule@cssps.gouv.qc.ca

Technicienne responsable : Caroline Beauchemin

Le présent document a été présenté et approuvé à la séance du conseil d'établissement
du 13 mai 2024.

TABLE DES MATIÈRES

1. PHILOSOPHIE	3
2. OBJECTIFS	3
3. RÈGLES DE VIE	3
4. ADMISSION ET TARIFICATION	4
4.1. FICHE D'INSCRIPTION ET CRITÈRES D'ADMISSION	4
4.2. INSCRIPTION.....	4
4.3. CONTRAT.....	4
4.4. TABLEAU DE TARIFICATION	4
5. FONCTIONNEMENT	5
5.1. HEURES D'OUVERTURE.....	5
5.2. DU SERVICE DE GARDE	5
5.3. ABSENCES.....	5
5.4. AJOUT D'UNE JOURNÉE.....	5
5.5. COLLABORATION DES PARENTS	5
5.6. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	6
5.7. SEMAINE DE RELÂCHE.....	6
5.8. RETARDS.....	7
5.9. ABSENCE DE FRÉQUENTATION.....	7
5.10. ANNULATION OU MODIFICATION DE CONTRAT	7
5.11. FERMETURE EN CAS DE FORCE MAJEURE EN COURS DE JOURNÉE.....	8
5.12. EN SITUATION DE FERMETURE D'ÉCOLE AVANT L'OUVERTURE LE MATIN.....	8
5.13. LORS D'UNE FERMETURE D'ÉCOLE EN COURS DE JOURNÉE	8
5.14. HÉBERGEMENT EN CAS D'ÉVACUATION	8
6. MODALITÉS DE PAIEMENT.....	8
6.1. MODE DE PAIEMENT.....	8
6.2. COMPTE EN SOUFFRANCE.....	9
6.3. CHÈQUE SANS PROVISION	9
6.4. REÇUS D'IMPÔT	9
7. PROCÉDURES.....	9
7.1. RATIO.....	9
7.2. PERSONNES AUTORISÉES	9
7.3. DOSSIER SANTÉ-SÉCURITÉ	9
7.4. ASSURANCES.....	10
7.5. ACCIDENTS.....	10
8. REPAS.....	10
8.1. BOÎTE À LUNCH.....	11
8.2. COLLATION.....	11
9. ATELIERS DE DEVOIRS ET LEÇONS.....	11
10. VOLET SÉCURITÉ.....	12
10.1. FIN DE JOURNÉE.....	12
11. SYSTÈME D'ENCADREMENT À L'ÉCOLE ET AU SERVICE DE GARDE.....	12
ANNEXE 1	13
ANNEXE 2	14

L'usage du masculin vise exclusivement à alléger le texte.

1. PHILOSOPHIE

Dans le contexte de la société actuelle, le service de garde est devenu un service indispensable pour plusieurs familles. En effet, les horaires scolaires, les contraintes de transport et les différentes obligations du travail sont des facteurs dont les parents doivent tenir compte aujourd'hui dans l'harmonisation des événements journaliers.

Le service de garde en milieu scolaire prend donc toute son importance, dans la mesure où il offre une réponse adaptée aux besoins par un service accessible et engagé dans le développement harmonieux et sécuritaire des enfants.

Le service de garde est un milieu chaleureux où le bonheur est au rendez-vous et où chacun des enfants peut évoluer dans le respect de lui-même, des autres et de l'environnement.

2. OBJECTIFS

Le service de garde, en continuité avec l'école, vise à favoriser le développement global de nos jeunes pour leur permettre de devenir des citoyens responsables et engagés. Il s'investit également à placer l'élève dans un environnement stimulant, afin de lui permettre de développer ses compétences et de l'amener vers la réussite.

De plus, l'équipe du service de garde encourage le développement d'habiletés sociales telles que le partage, la coopération et la résolution de conflits.

Le service de garde assure un soutien à la famille, notamment en offrant à celles-ci, un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour permettre à l'élève de réaliser ses travaux scolaires après la classe.

Le service de garde assure la santé et la sécurité des élèves dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique.

3. RÈGLES DE VIE

Les règles de vie de l'école et du service de garde sont les mêmes. Ces règles sont établies pour que les élèves évoluent dans un milieu sain et agréable.

- 1.** Je suis responsable de mes actions et du matériel à ma disposition.
- 2.** Je suis respectueux envers les personnes, le matériel et l'environnement.
- 3.** J'agis de façon sécuritaire en tout temps.
- 4.** Je demeure dans les limites de la cour de récréation. Je demande à un intervenant pour récupérer tout objet en dehors de la cour de l'école.

Lorsqu'un élève, après avertissements verbaux, ne respecte pas l'une de ces règles de vie, il s'ensuit les procédures d'encadrement prévues.

4. ADMISSION ET TARIFICATION

4.1 Fiche d'inscription et critères d'admission

Les parents dont l'enfant fréquente le service de garde doivent obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun de leur enfant. Le compte familial de l'année scolaire précédente se doit d'être réglé en totalité pour qu'un enfant puisse s'inscrire au service de garde.

4.2 Inscription

Il est important d'inscrire votre ou vos enfants au début février de chaque année scolaire pour l'année suivante afin de planifier adéquatement les ressources humaines et matérielles nécessaires au bon fonctionnement du service de garde. Il est toujours possible de s'inscrire au service de garde en cours d'année. Par contre, un délai peut être nécessaire afin d'ajuster nos ratios.

Lors de l'inscription au service de garde, vous devez compléter un dossier concernant votre enfant.

Vous devez tenir ce dossier à jour en avisant le responsable de toute modification pouvant survenir en cours d'année. Les personnes à rejoindre en cas d'urgence doivent être dans la possibilité de se déplacer au cas où le service de garde ne réussirait pas à contacter les parents de l'enfant.

4.3 Contrat

La grille de fréquentation sur la fiche d'inscription sert à établir votre contrat pour l'année scolaire.

Tableau de tarification

	STATUT SPORADIQUE avec réservation fixe	STATUT RÉGULIER Fréquentation de deux périodes par jour
Période du matin 7 h à 7 h 55 (primaire) 7 h à 8 h 27 (préscolaire)	* 2,80 \$ primaire *4,60 \$ préscolaire	* 9,20 \$ par jour (Ajustable selon les tarifs gouvernementaux en vigueur).
Période du midi 11 h 24 à 12 h 47 (primaire et préscolaire)	* 4,80 \$	
Période de l'après-midi 15 h 26 à 18 h (primaire) 14 h 45 à 18 h (préscolaire)	* 6,65 \$ primaire *7,65 \$ préscolaire	
Semaine de relâche : 18,40 \$ par jour + frais d'activité		

<p>Journée pédagogique</p> <p>Régulier et sporadique 7 h à 18 h</p>	<p>* 15,75 \$ + frais d'activité</p> <p>(le montant des frais d'activité, incluant le transport, les journées pédagogiques ne peut excéder 120 \$ annuellement).</p>
--	--

4.4 Les tarifs seront ajustés lorsqu'ils auront été déterminés par le gouvernement.

Peu importe le statut, que ce soit une journée régulière ou une journée pédagogique, toute place réservée vous sera facturée conformément à l'inscription. S'il y a fermeture de l'école annoncée par le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries pour intempéries, cette journée vous sera facturée seulement si vous aviez inscrit votre enfant. Si le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries annonce la fermeture des services de garde également en cas d'intempéries, cette journée ne sera facturée à aucun parent.

Lorsque l'élève s'absente pour une sortie de classe ou une activité spéciale scolaire, la facturation est maintenue selon l'inscription prévue au contrat.

* Ajustable selon les tarifs gouvernementaux en vigueur

5. FONCTIONNEMENT

5.1 Heures d'ouverture

5.2 Du service de garde :

Du lundi au vendredi, selon le calendrier scolaire, de 7 h à 18 h.

Du bureau des responsables :

Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h 30.

5.2 Absences

Il est important de signaler toute absence ou modification d'horaire au service de garde avant 11 h, par courriel à lavirgule@cssps.gouv.qc.ca ou par téléphone au 418-663-7353 poste 7068. Il est à noter que les messages verbaux de la part des enfants ainsi que les petits messages écrits à la main ne sont pas acceptés. Vous devez également aviser le secrétariat de l'école si votre enfant s'absente de l'école.

5.3 Ajout d'une journée

Pour inscrire votre enfant pour une période ou pour une journée supplémentaire, vous devez téléphoner au service de garde au 418-663-7353, au moins 24 heures à l'avance. Toute demande sera accordée si le ratio d'un éducateur pour 20 enfants est respecté.

5.4 Collaboration des parents

Lors de la première semaine d'utilisation, vous devez fournir à votre enfant les accessoires suivants : des vêtements de rechange selon la saison.

Lorsque vous venez chercher votre enfant, vous devez vous présenter au poste d'accueil, situé à la porte 10. La circulation dans l'école est interdite.

Aucun jouet personnel n'est permis au service de garde, à l'exception des journées pédagogiques ciblées.

Votre enfant doit bien vérifier le contenu de son sac d'école lorsqu'il quitte sa classe en fin de journée, les classes étant verrouillées après 15 h 30.

5.5 Journées pédagogiques

Pour les journées pédagogiques, le service de garde est ouvert de 7 h à 18 h.

Un lien pour un formulaire *Google Forms* est envoyé par courriel aux parents afin de faire les inscriptions aux différentes journées pédagogiques. Les parents ont la responsabilité de remplir ce formulaire dans les délais prévus afin d'assurer la place de leur enfant. Les demandes reçues après la date limite seront attribuées selon une liste d'attente en considérant le groupe d'âge et la date de réception de l'inscription, ainsi que les places disponibles sans dépasser le ratio en fonction du personnel qui sera en place cette journée-là.

Le service de garde s'engage à vous offrir la possibilité d'avoir accès à un service à l'école sans inscrire votre enfant à la sortie ou à l'activité proposée. Toutefois, vous devez l'inscrire à la journée pédagogique en respectant la date limite d'inscription. Ce groupe est habituellement un groupe multi-âges.

Un supplément peut être demandé pour défrayer les coûts des activités ou des sorties incluant le transport et le coût d'entrée. La contribution financière exigée de votre part, s'il y a lieu, doit être raisonnable et en fonction des coûts réels supplémentaires encourus. Le coût total par année ne doit pas excéder 120 \$ pour les frais d'activités.

Si vous avez inscrit votre enfant à une journée pédagogique et qu'il est absent cette journée-là, la facturation est maintenue selon l'inscription prévue. Vous avez la possibilité d'annuler l'inscription de votre enfant à une journée pédagogique sans que celle-ci soit facturée si vous respectez la date indiquée sur le formulaire (habituellement cinq jours ouvrables avant la journée de l'activité).

Le transport scolaire n'est pas offert lors de ces journées.

5.6 Semaine de relâche

Le service de garde demeure ouvert pendant la semaine de relâche. Les élèves pourront s'y inscrire. Un minimum de 15 inscriptions, par jour, est nécessaire afin de pouvoir offrir le service. Les journées où ce ratio ne sera pas atteint, le service de garde sera fermé.

Le formulaire d'inscription est envoyé au mois de janvier afin de nous permettre de planifier nos effectifs pour cette semaine. Selon le nombre d'inscriptions reçu, une décision d'ouvrir ou non le service de garde pour chacune des journées vous sera

communiquée vers le 24 janvier. Après cette date, il n'y aura pas de remboursement et les demandes d'ajouts seront accordées selon les places disponibles en fonction du personnel prévu. Si votre enfant s'absente certaines journées où vous l'aviez inscrit, la facturation sera maintenue selon les inscriptions prévues.

Un coût supplémentaire peut s'appliquer selon les activités offertes.

Pendant la semaine de relâche, tous les enfants vivront les mêmes sorties et activités. Il n'y aura pas de groupe qui demeurera au service de garde.

5.7 Retards

Si vous quittez le service de garde avec votre enfant après 18 h, des frais de retard seront exigés, à raison de 5 \$ par enfant par tranche de 10 minutes, afin de défrayer le salaire de l'éducateur. Le montant est payable sur réception de l'état de compte. Vous devez prévoir d'arriver quelques minutes avant la fermeture pour avoir quitté à 18 h.

Les situations de retards répétés sont référées à la direction de l'école.

Si vous êtes considérablement en retard (exemple : arrivée à 19 h), et qu'aucune personne autorisée n'a pu être jointe, l'éducateur se verra dans l'obligation d'en appeler aux autorités compétentes (911 et DPJ).

N.B. L'heure figurant à l'horloge électronique (téléphone) du service de garde fait office de référence.

5.8 Absence de fréquentation

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 première 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.

Dans le cas où l'élève est absent puisqu'il demeure en classe avec son enseignant ou effectue une sortie éducative d'un jour avec sa classe, l'absence sera facturée puisque des ressources pour la prestation de service auront été affectées.

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 au moins 5 jours ouvrables avant l'absence.** À défaut, l'absence sera facturée.

5.9 Annulation ou modification de contrat

Vous pouvez modifier votre contrat si cette modification touche un minimum de 5 jours. Dans le cas d'un départ ou d'une modification de contrat, un avis d'une semaine vous est demandé. Si ce n'est pas fait, la fréquentation régulière sera alors facturée. **Un maximum de deux modifications de fréquentation par année seront acceptés.**

5.10 Fermeture en cas de force majeure en cours de journée

Advenant une panne d'électricité, un bris de chauffage, un bris d'aqueduc ou un feu, chaque parent doit fournir, sur la fiche d'inscription, les coordonnées d'une personne disponible en tout temps pour venir chercher son enfant. En cas d'évacuation de l'école, des hébergements d'urgence ont été prévus (voir section *hébergement en cas d'évacuation*).

5.11 En situation de fermeture d'école AVANT l'ouverture le matin

De façon générale, le service de garde demeurera ouvert. Cependant, il est très important de consulter le site du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries, car en cas d'une très forte intempérie celle-ci pourrait annoncer la fermeture de ses services de garde. Seuls les enfants dont les parents auront réservé une place seront admis lors de ces journées. Toute demande d'ajout la journée même sera accordée si le ratio d'un éducateur de 20 enfants est respecté.

5.12 Lors d'une fermeture d'école en cours de journée

De façon générale, le service de garde demeure ouvert. Cependant, on vous demande de venir chercher votre enfant dès que possible.

En cas de fermeture de l'école en cours de journée, nous utiliserons les informations que vous avez fournies à l'enseignant de votre enfant (document se nommant : « fermeture hâtive »). Seuls les enfants dont les parents auront mentionné « présent au service de garde » seront acceptés. Les autres enfants quitteront l'école selon l'information donnée à l'enseignant.

5.13 Hébergement en cas d'évacuation

Une entente avec la paroisse permet d'utiliser l'église de la Nativité comme lieu d'hébergement en cas d'évacuation totale et de longue durée.

Adresse de l'église de la Nativité :

25, av. du Couvent
Québec (QC) G1E 6R9

6. MODALITÉS DE PAIEMENT

6.1 Mode de paiement

Un état de compte sera envoyé par courriel selon le calendrier de facturation prévu en début d'année scolaire. La somme due doit être acquittée immédiatement. Votre paiement peut être fait par chèque **à l'ordre du service de garde La Virgule**. Il est très important d'inscrire le nom ou le numéro de dossier de votre enfant sur le chèque. Vous pouvez également effectuer un paiement en argent au responsable du service de garde. Un reçu vous sera alors remis. Vous ne devez pas nous faire parvenir de l'argent par le biais de votre enfant. Vous avez aussi la possibilité d'acquitter vos frais de garde par internet. Veuillez considérer que le service de garde recevra les paiements faits par internet 3 à 5 jours après que vous ayez fait ceux-ci.

6.2 Compte en souffrance

Advenant le non-paiement de vos factures dans les 8 jours qui suivent la réception de votre état de compte, vous recevrez un rappel de courtoisie. Si 5 jours plus tard, le paiement n'est toujours pas fait, nous commencerons une procédure de recouvrement détaillée à l'annexe 2 de ce document.

Les parents qui accusent régulièrement des retards de paiement pourront être appelés à payer leur compte chaque semaine en argent et de façon anticipée.

6.3 Chèque sans provision

Des frais de 10,00 \$ seront réclamés pour un chèque sans provision. Après deux (2) chèques sans provision (N.S.F.), le paiement devra s'effectuer en argent comptant ou par internet seulement. Un nouveau paiement devra être fait dans les dix jours suivant l'avis.

6.4 Reçus d'impôt

Le service de garde émet, au plus tard le 28 février de chaque année, des reçus fiscaux au nom du parent qui a payé les frais de garde de l'année précédente. Seules les sommes acquittées figureront sur les reçus fiscaux. Vous retrouverez vos reçus dans votre espace Mozaïk parent.

7. PROCÉDURES

7.1 Ratio

« Le règlement des services de garde inclus dans la Loi sur l'instruction publique du Québec » demande qu'il y ait un éducateur pour 20 enfants.

7.2 Personnes autorisées

Dans le cas où votre enfant doit quitter le service de garde seul, vous devez fournir une autorisation par courriel ou téléphone au responsable du service de garde.

Dans le cas où votre enfant doit quitter le service de garde avec une autre personne que celles autorisées sur le formulaire d'inscription, le personnel doit en être avisé. Il est important de prévoir sur la fiche d'inscription le nom des personnes susceptibles de vous dépanner.

7.3 Dossier santé-sécurité

Afin d'empêcher la transmission de maladies infectieuses et contagieuses, le service de garde ne peut accepter les enfants qui présentent un des symptômes suivants :

- Fièvre (température supérieure à 38.0 C ou 100,4 F);
- Diarrhée;
- Vomissements;
- Écoulements nasaux abondants;
- Maux aux oreilles;

- Rougeurs sur le corps;
- Tout symptôme pouvant indiquer une maladie contagieuse.

Le responsable rejoint alors le parent afin qu'il vienne chercher l'enfant le plus tôt possible. Il ne sera possible de retourner à l'école que si les symptômes ont disparu pendant au moins 24 heures.

Pour administrer tout médicament, le service de garde doit avoir l'ordonnance dans le contenant original ainsi que le formulaire d'autorisation rempli et signé par le parent. Tout médicament doit être remis au personnel du service de garde en main propre. Par sécurité, vous ne devez jamais laisser un médicament dans la boîte à lunch ou dans la poche d'un enfant.

L'acétaminophène doit être administré avec autorisation médicale seulement. La note du médecin et le contenant d'origine sont requis ainsi que le formulaire d'autorisation rempli et signé par le parent.

7.4 Assurances

Assurance-responsabilité : Durant les heures d'ouverture du service de garde, les enfants sont couverts par les assurances du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries, si vous avez acquitté le montant associé à cette assurance sur votre facture scolaire. Sinon, l'assurance-vie et l'assurance-accident sont sous la responsabilité du parent.

7.5 Accidents

Advenant qu'un enfant se blesse durant les heures de garde, les premiers soins lui sont administrés par un membre du personnel au meilleur de ses connaissances. Tous les membres du personnel du service de garde ont reçu une formation de secourisme et peuvent venir en aide en cas de besoin. Les parents en seront informés. Un rapport d'accident sera complété.

Blessure légère : L'éducateur donne les premiers soins et avise les parents. Lors d'une blessure à la tête, un appel est automatiquement fait aux parents.

Blessure majeure : L'éducateur donne les premiers soins, téléphone aux parents et contacte les services d'urgence si la situation l'exige.

8. REPAS

Veillez noter que notre école voit à la cueillette des matières recyclables. La contribution de votre enfant est donc exigée lors de tâches quotidiennes afin d'acheminer soit vers le recyclage, soit vers la poubelle les contenants utilisés lors des repas à la période du midi et lors des collations. Nous comptons donc également sur la collaboration des parents afin d'utiliser le plus possible des contenants réutilisables pour les repas des enfants au service de garde.

Notez qu'il est strictement défendu aux enfants de s'échanger et de partager de la nourriture.

8.1 Boîte à lunch

Le repas est fourni par le parent. Le lunch doit être dans une boîte à lunch identifiée avec un sachet réfrigérant à l'intérieur.

Il y a des fours à micro-ondes dans les locaux du service de garde. Les repas sont réchauffés par les éducateurs. Les repas froids et les contenant de type Thermos sont tout de même à privilégier.

Les repas à chauffer doivent être placés dans un contenant allant au four à micro-ondes. Aucun contenant de verre n'est autorisé.

Vous devez fournir les ustensiles et les breuvages de votre enfant.

Les aliments tels que le chocolat, les boissons gazeuses, les croustilles ou les bonbons sont strictement interdits.

Il est interdit d'inclure des aliments contenant des arachides, des noix ou leurs dérivés dans les boîtes à lunch ou pour les collations de votre enfant.

D'autres aliments pour lesquels des enfants présentent une allergie sévère peuvent être également proscrits afin d'éviter de malencontreux incidents. Si tel est le cas, vous serez avisés en début d'année.

Les repas variés et équilibrés sont encouragés au service de garde afin de donner à vos enfants toute l'énergie nécessaire pour passer de belles journées et pour les habituer à de saines habitudes alimentaires. La consommation de fruits et légumes est fortement suggérée.

Pour dépanner, lors d'un oubli ou de la perte d'une boîte à lunch, le service de garde peut offrir à votre enfant un repas. Ce service de dépannage ne peut pas être demandé à l'avance. Nous ne remplacerons pas le repas d'un enfant qui n'aime pas le sien.

8.2 Collation

À l'école et au service de garde, il vous est demandé de fournir une collation nutritive pour votre enfant. Il est interdit d'inclure des aliments pouvant contenir des arachides, des noix ou leurs dérivés. Par contre, au service de garde, en plus des aliments cités précédemment, votre enfant peut apporter d'autres aliments sans allergènes, mais aucune friandise.

9. ATELIERS DES DEVOIRS ET LEÇONS

Le personnel offrant l'atelier de devoirs n'est pas du personnel enseignant. Il assure un milieu calme et sain afin que les élèves amorcent les travaux scolaires qu'ils ont à effectuer au cours de la semaine. Cette période s'adresse aux enfants de la 2^e à la 6^e année, ceux-ci étant plus autonomes pour travailler sous la surveillance de l'éducateur. La responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève ultimement des parents. Le service est offert en fonction des ressources et des inscriptions.

10.VOLET SÉCURITÉ

10.1 Fin de journée

Il est de la responsabilité du parent de venir chercher son enfant au service de garde afin de voir au suivi de ce dernier et de s'assurer qu'il est en possession de tous ses effets personnels. Pour venir reconduire votre enfant, vous devez utiliser la porte 4 et pour venir le chercher, vous devez utiliser la porte 10.

Le service Hop Hop est offert pour les parents. Cette application est disponible en ligne et vous permet d'annoncer votre arrivée à l'avance afin que votre enfant soit prêt et ainsi diminuer votre délai d'attente. Lorsque vous venez chercher votre enfant en fin de journée, un membre du personnel est au poste d'accueil à l'entrée du service de garde. Pour des raisons de sécurité, vous devez attendre votre enfant à ce poste. Il n'est pas permis de circuler dans l'école. En tout temps, le parent doit signaler lui-même le départ de son enfant directement à l'éducateur au poste d'accueil, que l'enfant soit à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux du service de garde.

Dans le cas où un enfant doit quitter seul le service de garde, un formulaire d'autorisation doit être signé par le parent. Ce formulaire dégage le service de garde de toute responsabilité.

Dans le cas où l'enfant doit quitter avec une personne autre que ses parents, une autorisation par courriel ou téléphone doit être fournie. Le nom de cette personne doit apparaître sur la fiche d'inscription de l'enfant et une pièce d'identité lui sera demandée à son arrivée. Si aucune autorisation n'a été donnée, l'enfant ne pourra quitter le service de garde pour des questions de sécurité. Il est donc important d'inscrire le nom des personnes qui pourraient être autorisées à quitter avec votre enfant.

11. SYSTÈME D'ENCADREMENT À L'ÉCOLE ET AU SERVICE DE GARDE

Un document vous sera transmis au début de l'année scolaire par l'enseignante de votre enfant.

Manon Morneau
Directrice de l'école primaire de l'Harmonie
13 mai 2024

PROCÉDURE DE CIRCULATION DANS L'ÉCOLE

- Pour les enfants fréquentant le service de garde le matin, l'accueil des élèves se fait à l'extérieur en bas de l'escalier sur l'avenue du Collège ou à l'intérieur en entrant par la porte 4.
- Lorsque vous devez venir à l'école sur les heures de classe, vous devez préalablement vous présenter au secrétariat de l'école en passant par la porte 1.
- En fin de journée, vous devez utiliser la porte 10 (rue Chapais) lorsque vous venez chercher vos enfants.
- Lorsque vous venez chercher vos enfants, vous devez vous présenter au poste d'accueil et éviter de circuler dans l'école. L'éducatrice/teur au poste d'accueil pourra faire l'appel de votre enfant afin d'aviser ce dernier de votre arrivée pour qu'il puisse venir vous rejoindre.
- À la fin de la journée, les effets personnels de vos enfants sont au vestiaire du service de garde. Il est strictement interdit de pénétrer dans les classes sauf exception.

Merci de votre collaboration.

PROCÉDURE DE RECOUVREMENT DU
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE
DES PREMIÈRES-SEIGNEURIES

Advenant le non-paiement de vos factures dans les 8 jours qui suivent la réception de votre état de compte, vous recevrez un rappel de courtoisie. Si 5 jours plus tard, le paiement n'est toujours pas fait, nous commencerons la procédure de recouvrement du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries suivante :

- Premier avis vous indiquant que vous avez sept jours pour payer votre compte ou prendre une entente de paiement avec le responsable du service de garde.
- Si le premier avis n'est pas respecté, un deuxième avis vous sera envoyé. Celui-ci mentionnera que vous avez un dernier délai de sept jours pour acquitter votre dette ou prendre une entente de paiement sinon, votre contrat sera suspendu et votre enfant n'aura plus accès au service de garde tant que votre solde ne sera pas entièrement payé.
- Si votre compte demeure en souffrance après le deuxième avis sans entente avec le responsable du service de garde, votre dossier sera envoyé en recouvrement au Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries et votre enfant ne pourra plus fréquenter le service de garde aussi longtemps que votre dossier ne sera pas réglé.