

GUIDE DU PARENT

2016-2017

SERVICE DE GARDE



Christina Saydé

École St-Paul
145, rue Isabelle
Gatineau, QC. J8Y 5H5

Tél : (819) 776-5557 poste 2 Télécopieur : 819 776-2126
Courriel : sdg013@cspo.qc.ca

Adopté par le conseil d'établissement le :
Résolution :

Natacha Soulard
Directrice

Lyne Brennan
Technicienne en service de garde

Mission du service de garde

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

Le service de garde **Autour du monde** est dédié entièrement aux enfants et aux parents afin de leur procurer un environnement sécuritaire et de qualité. Un service de garde attrayant, motivant, agréable qui permet aux enfants à 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.

L'ÉQUIPE DU SERVICE DE GARDE « AUTOUR DU MONDE »

VOUS SOUHAITE UNE BONNE ANNÉE SCOLAIRE 2016-2017

Lyne Brennan, Technicienne en service de garde

INFORMATIONS GÉNÉRALES

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 DU SERVICE ET HORAIRE DU SERVICE

1.1 Ouverture et fermeture service garde

Matin : 7h00 à 7h55

Midi : 11 h 30 à 12 h 48

Après-midi 14h55 à 17 h 45

1.2 Date d'ouverture du service 2016-2017

L'ouverture aura lieu le mercredi 31 août 2016.

1.3 Date de fermeture 2016-2017

La dernière journée de classe jeudi le 22 juin 2017.

1.4 Périodes de fermeture du service de garde

Le service de garde sera fermé lors des journées fériées, la période des fêtes soit du 26 décembre 2016 au 06 janvier 2017, ainsi que la période estivale.

Note : Il n'aura pas de journée pédagogique au mois d'août 2016 ainsi qu'à la fin juin 2017. Le service de garde ouvre ses portes en même temps que la première journée de classe et ferme ses portes en temps que les classes

1.4.1 Semaine de relâche :

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 2016.

1.4.2 Fermeture exceptionnelle :

Selon les messages radiodiffusés, voici les mesures prises par le service de garde

- **École fermée** = service de garde fermé
- **Cours suspendus** = service de garde fermé
- **Transport annulé, école ouverte** = service de garde ouvert
- **Grève légal** = service de garde fermé

En cas d'évacuation d'urgence, nous nous rendrons au Centre communautaire Eugène-Sauvageau situé au 179 rue Mutchumore.

1.5 Journées pédagogiques et coûts

Les enfants inscrits au service de garde à temps réguliers. Les parents devront signer dans le registre (cartable) à chaque journée pédagogique pour valider la présence. Le cartable sera à votre disposition à l'accueil pour signer pendant une semaine. Il y aura une feuille descriptive de l'activité de la journée sur le babillard (d'infos parents) située dans l'entrée. Les coûts seront sur la feuille descriptive. 16.10\$ seront facturés pour les frais de garde, ce qui sont des frais d'activités et de transport, cela dépendra de la sortie prévue.

Afin de pouvoir offrir un service de qualité et sécuritaire pour tous, nous devons connaître le nombre d'enfants qui seront présents lors de ces journées. Nous vous demandons donc de signer la feuille à chaque journée pédagogique avant la date limite qui sera inscrite sur la feuille descriptive et sur le cartable des signatures.

L'accès à une journée pédagogique sera refusé si vous n'avez pas signé le registre avant la date prévue.

Les frais pour les journées pédagogiques seront facturés sur l'état de compte qui suivra cette journée.

NOTEZ BIEN ! Toute présence à une journée pédagogique sera facturée même si l'enfant est absent lors de cette journée.

Pour diverses raisons, le conseil d'établissement peut, en tout temps, adopter la fermeture du service de garde lors des journées pédagogiques.

2. TARIFICATION

2.1 Coût journalier

Le coût journalier, par enfant régulier, est de 8.10 \$ par jour de classe. Pour les journées pédagogiques, 16.10\$ de frais de garde seront facturés. **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 période du dîner est obligatoire). La tarification est de 40.50 \$ par semaine.

2.2 Retards

L'heure de **fermeture du service de garde est 17 h 45**. Une pénalité monétaire sera exigée pour les retardataires **quelle que soit la raison dès 17 h 45 et jusqu'au départ de l'enfant.**

Pour chaque retard, le parent devra signer l'avis de retard et une amende de dix dollars (10 \$) pour chaque période de quinze (15) minutes additionnelles lui sera facturée sur son état de compte.

Ex : de 1 à 15 minutes =10.00 \$
de 16 à 30 minutes =20.00 \$
de 31 à 45 minutes =30.00\$

À partir du quatrième retard, le service de garde se donne le droit d'augmenter les frais.

La personne qui vient chercher l'enfant devra signer une fiche de retard en quittant le service de garde. Le montant devra être payé comptant par le parent le soir même ou, au plus tard, le lendemain.

2.3 Modalité de paiement

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

Ces montants doivent correspondre et être payés **le vendredi finissant la période** des deux semaines courantes. (voir le calendrier des frais de service avec les montants des périodes de paiement remis en début d'année). L'état de compte vous sera envoyé par courriel avec la date du paiement.

Tout chèque doit être libellé au nom du **SDG Autour du monde**. Le dépôt des chèques se fera tous les vendredis ou au plus tard le lundi suivant.

Il est important que votre série de chèques soit insérée dans une enveloppe scellée sur laquelle **apparaît le nom, prénom et le numéro de dossier de votre enfant** remis à la Technicienne du service de garde ou dans la boîte aux lettres près du bureau. Vous comprendrez qu'il est important pour le service de garde d'encaisser ces revenus promptement puisque c'est un service qui doit s'autofinancer.

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 à leur facture. Vous devrez rembourser le montant du chèque ainsi que les frais de 25\$. Deuxième chèque retourné le parent devra faire les paiements **en argent comptant, chèque certifié, mandat poste pour le reste de l'année scolaire**, 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. Politique C.S.P.O.

2.4.2 Politique de recouvrement :

Premier rappel : lorsqu'un compte est en souffrance, de 170.00\$, le parent recevra par écrit une lettre de rappel et de l'état de compte.

Deuxième rappel : 7 jours 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 sera transmis à la direction et commission scolaire. **Après un montant de 250,00\$ Cela entraînera le retrait de l'enfant au service de garde, et ce, jusqu'à ce que le solde soit acquitté. Les retards à répétitions qui excèdent 250.00\$, le service de garde ce donne le droit de ne plus accepter l'enfant.** De plus, le compte sera transmis au service des ressources financières de la commission scolaire qui prendra les mesures appropriées pour obtenir le recouvrement.

2.5 ÉMISSION DES RELEVÉS FISCAUX

Le service de garde produit des reçus aux fins d'impôt à la fin de l'année fiscale.

Les frais de 8,10\$ \$ par jour ainsi les frais des journées pédagogiques ne sont pas déductibles au provincial sauf un 8\$ pédagogique. 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).

3. MODIFICATION DE L'HORAIRE ORIGINAL DE FRÉQUENTATION

Tout changement occasionnel de l'horaire habituel ou pour tout autre message particulier, vous devez en informer PAR ÉCRIT OU COURRIEL À LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE.

Frais admissibles pour déduction d'impôts. Service de garde en milieu scolaire	Provincial		Fédéral	
	OUI	NON	OUI	NON
Régulier 8,10 \$ par jour		X	X	
Journée pédagogique (régulier) 16,10 \$/ jour 8.00\$ 8.10\$		X X	X	
Frais des activités et sorties		X		X
Frais de retards	X		X	

Appels au service de garde :

Après 17h, vous pouvez laisser un message sur la boîte vocale de Mme Lyne Brennan au (819)776-5557 2. Les messages seront vérifiés.

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 et signer un formulaire.

4. AVIS DE DÉPART DÉFINITIF

Toute famille quittant le service de garde durant l'année scolaire perd sa priorité d'utilisateur. Tout parent peut retirer son enfant du service de garde. Il convient alors **d'envoyer un avis écrit** à la technicienne. Le parent doit respecter le **préavis de une semaine** avant la date prévue du départ, sinon les frais pour cette semaines lui sera facturé.

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. Un formulaire de consentement doit être complété par le parent.



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 et tenus de venir le chercher le plutôt possible.

Le parent a le devoir de signaler au service de garde LES ALLERGIES SÉVÈRES de son enfant. **Quelques élèves de notre école et un membre du personnel souffrent d'allergies extrêmement sévères. Par conséquent,**

sont INTERDITES EN TOUT TEMPS dans l'école :

- Poissons
- Crustacés
- Arachides

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 la technicienne et la direction 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 ainsi que les gens concernés.

En tout temps, les règles de fonctionnement de l'école, annoncées dans l'agenda de l'élève, s'appliquent, puisque le service de garde fait partie intégrante de l'école.

Afin d'assurer un environnement sécuritaire, les mêmes mesures disciplinaires seront appliquées aux enfants qui ne respectent pas les règles de vie au service de garde et dans l'école.

7. REPAS Il est important de mettre un bloc réfrigérant dans la boîte à goûter de votre enfant.

Le service de garde ne fournit et ne réchauffe (**pas de micro-onde**) aucun repas pour l'heure du dîner. Le parent doit s'assurer que son enfant ait des collations et des ustensiles dans sa boîte à goûter. Nous encourageons les aliments sains et nutritifs. Les enfants ont accès au service du Club des petits déjeuners le matin à partir de 7h20. Des frais de 45\$ pour l'année sont demandés pour faire partie du club des petits déjeuners

Exceptionnellement, les membres du service de garde peuvent offrir une collation plus sucrée aux enfants lors des événements spéciaux.

8. IDENTIFICATION DES VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

Les espadrilles d'intérieur de l'école seront utilisées pour les activités au gymnase et pour le service de garde. Les parents doivent s'assurer que leur enfant soit convenablement vêtu, selon la température, car des périodes d'activités à l'extérieur sont prévues. Pour connaître les vêtements autorisés à l'école, voir l'agenda.

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 ET DÉPART DE L'ENFANT

LA PORTE DU SERVICE DE GARDE SERA BARRÉE EN TOUT TEMPS. POUR ASSURER LA SÉCURITÉ DE VOTRE ENFANT. IL SERA DE VOTRE RESPONSABILITÉ D'ACCOMPAGNER VOTRE ENFANT À L'INTÉRIEUR DU SERVICE DE GARDE. VOTRE CARTE À PUCE SERA ACTIVÉ ET VOUS DONNERA ACCÈS DE **7h00 à 7H55**. IL N'AURA PLUS D'ÉDUCATRICE QUI OUVRIRA LA PORTE. AUCUNE CIRCULATION NE SERA AUTORISÉE OU TOLÉRÉ DANS LES CLASSES SEULEMENT DANS L'ENTRÉE DU SERVICE DE GARDE.

APRÈS **7H55** VOUS DEVEZ VOUS PRÉSENTÉ AU SECRÉTARIAT DE L'ÉCOLE. Jusqu'à la mi-septembre, les parents du préscolaire pourront accompagner leurs enfants à leur crochet de classe. À ENLEVER.

LA PÉRIODE DU SOIR, VOTRE CARTE A PUCE SERA RÉACTIVÉ À **15h05** VOUS DONNANT ACCÈS À LA PORTE DU SERVICE DE GARDE. IL SERA TRÈS IMPORTANT D'AVOIR VOTRE CARTE À PUCE AVEC VOUS EN TOUT TEMPS POUR AVOIR ACCÈS AU SERVICE DE GARDE **LE MATIN ET LE SOIR**. IL N'AURA PERSONNE POUR OUVRIR LA PORTE NOUS SOMMES EN PRÉSENCE ENFANTS.

Une feuille de signature sera mise à la disposition des parents pour signer le départ de votre enfant. **Le parent doit signer le registre de départ lorsqu'il quitte avec son enfant.****

Un membre du personnel fera l'appel de votre enfant à partir de **15h05** qui eux viendront vous rejoindre à la table de signature avec tous ses effets personnels. Cette façon de procéder est pour la sécurité de votre enfant et du personnel de l'école. Nous demandons votre collaboration.

Le coût de la carte à puce est de 5.00\$ par carte en argent comptant qui vous sera remboursé lorsque votre enfant quittera le service de garde. **IL EST TRÈS IMPORTANT D'AVOIR VOTRE CARTE À PUCE AVEC VOUS CE QUI VOUS DONNERAS ACCÈS À LA PORTE DU SERVICE DE GARDE LE MATIN (7H00 À 7H55) ET LE SOIR (15H05 À 17H45).** Voir la technicienne de 8h15 à 16h30 pour l'obtention de la carte à puce. **SI VOUS PERDEZ VOTRE CARTE VOUS DEVEZ EN REDEMANDEZ UNE ET PAYER UN AUTRE 5\$**

Le service de garde est responsable de l'enfant dès son arrivée dans l'école. Toute circulation entre la maison et le service de garde est sous l'entière responsabilité du parent.

Le parent doit aviser le service de garde par écrit ou par téléphone pour qu'une autre personne puisse venir chercher l'enfant. Une carte d'identité peut être exigée. Si le parent désire que son enfant se rende seul à la maison après les heures de classe, il doit le signifier par écrit. Le parent doit avertir le service de garde de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone ainsi que l'école.

Nous demandons à l'enfant de se rendre seul à son crochet afin de limiter la circulation dans l'école. **Après les heures de classe, à partir de 15h05, aucun n'enfant ne peut retourner en classe pour aller chercher des objets oubliés. Exemple : devoirs, livres, ballons ou autres. De plus, l'enfant qui est appelé ne peut retourner dans son groupe par la suite. Ceci est toujours pour une question de sécurité pour votre enfant.**

Contrat entre le parent et le Service de garde

NOM DE L'ENFANT : _____

NOM DU PARENTS PAYEUR : _____

Les reçus d'impôt seront remis au nom du parent ou des parents qui paient les frais de garde

J'ai pris connaissance des informations inscrites dans le *Guide du parent 2015-2016* et je m'engage à respecter les règlements.

Signature du parent : _____ Date _____

Merci de votre collaboration!

Natacha Soulard
Directrice

Lyne Brennan
Technicienne en service de garde

9 MAI 2016(am)