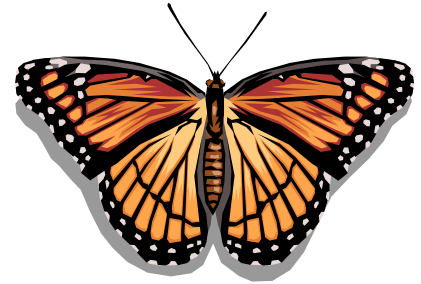
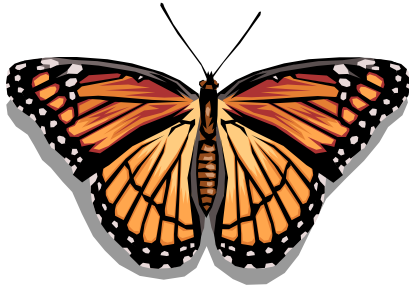


## **ÉCOLE DES TROIS-PORTAGES**

120, RUE BROAD, GATINEAU, QC J9H 6W3

Tel : 819-682-2742 Téléc : 819-682-6623



## **GUIDE DE FONCTIONNEMENT**



Chers parents,

Vous trouverez dans cette brochure, quelques informations sur le service de garde en milieu scolaire de l'École des Trois-Portages.

Nous espérons que ces renseignements vous seront de quelque utilité. Si toutefois, ils suscitaient chez vous quelques interrogations, nous vous prions de communiquer avec la technicienne Madame Tanya Dupuis au:

Service de garde « Les Monarques »  
120, rue Broad  
Gatineau (Québec) J9H 6W3  
Téléphone : 819-682-2742 p.814791  
Télécopieur : 819-682-6623

# Table des matières

SECTION 1 <b>Principe et philosophie</b> .....	1
SECTION 2 <b>L'inscription</b> .....	1
SECTION 3 <b>Frais et modalité de paiement</b> .....	2-3
SECTION 4 <b>Horaire et journée pédagogique</b> .....	3-4
SECTION 5 <b>Retrait ou abandon</b> .....	4
SECTION 6 <b>Arrivée et départ</b> .....	4-5
SECTION 7 <b>Santé et sécurité</b> .....	5-6
SECTION 8 <b>Santé et sécurité</b> .....	5-6
SECTION 9 <b>Programme d'activités</b> .....	7
SECTION 10 <b>Autres informations</b> .....	7

## SECTION 1

# Principe et philosophie



Le service de garde de l'École des Trois-Portages a comme objectif d'offrir un service de qualité aux élèves du préscolaire et du primaire.

### **1er principe:**

Le service de garde est un service éducatif qui veille au bien-être général de l'enfant tout en contribuant aux divers aspects de son épanouissement et privilégie les relations interpersonnelles.

### **2e principe:**

Le service de garde respecte le cheminement de l'enfant.

### **3e principe:**

Le service de garde croit en l'enfant et développe son potentiel.

Ce dernier permet à l'enfant de s'ouvrir sur son monde et ses réalités (intérieures et extérieures).

### **4e principe:**

Le service de garde assure la santé et la sécurité des élèves, en conformité avec les règles de vie de l'école et dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité adoptées annuellement par le conseil d'établissement.

## SECTION 2

# L'inscription

### *2.1 Nouvelle inscription*

Cette procédure s'applique en dehors de la période d'admission annuelle des élèves à l'école.

2.1.1 Le parent doit convenir d'une rencontre avec la technicienne pour inscrire son enfant, et ce, avant le début de l'utilisation du service de garde.

2.1.2 Le parent doit remplir une fiche de renseignements. Les renseignements inscrits sur la fiche sont confidentiels.

### *2.2 Réinscription*

La réinscription au service de garde se fait avant le 30 avril de chaque année. Une fiche de renseignements est acheminée aux parents des élèves déjà inscrits pour une mise à jour des informations.





## SECTION 3

### Frais et modalité de paiement

- 3.1 Les frais de garde, sont payables toutes les deux semaines, par une série de chèques postdatés pour chaque année fiscale, soit de août à décembre (calendrier de service remis au début du mois de septembre) et de janvier à juin (calendrier de service remis à la fin du mois de décembre). Il est aussi possible de payer en un seul versement, en argent comptant ou **par internet**.
- 3.2 La facturation des frais de garde se fera aux deux semaines (bimensuelles) en conformité avec la grille tarifaire en vigueur.
- 3.3 Les chèques devront être libellés au nom du "**Service de garde Les Monarques**". Vous devez y inscrire le nom de l'enfant au bas du chèque s'il-vous-plaît.
- 3.4 Le service de garde ne peut assumer aucun retard de paiement. Le retard dans le paiement des frais de garde est sanctionné de la façon suivante:
- Un premier avis est émis après deux semaines de retard.
  - Un deuxième et dernier avis est émis après la troisième semaine de retard et peut entraîner l'expulsion de l'enfant jusqu'à ce que le paiement se fasse en totalité.
- 3.5 Le traitement des chèques retournés par l'institution financière se fera comme suit:
- Le premier chèque retourné: le parent recevra un avis écrit et devra rembourser le montant du chèque en argent comptant.
  - un chèque sans provision entraînera des frais de 25,00\$ qui vous seront facturés.
  - Au deuxième chèque retourné: le parent recevra un second avis et devra rembourser le montant du chèque en argent comptant. Par la suite, le paiement des frais de garde devra se faire par chèque certifié, mandat-poste ou argent comptant, et ceci, pour le reste de l'année scolaire.
- 3.6 L'heure de fermeture du service de garde est 18h00 en tout temps. Pour des raisons de sécurité, le service de garde assume deux salaires en cas de retard. Une pénalité monétaire sera exigée pour les retardataires quelle que soit la raison. Pour chaque retard, le parent devra signer l'avis de retard et une amende lui sera facturée selon l'exemple les tarifs suivants :
- de 1 à 15 minutes > 15.00 \$  
de 16 à 30 minutes > 30.00 \$  
de 31 à 45 minutes > 45.00 \$
- 3.7 La personne qui vient chercher l'enfant doit signer une fiche de retard en quittant le service de garde; le montant est porté au compte du parent et doit être acquitté au plus tard dix (10) jours suivant l'avis remis par la responsable.
- 3.9 Un reçu aux fins d'impôt fédéral sera remis au nom du parent qui paie les frais de garde

au plus tard à la fin du mois de février. **Les frais de garde ne sont pas déductibles au provincial, seulement au fédéral.** Si, suite à un déménagement, vous n'avez pas reçu votre relevé par la poste, prière de vous adresser au service de garde avant le 28 février.

- 3.10 En cas de fermeture du service de garde pour raison de force majeure, les frais ne seront pas exigés à moins que le service ait été ouvert pour une partie de la journée.
- 3.11 Lors d'un congé pédagogique, des frais d'activités peuvent être facturés aux enfants inscrits à la journée.

## SECTION 4

### Horaire et journée pédagogique

- 4.1 Matin : de 7 h au début des classes  
Midi : de la fin des classes au retour du dîner  
Après-midi : de la fin des classes à 18 h
- 4.2 Lors des journées pédagogiques, le service de garde sera ouvert de 7h00 à 18h00. Les parents doivent inscrire l'enfant sur la fiche d'inscription et remettre celle-ci **avant la date limite inscrite sur la feuille sinon, l'enfant ne sera pas inscrit à cette activité.**
- 4.3 Le service de garde est fermé lors des congés fériés (congés pour tous) tel qu'indiqué par un cercle noir au calendrier scolaire sauf pour le congé de la semaine de relâche. Le service de garde sera offert durant la semaine de relâche si le nombre d'inscriptions est suffisant.
- 4.4 S'il arrive que des messages d'urgence soient radiodiffusés, voici les mesures qui seront prises par le service de garde :
  - école fermée : service de garde fermé \*
  - cours suspendus : service de garde ouvert
  - transport annulé, école ouverte : service de garde ouvert

\* des remboursements seront accordés

***Le service de garde est fermé pendant la période des Fêtes ainsi que pendant la période estivale.***

- 4.5 **Ouverture et fermeture du service de garde**  
Le service de garde débutera durant la semaine de la rentrée scolaire. Les services se termineront la dernière journée d'école.
- 4.6 **Congés spéciaux**

Il est à noter que le service de garde fermera ses portes à 16h30 lors des journées suivantes : dernières journées d'école avant le congé de Noël et fin d'année.

- 4.7 Une accommodation est offerte aux élèves du préscolaire lors de la rentrée progressive.



## SECTION 5

### Retrait ou abandon

- 5.1 Le parent qui désire retirer son enfant du service de garde doit aviser la technicienne par écrit au moins deux semaines avant le départ de son enfant.
- 5.2 Si un enfant s'absente pour cause de maladie, voyage, etc..., le parent doit payer la ou les journées d'absence à plein tarif. Les parents dont les enfants s'absentent du service de garde pour cause de maladie sont tenus de s'acquitter des frais de garde, pour les deux premières semaines de maladie. Si la maladie se prolonge plus de deux semaines, le service de garde conserve la place de votre enfant gratuitement pour les semaines suivantes. **La présentation d'un billet médical signé par le médecin est obligatoire.**

## SECTION 6

### Arrivée et départ

- 6.1 Les enfants et les parents ont accès au service de garde par la porte identifiée à cet effet, et ce le matin et le soir. Un babillard d'activités indique l'endroit où se trouve le groupe de votre enfant. Pendant les heures de classe, la porte est fermée à clé. **Il est strictement interdit d'entrer et de sortir par la porte du secrétariat pendant les heures du service de garde.**
- 6.2 L'élève quitte le service de garde avec son parent, à moins que celui-ci ait consenti, par écrit, à ce que son enfant retourne seul à la maison et signe le registre lors de son départ.
- 6.3 La personne qui vient chercher l'enfant en fin de journée doit **obligatoirement signer elle-même le registre de départ.**
- 6.4 Le service de garde n'est responsable de l'enfant qu'à son arrivée auprès de l'éducatrice. Toute circulation entre la maison et le service de garde est sous l'entière responsabilité du parent.



- 6.5 Pour des raisons de sécurité, nous demandons que les messages téléphoniques soient utilisés uniquement pour les urgences. **Il est à noter que les enfants n'ont pas le droit de téléphoner à la maison pour quitter.**
- 6.6 Le parent doit aviser par écrit si une autre personne peut venir chercher l'enfant (une carte d'identité peut être exigée). Le parent doit également aviser par écrit 24h à l'avance si son enfant doit prendre l'autobus ou ne pas le prendre.
- 6.7 Le parent avertit le service de garde si l'enfant doit être absent ou en retard lors des journées pédagogiques.
- 6.8 Le parent doit avertir le service de garde de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.



## SECTION 7

### Santé et sécurité

- 7.1 Aucun enfant atteint de maladie contagieuse ne sera admis au service de garde.
- 7.2 Le service de garde ne peut garder aucun enfant malade ou fiévreux. Le parent s'assure qu'il peut, en cas d'urgence, venir chercher ou organiser le transport de l'enfant malade.
- 7.3 Le service de garde dispose d'une trousse de premiers soins et le personnel du service de garde est qualifié pour intervenir en soins d'urgence.
- 7.4 Aucun médicament ne sera administré par le personnel du service de garde à l'exception des médicaments autorisés par la politique de la Commission scolaire pour les problèmes suivants:
- \* d'anaphylaxie (allergies sévères);
  - \* de diabète;
  - \* d'épilepsie;
  - \* d'asthme;
  - \* trouble de concentration et/ou hyperactivité.
- 7.5 **Aucun autre médicament ne doit circuler au service de garde, ni dans les effets personnels des enfants (boîte à goûter ou sac d'école).** Vous devez donc vous assurer de **demander au médecin une prescription pouvant être administrée aux 12 heures.** Les médecins ont tous été avisés par le CLSC".
- 7.6 S'il survient un accident ou un malaise sérieux, les parents seront immédiatement informés. Les premiers soins requis, selon le cas, seront administrés. Selon l'urgence, il sera convenu avec les parents (si possible) du transport immédiat de l'enfant dans un centre de soins (aux frais des parents) ou encore, les parents viendront chercher l'enfant.
- 7.7 Afin d'assurer un environnement sain et sécuritaire, des mesures disciplinaires seront appliquées aux élèves qui ne respectent pas les règles de vie du service de garde et de l'école. La direction peut suspendre ou expulser un élève du service de garde si son comportement met en danger la santé et la sécurité des autres enfants si le système

d'encadrement de l'école n'est pas respecté.

- 7.8 **Par souci de sécurité, vous devez utiliser votre propre puce pour entrer dans l'école seulement et non celle des autres.**



## SECTION 8

### **Santé et sécurité**

- 8.1 L'enfant doit déjeuner avant son arrivée. À l'heure du dîner, il doit demeurer dans son local respectif pour prendre son repas. **Afin d'éviter l'attente, les repas congelés sont interdits. Cependant, nous vous suggérons fortement l'utilisation d'un thermos pour les repas chauds.**
- 8.2 Les collations et les repas sont fournis par les parents. Toutefois, un service de traiteur est disponible pour les parents qui le désirent.
- 8.3 Un four micro-ondes est disponible pour faire réchauffer les aliments. Le parent doit s'assurer que son enfant ait ses ustensiles
- 8.4 Nous encourageons les aliments sains et nutritifs.
- 8.5 Les aliments avec noix et arachides sont interdits.



## SECTION 9

# Programme d'activités



- 9.1 La programmation est affichée au tableau du service de garde dès le début de la semaine.
- 9.2 Les activités libres et dirigées couvrent plusieurs domaines: arts plastiques, imitation et jeux de rôle, éveil musical, langage, l'heure du conte, motricité, sciences naturelles, construction, jeux intérieurs, jeux extérieurs.
- 9.3 Vérifier le babillard à l'entrée du service de garde afin de retrouver l'emplacement du groupe de votre enfant.

## SECTION 10

# Autres informations

- 10.1 Le service de garde assure aux enfants qui le désirent un endroit approprié pour commencer leurs devoirs et leçons, de 17h10 à 17h40, du lundi au jeudi de chaque semaine.
- 10.2 Le contenu du présent document est assujéti aux directives de la Commission scolaire des Portages-de-l'Outaouais et peut être modifié sans préavis.
- 10.3 Le service de garde est membre de l'Association des Services de Garde En Milieu Scolaire du Québec. Vous pouvez communiquer avec l'A.S.G.E.M.S.Q. sur le site : [www.asqemsg.qc.ca](http://www.asqemsg.qc.ca)



### GUIDE DE FONCTIONNEMENT 2017-2018

(à remettre avant 22 septembre 2017)

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ ai pris connaissance du guide de fonctionnement 2017-2018.

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Groupe : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du parent

\_\_\_\_\_  
Date

