

**Règles de fonctionnement
du service de garde de l'école
De L'Archipel**

2023-2024

Table des matières

Le service de garde	
1.1 Objectif	1
1.2 Renseignements généraux	
1.2 Admission au service de garde	2
2.1 Admission	2
2.2 Période d'inscription.....	2
2.3 Condition	2
2.4 Fréquentation et contrat annuel.....	2
2.5 Horaire variable	3
2.6 Modification du contrat ou cessation d'utilisation.....	3
Horaire	
3.1Heure d'ouverture.....	4
3.2Absences	4
3.3Journées pédagogiques	5
3.4Semaine de relâche, jours fériés et période estivale.....	5
3.5Fermeture d'urgence (www.csdgs.qc.ca)	6
Tarifcation	
4.1 Tarifcation.....	7
4.2Retards et frais divers	7
4.3Relevés fiscaux	8
4.3.1Sommes applicables.....	8
4.3.2Informations complémentaires	8
Modalités de paiement	
5.1Modes de paiement et informations importantes.....	9
Santé et sécurité	
6.1Ratio	10
6.2Qui vient chercher l'enfant?.....	10
6.3L'enfant qui retourne seul	10
6.4Santé	10
6.5Assurances	10
6.6Accidents	11
6.7Circulation des parents.....	11

Repas	
7.1 Boîte à lunch santé	12
7.2 Collation	13
7.3 Cafétéria	13
Rôle des parents	14
8.1 Dossier de l'enfant.....	14
8.2 Communication parents vs service de garde	14
8.3 À respecter... ..	14
Journée type	15
9.1 Période de devoirs	15
Règles de vie	16
Matériel	16
10.1 Chaussures et vêtements de rechange	16
10.2 Jouets et objets personnelles	
Volet financier	17

Bienvenue au service de garde

Nous sommes heureux de vous accueillir au service de garde. Notre but est d'offrir une variété d'activités pour rendre les enfants heureux au quotidien. Les éducateurs ne ménagent pas leurs efforts pour stimuler le développement de l'enfant dans le plaisir.

Ce guide vous présente nos règles de fonctionnement. Nous espérons qu'il vous simplifiera la vie. Nous vous rappelons que nous demeurons ouverts à tout commentaire permettant de nous améliorer.

1.1 Objectifs

Avec le même fonctionnement que l'école, nous nous engageons à planifier et à développer des activités qui contribueront aux apprentissages de l'élève dans un environnement agréable. La collaboration entre les éducateurs, les enseignants et les parents est importante pour créer un milieu de vie propice aux apprentissages et aux développements social et physique.

Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves.

Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école.

Mettre en place des activités et des projets récréatifs qui aident au développement global des élèves.

Encourager le développement des habiletés sociales, telles que le partage et la coopération;

Développer auprès des jeunes la promotion d'un mode de vie active et de saines habitudes alimentaires.

Établir des liens privilégiés avec l'élève et sa famille.

Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires après les classes par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquate et par l'accès au matériel requis.

Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève.

1.2 Renseignements généraux

Technicienne : Josée Lapierre
Téléphone : (514) 380-8899, poste 4539
Courriel : sdg.delarchipel@cssdgs.gouv.qc.ca

Direction : Joanne Roy
Téléphone : (514) 380-8899, poste 4531
Courriel : delarchipel@cssdgs.gouv.qc.ca

2. Admission au service de garde

2.1 Admission

Tous les enfants fréquentant l'école de L'Archipel sont admissibles à notre service de garde.

2.2 Période d'inscription

L'inscription de l'enfant au service de garde se fait par l'entremise d'un formulaire que l'on appelle « fiche d'inscription », il devra être complété annuellement via le portail Mozaik, vous recevrez un courriel à cet effet lors de la période d'inscription. Pour le préscolaire, le formulaire est remis en février lors des journées d'inscription à l'école. Il est possible d'inscrire en tout temps un enfant au service pendant l'année scolaire, cependant l'acceptation de son inscription sera conditionnelle aux ressources et aux places disponibles, une période d'attente pourrait s'appliquer.

Le parent a la responsabilité de garder à jour ses coordonnées (numéro de téléphone, adresse, etc.), ***il en va de la sécurité de l'enfant lors d'urgence !***

Pour la sécurité de tous les élèves, aucun changement sur la fréquentation ne sera permis du 30 août au 15 septembre 2022.

2.3 Condition

Une inscription ne peut être acceptée si un solde de l'année précédente (comprenant aussi le solde antérieur des frères et sœurs ou de la surveillance du midi) est impayé à notre service de garde, ou à l'un de ceux de notre centre de service. Dans le cas où il y aurait un compte impayé, le parent se doit de payer les frais encourus afin de pouvoir bénéficier de l'inscription au service de garde.

2.4 Fréquentation et contrat annuel



La grille de fréquentation sur votre fiche d'inscription sert à établir le contrat pour l'année scolaire (180 jours de classe). Le statut est donné selon la fréquentation de l'élève; ce n'est pas un choix.

Statut RÉGULIER

Une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde au moins deux périodes par jour, pour un minimum de trois jours par semaine et un maximum de cinq heures par jour.

Statut SPORADIQUE

Une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde pour un temps moindre que le temps minimum requis au statut régulier.



2.5 Horaire variable

- ◆ Si l'horaire est fixe, il se renouvelle toutes les semaines, à moins d'avis contraire de la part des parents. S'il y a un changement, il doit se faire avant les heures de fermeture du service de garde **au minimum 3 jours d'avance de la date du changement**. Les messages verbaux par les enfants ne sont pas acceptés.
- ◆ Pour les élèves au statut régulier, dont l'horaire de fréquentation varie d'une semaine à l'autre, le parent avise la technicienne par téléphone au 514-380-8899 poste 4539 ou par courriel (sdg.delarchipel@cssdgs.gouv.qc.ca) **au minimum 3 jours d'avance de la date du changement**. Les messages verbaux par les enfants ne sont pas acceptés.
- ◆ Pour les enfants au statut sporadique et qui ne connaissent pas leur fréquentation à l'avance, le parent avise par téléphone au 514-380-8899 poste 4539 ou par courriel (sdg.delarchipel@cssdgs.gouv.qc.ca) **au minimum 3 jours d'avances de la date du changement**. Les messages verbaux par les enfants ne sont pas acceptés.

2.6 Modification du contrat ou cessation d'utilisation

Toute modification ou cessation de la fréquentation doit se faire en remplissant le formulaire à cet effet. Un pré avis de 10 jours ouvrables est demandé. Aucune modification à la facturation ne s'établit sans préavis.

3. Horaire du service

Heures d'ouverture

Jours de classe : Période du matin : 6h30 à 8h07
Période du dîner : 11h25 à 12h51
Période du soir : 15h12 à 18h00

Journées pédagogiques : 6h30 à 18h00

Il est strictement interdit de laisser un enfant seul dans la cour d'école avant les heures d'ouverture du service de garde.

4. Absences

- ◆ Un téléphone est exigé tôt le matin :
 - Au secrétariat, si votre enfant est absent de l'école et au service de garde si votre enfant est absent du service de garde.
- ◆ Statuts réguliers et sporadiques : Si l'enfant ne se présente pas une journée pour laquelle il était inscrit, les frais de garde doivent être payés (valide aussi lors d'absence pour voyage).
- ◆ Lorsqu'un enfant est malade plus d'une journée, un maximum de trois jours consécutifs de frais de garde sera exigé. Au-delà de cette période, un billet médical sera nécessaire pour ne pas avoir à défrayer les journées supplémentaires d'absences.
- ◆ Lors d'absences en raison d'activités parascolaires ou scolaires sur l'heure du midi ou en fin de journée ainsi que lors des sorties faites en classe avec l'enseignant, la garde doit être défrayée.

5. Journées pédagogiques

Le parent doit :

Remplir le formulaire "forms" qu'il reçoit pour l'inscription lorsqu'il a besoin pour cette journée dans les délais exigés.

Retenir que les inscriptions reçues en retard seront refusées. Pour le parent qui le désire, le nom de l'enfant sera placé sur une liste d'attente et il sera contacté lors d'une annulation.

CONCERNANT LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES :

- ◆ Aucuns frais ne seront portés au compte du parent s'il n'inscrit pas son enfant lors des journées pédagogiques.
- ◆ Si l'enfant est inscrit et qu'il ne se présente pas, le parent devra payer **tous les frais** demandés pour cette journée.
- ◆ Pour annuler une inscription, sans être facturé, le parent doit prévenir le service de garde au moins dix (10) jours ouvrables avant la journée pédagogique.
- ◆ Lorsque le parent inscrit son enfant aux journées pédagogiques et qu'il ne se présente pas, le service de garde perd la subvention consentie par le Ministère pour cette journée, car elle est versée que pour les enfants présents.

6. Semaine de relâche, jours fériés et période estivale

- ◆ Le service de garde est assujéti au calendrier scolaire du Centre de service scolaire des Grandes-Seigneuries.
- ◆ Pour la semaine de relâche et le lundi de Pâques, un sondage est envoyé aux parents utilisateurs du service de garde afin de valider la nécessité d'ouvrir ou non le service de garde. Un nombre fixe d'inscriptions de 40 enfants par jour est requis afin que le service de garde s'autofinance.
- ◆ Le service de garde est fermé lors des jours fériés (voir le calendrier scolaire).
Aucuns frais ne seront facturés pour ces journées.

Fermeture d'urgence (www.cssdgs.gouv.qc.ca)

En cas de mauvaise température, l'information sera diffusée dans les médias suivants :

- Message important en rouge sur le site de l'école et du Centre de service scolaire des Grandes-Seigneuries au www.cssdgs.gouv.qc.ca.
- TVA – Émission Salut Bonjour
- Facebook : Page du Centre de service scolaire des Grandes-Seigneuries
- Lorsque l'école est fermée le matin à cause d'une tempête, le service de garde est également fermé. Si l'école ferme en cours de journée, le service de garde reste ouvert jusqu'au départ du dernier enfant.
- Les parents ont la responsabilité d'indiquer à leur enfant où il doit se rendre en cas d'urgence. Les renseignements indiqués sur la fiche d'inscription (urgence) sont utilisés par le service de garde.

7. Tarification

- ◆ Se référer au Volet financier.
- ◆ La facturation mensuelle se fait sur la base de fréquentation prévue.

8. Retards et frais divers

- ◆ Frais de retard à 18h00 : **2\$ par minute.**

9. Relevés fiscaux

Sommes applicables

Sommes applicables au statut RÉGULIER :

Provincial : Seulement les frais de retard après l'heure de fermeture et 8.55 \$ de frais de garde lors des journées pédagogiques.

Fédéral : Frais de garde réguliers 8.55 \$, les frais de retard après l'heure de fermeture et 17 \$ de frais de garde lors des journées pédagogiques.

Sommes applicables au statut SPORADIQUE :

Provincial : Frais de garde sporadique, les frais de retard après l'heure de fermeture et 8.55 \$ de frais de garde lors des journées pédagogiques.

Fédéral : Frais de garde sporadique, les frais de retard après l'heure de fermeture et 17 \$ de frais de garde lors des journées pédagogiques.

Informations complémentaires

Des reçus d'impôt relatifs aux frais de garde sont remis au plus tard le 28 février de chaque année. Dans le cas d'une garde partagée, vous devez indiquer clairement en début d'année à qui le service de garde doit facturer les frais de garde et lui remettre le calendrier de garde.

Revenu Québec demande que nous fournissions votre NAS sur les relevés fiscaux. Cependant si vous ne voulez pas nous le fournir, vous devrez remplir un formulaire prévu à cet effet.

10. Modalités de paiement

Modes de paiement et informations importantes

- ✓ Les frais de garde doivent être payés tous les mois par internet, en argent, par un chèque ou un chèque visé.
- ✓ L'état de compte est envoyé au premier jour ouvrable du mois sur le portail Mozaïk et vous avez jusqu'au dernier jour du mois pour acquitter les frais.

Par internet

- ✓ Les frais de garde peuvent être payés par internet avec la plupart des institutions financières.

Vous avez aussi la possibilité de régler vos factures en argent ou par chèque libellé au nom du Centre de service scolaire des Grandes Seigneuries.

En argent

Tout paiement en argent doit se faire par le parent directement à la technicienne ou à une éducatrice en main propre dans une enveloppe identifier au nom de votre enfant. Un reçu vous sera remis la journée même. **Le service de garde se dégage de toute responsabilité quant à une somme remise par l'intermédiaire de votre enfant.**

Par chèque

Le nom de l'enfant et son numéro de dossier doivent être inscrits au verso du chèque. La quittance est émise au signataire du chèque. -Pour les chèques dont le titulaire de compte est soit une compagnie, une société, une fiducie ou une entité autre qu'un particulier, aucun relevé fiscal ne sera émis ni au nom de l'entité, ni au nom de la personne qui remet le chèque, ni au nom du signataire. Toutefois un reçu administratif pourra être remis comme preuve de paiement.

Par chèque visé

Le chèque est libellé au nom du Centre des services scolaire des Grandes Seigneuries. Les informations suivantes devraient figurer sur le chèque : le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone du titulaire du compte. Au verso du chèque, le nom de l'enfant et le nom de l'école doivent être indiqués.

11. Santé et sécurité

Ratio

Selon le ratio fixé par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur pour les services de garde en milieu scolaire, le maximum d'enfants par éducatrice est de 20.

Qui vient chercher l'enfant?

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont celles dont le nom apparaît sur la fiche d'inscription remplie par le parent. Aucune autre personne ne pourra quitter avec l'enfant à moins d'un avis de la part des parents remis à la technicienne du service de garde ou à une éducatrice, une pièce d'identité sera exigée.

L'enfant qui retourne seul

Si un enfant doit partir à pied du service de garde, un courriel ou une autorisation écrite doit être complété et signé obligatoirement par le parent. Le service de garde n'est pas responsable du retour à la maison.

Santé

Pour administrer un médicament, le service de garde doit avoir une autorisation médicale (prescription) et l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale.

Tout médicament sans ordonnance (*Tylenol, Advil, sirop...*) ne peut être d'un administré par les éducatrices du service de garde, sauf dans le cas d'une prescription médicale..

Une fiche d'autorisation doit être complétée et signée obligatoirement par le parent. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale.

Le service de garde ne peut accepter les enfants qui présentent les symptômes suivants: température (+ 38,5 °C) diarrhée, vomissements ou tout symptôme pouvant suspecter une maladie contagieuse.

Tout comme pour l'école, le parent sera avisé afin qu'il vienne chercher son enfant le plus tôt possible. Le parent a l'obligation de déclarer au service de garde et à l'école si son enfant souffre d'une maladie contagieuse.

Assurances

Assurance-responsabilité : durant les heures d'ouverture du service de garde, les enfants sont couverts par les assurances du Centre de service scolaire des Grandes Seigneuries.

Assurance-vie : l'assurance-vie est sous la responsabilité des parents.

Accidents

Blessure légère : intervention par l'éducatrice, un suivi à l'enseignant et aux parents.

Blessure grave : intervention par l'éducatrice, appel aux parents et si nécessaire appel au service d'urgence, transport ambulancier de l'élève accompagné d'un adulte vers l'hôpital où les parents prendront la relève. Un rapport d'incident est rempli et envoyé au Centre de service scolaire. Tout le personnel du service de garde est formé en secourisme (Obligation du MÉES).

Pour toute blessure à la tête, le parent sera contacté par la technicienne du service de garde.

Circulation des parents

- ◆ Sur les heures du service de garde, vous devez entrer et sortir par la porte principale de l'école.
- ◆ Il est interdit de laisser les enfants dans la cour, seuls, avant l'heure d'ouverture du service de garde puisqu'ils sont sans surveillance et que la responsabilité du service de garde commence lorsque le parent confie son enfant en personne à l'éducatrice à l'accueil.
- ◆ Les jeunes n'ont pas l'autorisation de retourner dans leur classe en fin de journée. Un enfant, même accompagné, ne pourra récupérer du matériel oublié. Nous demandons votre collaboration afin de respecter les titulaires qui travaillent lors des fins de journée. Si vous souhaitez rencontrer l'enseignant de votre enfant, nous vous prions de prendre rendez-vous au secrétariat de l'école.

Repas

Boîte à lunch santé

- ◆ Il n'y a pas de micro-ondes à l'école, utiliser un thermos !
- ◆ Les boîtes à lunch et chaque contenant **doivent être identifiés au nom de l'enfant.**
- ◆ Les boîtes à lunch doivent être bien isolées. Le service de garde ne dispose pas de réfrigérateurs pour les déposer.
- ◆ Vous devez toujours fournir les ustensiles, les breuvages, les collations, etc.
- ◆ Les aliments comme les boissons gazeuses, chocolats, bonbons, gommes sont strictement interdits au service de garde.
- ◆ *Merci de ne pas fournir à votre enfant des aliments **contenant des arachides ou des noix,** en raison du grand nombre d'enfants allergiques (en vigueur également à l'école). C'est pour cette raison, qu'il est strictement interdit pour les jeunes de s'échanger de la nourriture.*

Trucs de conservation

Voici quelques trucs pour bien conserver vos aliments dans votre boîte à lunch et prévenir ainsi l'apparition d'une toxi-infection alimentaire.

Mais comment garder les aliments froids?

- Placez un sac réfrigérant (ice-pack ou lunch-pack) dans votre boîte à lunch. Il gardera les aliments froids pendant quatre à six heures.
- Ajoutez à votre repas une boîte de jus congelé. Elle préservera la fraîcheur des aliments jusqu'à l'heure du repas.

L'entretien de la boîte à lunch

Nettoyez votre boîte à lunch chaque jour avec de l'eau chaude et du savon. L'ajout de bicarbonate de soude dans l'eau permet d'éliminer toutes les odeurs.

Cafétéria

Le service de garde dispose d'un service de cafétéria, des cartes de repas peuvent être achetées par les parents. L'enfant peut également amener de l'argent comptant la journée même. Vous retrouverez toutes les informations sur notre site internet.

www.delarchipel@cssdgs.gouv.qc.ca /service de garde /service des dineurs-traiteurs

Information à venir...

Rôle des parents

Dossier de l'enfant

- ◆ Les parents doivent fournir au service de garde un dossier complet concernant leur enfant, c'est-à-dire tous les renseignements pertinents en cas d'urgence, par exemple : les allergies de l'enfant, les personnes responsables à rejoindre en cas d'urgence, etc.
- ◆ Les parents doivent tenir à jour ce dossier. Les personnes à rejoindre en cas d'urgence doivent être des personnes capables de se déplacer dans le cas où le service de garde n'arriverait pas à contacter les parents de l'enfant. Le parent a la responsabilité de garder à jour les coordonnées (numéro de téléphone, etc.), car il en va de la sécurité de l'enfant lors d'urgences !

Communication parents vs service de garde

- ◆ Le service de garde remettra tous les documents via l'adresse courriel fournie à l'école. Le parent devra retourner le paiement et tout autre document via l'enseignant ou l'éducatrice à l'accueil.

Les parents bénéficiant du service de garde en milieu scolaire pour leur enfant doivent :

- ☞ Respecter les règles de fonctionnement du service.
- ☞ Acquitter les frais de garde comme prévu à la politique.
- ☞ Reconduire son enfant jusqu'à l'éducatrice à l'accueil le matin et entrer le chercher en fin de journée.

Journée type

Période du matin

- 6h 30 Ouverture et accueil des enfants.
Jeux libres : jeux de société, dessin, lecture
- 7 h 30 Jeux extérieurs
- 7 h 56 Les enfants sont dirigés en classe

Période du dîner

- 11 h 30 Prise des présences des enfants
- 11 h 35 L'heure du repas, suivi ou précédé d'une période de jeu à l'extérieur.

Période de fin de journée

- 15 h 20 Prise de présences des enfants et collation.
- 15 h 35 Habillage des enfants pour la période de jeux à l'extérieur
- 16 h 00 Activités dirigées
- 17 h 00 Période de devoir pour les 2^e années et plus.
Jeux libres pour tous (gymnase, extérieur ou cafétéria)
- 18 h 00 Fermeture

Période de devoirs

Prévue par le règlement sur les services de garde en milieu scolaire, cette période permet aux enfants de faire leurs devoirs et leurs leçons au service de garde. Une période est offerte de 17h à 17h30 dans chacun des groupes du service de garde. Il est à noter que l'éducatrice joue seulement un rôle de supervision et exigera un climat calme et silencieux afin de favoriser la concentration des enfants.

Le parent reste le premier responsable des travaux scolaires de son enfant et il doit vérifier à la maison si les devoirs sont faits correctement.

Règles de vie

Que ce soit au service de garde, à l'école, à la maison, tout le monde doit observer certaines règles. Les règlements et les procédures de l'école sont aussi en vigueur au service de garde. Si une situation ou un comportement se répète après une rencontre avec le parent, l'enfant peut être exclu du service de garde.

Tenus vestimentaires

12.1 Chaussures et vêtements de rechange

- ◆ **Le port de chaussures est obligatoire** (idéalement des espadrilles).
- ◆ Les enfants doivent avoir des vêtements et des sous-vêtements de rechange au service de garde (surtout pour les plus petits).
- ◆ **On joue dehors tous les jours.** Prévoir les vêtements de la saison en quantité suffisante (ex. : mitaines, chaussettes de rechange).
- ◆ Le pantalon de neige est obligatoire pour jouer dans la neige.
- ◆ Tous les vêtements et articles doivent être identifiés au nom de l'enfant. Le service de garde ne sera pas responsable des articles, vêtements ou autres objets perdus dans l'établissement.

12.2 Jouets et objets personnels

Il est interdit d'apporter au service de garde des jeux et jouets de la maison. Cependant, pour une activité spéciale, cette règle pourrait être suspendue (les parents seront alors avertis par l'éducatrice). Toutefois, le service de garde n'est pas responsable des pertes et des bris. Prendre note que les jeux électroniques, tablettes et autres objets de ce genre sont interdits au service de garde.