

GUIDE DE FONCTIONNEMENT

2018-2019



113 chemin Vanier, Gatineau (QC) J9H1Z2

Tél : (819) 685-2635 poste 803791 Télécopieur : (819) 685-2638

Courriel : sdg.rapides-deschenes@cspo.qc.ca

Technicien responsable : **Manon Lafontaine**

Résolution : 003-PV_CE2016_06-14-05

Mission du service de garde

Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre dans le cadre du projet éducatif de l'école.

Le service de garde les trois Soleils est dédié entièrement aux enfants afin de leur procurer un environnement sécuritaire, attrayant, motivant, agréable qui leur permettra au travers de nombreuses activités tant éducatives que ludiques de s'épanouir pleinement, d'apprendre, de grandir, d'évoluer avec la complicité d'une équipe d'éducatrices et éducateurs dévoués. En plus de promouvoir le développement global des enfants dans toutes les sphères du développement - socio affective, morale, langagière, intellectuelle, physique et motrice, nous veillons consciencieusement à leur santé et à leur sécurité qui est notre mission fondamentale, principale et prépondérante. Il est impératif d'épauler les enfants dans leur milieu en leur garantissant le respect de leurs besoins, de leurs goûts et de leurs intérêts.

Le service de garde permet avant tout à l'enfant d'être un enfant et de se sentir bien dans son milieu.

*** Pour l'année 2018-2019, le service de garde tient à garder son objectif d'avoir une équipe sportive inter-service de garde !**

*** Pour l'année 2018-2019, le service de garde a créé une page Facebook afin d'échanger de l'information avec les utilisateurs du service de garde ! Nous trouver sous l'onglet groupes : Service de garde Les Trois Soleils;**

<https://www.facebook.com/groups/673572029691221/>

Inscription

Un formulaire d'inscription obligatoire doit être rempli et signé par les parents avant que l'enfant fréquente le service de garde.

*Au mois d'avril de chaque année, le service de garde tient une session de réinscription pour l'année suivante. L'information est envoyée à tous les parents par l'intermédiaire de votre enfant.

1. Calendrier et horaire du service

1.1 Ouverture et fermeture

Matin :	7h00 à 8h50
Midi :	12h17 à 13h32
Après-midi	15h55 à 18h00

1.2 Date d'ouverture du service 2018-2019

L'ouverture aura lieu le jeudi 30 août 2018 pour le primaire. Le préscolaire aura une rentrée progressive jusqu'au 5 septembre 2018, inclusivement.

1.3 Date de fermeture 2018-2019

La dernière journée aura lieu le vendredi 21 juin 2019.

1.4 Périodes de fermeture du service de garde

1.4.1 Congés fériés :

Le service de garde sera fermé lors des journées fériées ainsi que dans la période des fêtes soit du 24 décembre 2018 au 7 janvier 2019.

* Veuillez noter que le service de garde sera fermé le lundi 7 janvier 2019. Ceci permettra au personnel du service de garde de bénéficier d'une journée de formation ou de planification. Une note de rappel sera affichée et envoyée avant le départ des élèves pour la période des vacances des fêtes.

1.4.2 Semaine de relâche :

Note : Le service de garde sera offert **SEULEMENT**, s'il y a suffisamment d'élèves inscrits pour cette semaine suite au sondage qui sera effectué en novembre/décembre.

1.4.3 Fermeture exceptionnelle :

Selon les messages radiodiffusés, il peut y avoir des mesures exceptionnelles prises par le service de garde :

- **Transport annulé, école ouverte** = service de garde ouvert

** En cas d'évacuation d'urgence, l'école South Hull, située sur la Promenade Crescent près du chemin Vanier, accueillera les enfants et le personnel du service de garde.*

1.4.4 Dernière journée de décembre et de juin

Le service de garde fermera ses portes à 17h00 exceptionnellement, le 21 décembre 2018 ainsi que le 21 juin 2019. Un rappel sera affiché et envoyé dans la semaine avant la date.

1.5 Journées pédagogiques et coûts

Les parents recevront une invitation qui explique le déroulement de la journée avec un coupon-réponse. Les parents ont l'obligation de répondre à l'invitation **AVANT LA DATE LIMITE.**

Plusieurs façons de réponses sont acceptés afin de faciliter et d'aider à respecter la date limite! Voici les moyens qui équivalent le coupon-réponse:

- a) Répondre directement par courriel avec le nom et le groupe SDG de l'enfant en précisant la présence et s'il participe à l'activité ou non;
- b) Remplir le coupon-réponse et le remettre au SDG;
- c) Inscrire votre choix, sur la feuille prévue de l'éducatrice ou de la personne à l'accueil et apposé votre signature.

Les parents qui n'auront pas répondu **AVANT LA DATE LIMITE** ne pourront pas utiliser le service de garde au cours de cette journée pédagogique.

AUCUNE INSCRIPTION NE SERA ACCEPTÉE APRÈS LA DATE LIMITE. TOUTE MODIFICATION DEVRA ÊTRE FAITE PAR LA RESPONSABLE DU SERVICE DE GARDE **AVANT LA DATE LIMITE** INSCRITE SUR LE FORMULAIRE.

Les parents dont les enfants seront inscrits et qui s'absenteront seront facturés selon les frais garde pour cette journée en plus des frais pour activités supplémentaires.

Le coût est de 16,20 \$ pour les frais de garde, pour chaque enfant. Des frais supplémentaires comprenant le transport et/ou coût pour l'activité de la journée seront cependant ajoutés (exemple: Cinéma, cabane à sucre, spectacle...). L'information des activités prévues et le tarif pour chaque journée pédagogique 2018-2019 sera disponible sous peu. Soyez avisé que l'activité peut être sujette à changement, pour cette raison il est important de prendre connaissance des invitations envoyées.

Il est de la responsabilité du parent et non du service de garde de s'assurer que son enfant est inscrit et de respecter la date limite d'inscription indiquée sur le formulaire pour ces journées.

2. Tarification

2.1 Coût journalier

Le coût journalier, par enfant régulier, est de 8,20\$ par jour de classe. Le service de garde acceptera seulement les inscriptions des enfants qui fréquentent d'une façon régulière le service de garde.

Les enfants réguliers doivent fréquenter au minimum 3 jours/semaine et à raison de 2 périodes/jour. La tarification de 41,00\$ par semaine.

2.2 Retards

L'HEURE DE FERMETURE DU SERVICE DE GARDE EST À 18h00

Une pénalité monétaire de 2,00\$ **par enfant** par minute subséquente sera exigée pour les retardataires, **quelle qu'en soit la raison** (sauf pour les retards lors des journées de tempête ou des situations exceptionnelles jugées par la direction).

La personne qui vient chercher l'enfant devra signer une fiche de retard en quittant le service. Le montant sera facturé, aux parents ou selon le calendrier de garde partagée, sur le prochain état de compte.

*L'heure figurant à l'horloge du service de garde fera office de point de référence.

2.3 Modalités de paiement

La facturation aura lieu à chaque mois. Les paiements pourront se faire par une série de chèques postdatés avec le nom de l'enfant inscrit sur les chèques ou par paiement internet pour chaque année fiscale, soit de septembre à décembre et de janvier à juin. Il est aussi possible de payer en un seul versement.

Ces montants doivent correspondre à la première date de chacune des périodes de service (voir le calendrier de service avec les montants des périodes de paiement de septembre à décembre 2018, à l'annexe 1).

Tout chèque doit être libellé au nom du **Service de garde Les 3 soleils**.

Il est important que votre série de chèques soit insérée dans une enveloppe scellée sur laquelle **apparaît le nom et prénom de votre enfant** et déposée

dans les boîtes grises de chaque entrée ou remise au responsable du service de garde.

2.4 PROCÉDURE DE RECOUVREMENT DES FRAIS

2.4.1 Chèques sans provision

Tous les chèques sans provision auront des frais de 25,00\$ ajouté sur leur facture. Vous devrez rembourser **en argent comptant**, suite à l'avis du service de garde qui sera envoyé au parent concerné. Pour les paiements non effectués, l'école sera dans l'obligation d'appliquer la politique de recouvrement.

2.4.2 Politique de recouvrement :

Premier rappel : lorsqu'un compte est en souffrance, le parent recevra par écrit **une lettre de rappel ainsi qu'une copie de l'état de compte**. La possibilité de faire des arrangements avec la direction sera indiquée sur ce rappel.

Deuxième rappel : deux semaines après l'envoi du premier rappel, si aucun paiement n'a été effectué et aucun arrangement n'a été pris pour le paiement de la créance, le dossier pourra être envoyé à une agence de recouvrement.

Tous les frais encourus par l'application de cette procédure sont à la charge du débiteur, notamment : frais de signification, frais de courrier, frais d'administration, honoraires extra judiciaires et autres.

2.5 ÉMISSION DES RELEVÉS FISCAUX

Le service de garde produit des reçus aux fins d'impôt à la fin de l'année fiscale. **Nous vous demandons de consulter le tableau suivant pour les vérifier les montants qui sont déductibles au provincial et au fédéral.**

Si, suite à un déménagement, vous n'avez pas reçu votre relevé par la poste pendant le mois de février, vous devrez vous adresser au service de garde, ***avant le 28 février***. Les relevés sont émis au nom du parent qui signe les chèques pour les frais de garde (payeur).

Frais admissible pour déduction d'impôts. Service de garde en milieu scolaire		Provincial		Fédéral	
		OUI	NON	OUI	NON
Régulier 8,20 \$ par jour			X	X	
Journée pédagogique (régulier) 16,20 \$	8,20 \$		X	X	
	8,00 \$	X		X	
Frais des activités et sorties			X		X
Frais de retards		X		X	

3. Modification de l'horaire original de fréquentation

Tout changement occasionnel de l'horaire habituel ou pour tout autre message particulier, vous devrez en informer **PAR ÉCRIT** la responsable du service de garde.

3.1 Absences prolongées

Les parents dont les enfants s'absentent du service de garde pour des raisons de maladie devront présenter un billet médical signé par le médecin à l'administration de l'école.

Les parents dont les enfants s'absentent du service de garde pour ***tout autre motif que la maladie*** (ex. vacances ou parenté à la maison... etc.), ***seront tenus de s'acquitter les frais de garde convenus***, et ce, jusqu'au retour de l'enfant. Si l'enfant s'absente pour un voyage à l'extérieur du pays, vous devrez aussi en informer la direction de l'école par écrit.

4. Avis définitif

Les parents doivent informer personnellement le responsable 2 semaines d'avance, par écrit (une lettre ou un courriel), du retrait définitif de l'enfant du service de garde et de s'assurer de téléphoner la secrétaire pour la demande de transport (si nécessaire).

5. Médicaments

Le personnel de l'école ne peut en aucun temps administrer des médicaments aux élèves, sauf pour certains médicaments prescrits tels que ritalin, pompe pour l'asthme ou autres médicaments nécessaires pour l'enfant ayant des problèmes de diabète, d'épilepsie, d'anaphylaxie (Épipen) ou toutes autres réactions allergiques sévères et ce, conformément au Protocole d'intervention du C.L.S.C. et de la Commission scolaire. Le parent peut remplir une feuille de consentement pour que le personnel puisse donner un médicament à son enfant. L'école recommande fortement le port de l'Épipen à la taille.



Le parent est responsable de l'administration de tout autre

médicament. Aucune médication ne doit être placée dans la boîte à goûter de votre enfant par mesure de sécurité.

Vous devrez donc vous assurer de demander au médecin **une prescription à administrer aux 8 heures**. Les médecins ont tous été avisés par le CLSC.

Si votre enfant est malade pendant les heures du service de garde ou qu'il fait de la fièvre, vous serez avisés.

Le parent a le devoir de signaler au service de garde LES ALLERGIES SÉVÈRES de son enfant. **Quelques élèves de notre école souffrent d'allergies extrêmement sévères. Par conséquent, ces aliments sont INTERDITS EN TOUT TEMPS dans l'école :**

- Arachides
- Noix de toutes sortes

6. Comportement des enfants en général

Chaque enfant fera l'objet d'un suivi, lequel se veut positif et motivant. Cependant, les parents de tout enfant présentant des difficultés de comportement pendant les heures d'ouverture du service de garde seront informés et pourront convenir avec le responsable d'une façon de procéder avec leur enfant. Si la situation ne s'améliore pas, une rencontre sera effectuée avec la direction de l'école et les gens concernés.

7. Repas et collations

Le service de garde ne fournit et ne réchauffe aucun repas pour l'heure du dîner. Il est important que l'enfant ait déjeuné avant son arrivée. Les enfants ont toujours accès aux repas chauds offerts par l'école (service d'un traiteur) lors des jours de classe.

De plus, l'équipe-école fait la promotion des saines habitudes alimentaires, pour des idées ou conseils consultez le guide alimentaire canadien à l'adresse suivante : www.santecanada.gc.ca/guidealimentaire.

En ce qui a trait aux collations, voici quelques suggestions appréciées des enfants : Fruits, légumes (avec trempettes), fromage, coupes de fruits en conserve, compotes individuelles, fruits séchés, pâte de fruits séchés, galettes de riz, pain à grains entiers, bagel, mini pita, biscottes et melba, petits bâtons, biscuits aux raisins et avoine, barres de céréales, petit muffin, carré aux dattes,

pain aux bananes, etc., œuf à la coque, pouding au lait, fromage frais ex. : Minigo – Petit Danone, yogourt (pot et tube) et craquelins...

8. Identification **(vêtements et objets personnels)**

Chaque enfant devra **obligatoirement** avoir en tout temps au service de garde, une paire d'espadrilles qui sera utilisée strictement au service de garde ainsi que des vêtements de rechange selon le besoin (bas et mitaines en hiver, sous-vêtements lors d'accidents, etc.).

Nous vous demandons de **bien identifier** la boîte à goûter, tous les vêtements et objets personnels de votre enfant.

9. Accès au service de garde

9.1 Matin

Les parents doivent accompagner leur enfant jusqu'à la porte du service de garde, le matin. Le tout est afin de s'assurer que l'enfant a bien été pris en charge par le personnel du service de garde.

Selon l'immeuble de votre enfant, vous devez utiliser la porte d'accès suivante :

Immeuble Arc-en-ciel : Côté Sud de l'immeuble (stationnement), accès direct du stationnement de l'immeuble. Porte identifiée (Service de garde)
Matin 7h à 8h30 et le soir de 16h15 à 17h15.

Immeuble Notre-Dame : Côté Est de l'immeuble (cour d'école), accès par le stationnement de l'immeuble. Porte près du gymnase.
Matin 7h à 8h30 et le soir 16h15 à 18h.

Immeuble St-Médard : Côté Nord de l'immeuble, 3e porte donnant sur le stationnement ;
Matin 7h à 8h30, soir 16h15 à 17h15.

LES ENTRÉES ET LES SORTIES SE FERONT UNIQUEMENT PAR LES PORTES DÉSIGNÉES. Il est à noter qu'aucun parent ne sera admis dans les immeubles avant 16h15.

9.2 Après-midi

Les parents doivent se présenter à la table de l'accueil de leur immeuble, en se servant des portes d'accès du service de garde désignées. Une personne de l'accueil communiquera avec l'éducateur/éducatrice afin de préparer l'enfant. Ce dernier viendra vous rejoindre à l'accueil, d'où vous signerez le registre avant de quitter les lieux. Soyez bien avisé que seul les personnes figurants sur la liste d'autorisation, pourront venir chercher votre enfant.

Le système HopHop est encore disponible cette année pour les parents. Soyez avisé que le système est disponible de 16h15 à 17h15, et ce même en journée pédagogique.

Après 17h15, les enfants seront tous réunis à l'immeuble Notre-Dame à l'extérieur ou dans l'immeuble Notre-Dame pour la fermeture des deux autres immeubles.

Pour les journées pédagogiques, le rassemblement pourrait se faire à des heures différentes et vous en serez avisés à l'avance.

Il est **INTERDIT DE STATIONNER SON VÉHICULE PRÈS DES BARRIÈRES DONNANT ACCÈS À LA COUR D'ÉCOLE**. Vous devez en tout temps vous stationner dans les aires destinées à cet effet.

10. *Registre de départ*

La personne qui vient chercher l'enfant en fin de journée doit **obligatoirement signer elle-même le registre de départ. Aucun enfant ne doit signer dans le registre.**

* Seules les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription comme étant autorisées à venir chercher l'enfant peuvent quitter le service de garde avec lui.

Nous vous remercions de votre habituelle collaboration !

L'ÉQUIPE DU
Service de garde « Les 3 Soleils »
VOUS SOUHAITE UNE BONNE ANNÉE SCOLAIRE 2018-2019

Manon Lafontaine, Responsable SDG
Sophie Ladouceur, Éducatrice classe principale

L'équipe d'éducateurs et d'éducatrices :

Doris Bergeron
Marilyne Campeau
Sabine Desbiaux
Yanick De Sousa
Caroline Mokbel
Annie Poirier
Khairy Sy

Joanne Blais
Véronique Courchesne
Gabrielle Desjardins
Lisa Fortin-Caron
Erika Mokbel
Ljiljana Skipina
Jason Ventura-Sà

Annexe 1

CALENDRIER DE SERVICE SEPTEMBRE à DÉCEMBRE 2018

NOTE : Les chèques doivent être datés de la **PREMIÈRE** journée de la période.

*Si vous avez plus d'un enfant inscrit au service, faites **UN SEUL CHÈQUE** cumulant les frais de garde des enfants.*

Les journées pédagogiques sont facturées séparément des journées de classes régulières. Elles ne sont pas incluses dans le calendrier de paiement suivant.

PRÉSCOLAIRE SEULEMENT

Veillez noter que vous serez facturé qu'à partir du 5 septembre. Donc vous serez facturé seulement 17 jours au mois de septembre.

8.20\$ par journée de service (journée de classe régulière)

PÉRIODES	DATES DES DÉPÔTS	MONTANT
du 30 août au 28 septembre	14 septembre	20 jours (8.20\$) 164,00\$
du 1 octobre au 31 octobre	19 octobre	20 jours (8.20\$) 164,00\$
du 1 novembre au 30 novembre	16 novembre	20 jours (8.20\$) 164,00\$
du 3 décembre au 21 décembre	14 décembre	15 jours (8.20\$) 123,00\$

75 jours x 8.20\$ TOTAL 615,00\$

Vous pouvez aussi faire UN CHÈQUE GLOBAL DE **615,00\$ en décembre**, couvrant toutes les périodes, simplement aviser la responsable du SDG.

N.B. Le calendrier de service pour janvier à juin 2019 sera disponible sur le site dès décembre ou en papier au bureau du responsable à l'immeuble Notre-Dame.

AIDE-MÉMOIRE
UTILISATION DES SERVICES BANCAIRES EN LIGNE POUR LE PAIEMENT DE
FACTURES PAR INTERNET

BANQUE ROYALE DU CANADA	www.rbc.com
<ul style="list-style-type: none"> • Ouverture de session • Payer des factures • Créer ou mettre à jour la liste des bénéficiaires • Ajouter un bénéficiaire • Rechercher « Portages » à l'aide du moteur de recherche • Choisir « Comm scol Portages Outaouais - Garde » • Utiliser le No de référence débutant par SG (sans espace ni tiret) 	
BANQUE SCOTIA	www.banquescotia.com
<ul style="list-style-type: none"> • Services en ligne - Banque par Internet • Ouvrir une session • Paiement et gestion des factures • Ajouter un bénéficiaire/facture • Repérer à l'aide du moteur de recherche sous nom du bénéficiaire taper "portage" et vous verrez CS PORTAGES OUTAOUAIS SER GARDE • Choisir « CS Portages Outaouais Ser Garde » • Utiliser le No de référence débutant par SG (, sans espace ni tiret) 	
BANQUE DE MONTRÉAL	www.bmo.com
<ul style="list-style-type: none"> • Ouverture de session - Services bancaires en ligne - Aller • Règlement de factures - Modifier la liste des fournisseurs • Rechercher « Portages » à l'aide du moteur de recherche • Choisir « Comm scol Portages Outaouais - Service de garde » • Utiliser le No de référence débutant par SG (sans espace ni tiret) 	
TD CANADA TRUST	www.tdcanatrust.com
<ul style="list-style-type: none"> • Démarrer « BanqueNet » - Ouvrir une session • Payer des factures - Ajouter un preneur • Rechercher « Portages » à l'aide du moteur de recherche • Choisir « Commission scolaire des Portages-de-l'Outaouais - Service de garde » • Utiliser le No de référence débutant par SG (sans espace ni tiret) 	
CIBC	www.cibc.com
<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir une session • Payer des factures - Enregistrement de factures • Ajouter ou modifier un bénéficiaire • Rechercher « C.S. ou port outaouais gard (nous sommes le 10^e résultat de recherche environ) » à l'aide du moteur de recherche • Choisir « C.S. PORT. OUTAOUAIS SERV GARD » • Utiliser le No de référence débutant par SG (sans espace ni tiret) 	
BANQUE NATIONALE	www.bnc.ca
<ul style="list-style-type: none"> • Services bancaires par Internet - Ouvrir une session • Ajouter une facture • Rechercher « Portages » à l'aide du moteur de recherche • Choisir « Commission scolaire des Portages de l'Outaouais - Service de garde » • Utiliser le No de référence débutant par SG (sans espace ni tiret) 	
CAISSES POPULAIRES DESJARDINS	www.desjardins.com
<ul style="list-style-type: none"> • AccesD - Ouvrir une session • Factures - Paiement de factures • Ajouter une facture • Rechercher « Portages » à l'aide du moteur de recherche • Choisir « Commission scolaire Portages-de-L'Outaouais - Service de garde » • Utiliser le No de référence débutant par SG (sans espace ni tiret) 	

Attestation

J'ai pris connaissance des informations transmises dans le guide de fonctionnement du service de garde Les 3 soleils.

Je (parent) m'engage à les respecter afin de contribuer à entretenir un environnement sain et pacifique.

Nom du parent : _____

Signature du parent : _____ date : _____

Nom de l'élève : _____

Signature de l'élève : _____ date : _____

Service de garde Les 3 soleils

**113, chemin Vanier
Gatineau, Québec
J9H 1Z2**