

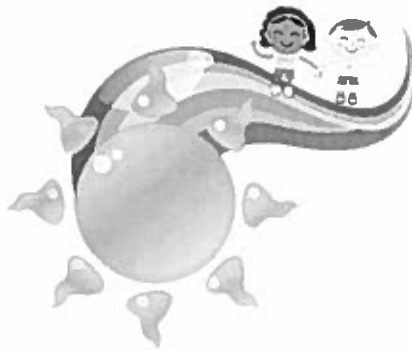
Commission scolaire des Grandes-Seigneuries

École Plein-Soleil

50 rue de Toulouse
Candiac J5R 0G6

Service de garde *L'Arc-en-ciel*

2017-2018



Règles de fonctionnement

Pour nous joindre

Technicienne du S.D.G. : Constance Melanie Bisson
Téléphone : 514-380-8899 poste 4159

Éducatrice classe principale : Jocelyne Bélanger
Téléphone : 514-380-8899 poste 5150

Accueil après 17h : 514-380-8899 poste 5159

Adresse courriel : sdg.pleinsoleil@csdgs.qc.ca

Direction : M. Éric Yockell

Directrice adjointe : Mme Nathalie Marcil



Horaire du service de garde

Lundi au vendredi

6h45 à 7h55

11h21 à 12h45

14h55 à 18h00



En journée pédagogique le service de garde
Est ouvert de 6h45 à 18h00.



Table des matières

1. Mandat, valeurs et objectif	4
2. Admissibilité et inscriptions	4
3. Ouverture, fermeture et horaire	5
4. Fermeture exceptionnelles	6
5. Le programme d'activités	6
6. Le fonctionnement général	7
6.1 En tout temps	7
6.2 L'arrivée le matin	7
6.3 Les repas du midi	7
6.4 Après la classe et lors du départ	8
6.5 Les retards	8
6.6 Période de devoirs/d'études	9
6.7 Habillement	9
6.8 Jeux de la maison	9
6.9 Argent en sortie	9
6.10 Tableau, chariots de courrier et boîte aux lettres	10
6.11 Locaux de classe	10
6.12 Encadrement et règlement de conflit	10
7. Tarification	10
8. Facturation	11
9. Santé et sécurité	12
10. Journée-type	13

1. Mandat, valeurs, objectifs et programmes d'activités

(Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, a.2)

Dans le respect de la politique, les services de garde ont à la fois un rôle éducatif, social et préventif. Ils doivent faire partie intégrante de l'école, de son mode de fonctionnement, de ses ressources et des valeurs élaborées dans son programme éducatif.

Dans le cadre de sa mission, la commission scolaire des Grandes Seigneuries valorise l'entraide, l'écoute, l'ouverture, l'engagement, l'autonomie, la cohérence et le sens du développement dans leurs services de garde.

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

- Assurer la sécurité et le bien être général des élèves;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école par son programme éducatif;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant le développement global des élèves;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
- Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après les classes par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis.

Le programme d'activités du service de garde prend en compte les valeurs issues du projet éducatif de l'école. Il permet également d'atteindre les objectifs particuliers du service de garde.

2. Admissibilité et inscription

2.1 Les enfants inscrits à l'école Plein-Soleil peuvent être admis au service de garde.

2.2 Un enfant peut se voir interdire l'admission au service de garde ou en être expulsé dans les cas suivants :

- Si l'enfant nuit au fonctionnement des groupes :
- Si les paiements sont en retard d'un mois ou si les chèques sont sans provisions :
- Si les parents ne respectent pas ou ne se conforment pas aux règlements du service de garde.

2.3 L'inscription est officielle lorsque ces documents ont été remis :

- La fiche d'inscription dûment complétée.
- Le contrat d'engagement joint à la fin du présent document.

2.4 Le parent doit choisir, au moment de l'inscription, le statut de fréquentation de l'enfant et les journées choisies, s'il y a lieu.

- 2.5 L'enfant inscrit au service de garde y est inscrit pour toute l'année.
- 2.6 Si un enfant doit être retiré du service de garde en cours d'année, les parents doivent en informer la technicienne au moins deux semaines avant le départ de l'enfant. Ils auront à compléter un formulaire d'avis de départ. Sur réception de cet avis, la facturation sera ajustée à la date de départ de l'enfant. Si un enfant quitte le service de garde sans préavis, une pénalité sera chargée. Voir les règles financières à la fin du document.
- 2.7 L'élève qui fréquenté le service de garde 5 jours par semaine, à deux ou trois périodes par jour, n'a pas le droit au transport scolaire. Cependant, vous pouvez faire par écrit, à la direction de l'école, une demande de dérogation avant le 30 juin.
* Votre demande sera évaluée et vous recevrez une réponse dans les meilleurs délais. Veuillez noter que toute modification apportée au statut d'un élève déjà inscrit (régulier ou sporadique) après le 30 juin sera traitée après le 15 septembre.
- 2.8 L'élève qui fréquenté un service de garde à moins de 5 jours par semaine a accès au transport scolaire s'il répond aux critères d'admissibilité. Les parents recevront par courrier la carte d'embarquement vers le 20 août.

3. Ouverture, fermeture et horaire

(Réf: Règlement des services de garde en milieu scolaire, chapitre 2 , section accès, a.3)

3.1 Le calendrier d'opération du service de garde est basé sur le calendrier scolaire, soit de la première à la dernière journée de classe.

Nous sommes fermés :

- Les congés fériés;
- Les vacances de Noël.

3.2 Pour ce qui est de la semaine de relâche, du lundi de Pâques ainsi que les journées pédagogiques en début et fin d'année (avant la première et après la dernière journée de classe) l'ouverture du service de garde dépend des sondages effectués en cours d'année et de l'auto financement du service. Le tout est approuvé par le Conseil d'établissement de l'école.

3.3 Le service de garde est ouvert de 6h45 à 18h00, les jours de classe et les journées pédagogiques.

4. Fermetures exceptionnelles

- 4.1 Si l'école est fermée le matin, (Exemple: lors d'une tempête de neige), le service de garde est également fermé.
- 4.2 Si l'école ferme en cours de journée, le service de garde demeure ouvert sauf si la sécurité des enfants est compromise. Le service de garde reste toutefois ouvert jusqu'au départ du dernier enfant.
- 4.3 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.
- 4.4 En cas d'intempéries, un message sera affiché sur la page d'accueil du site web de la commission scolaire des Grandes Seigneuries au www.csdgs.qc.ca, sous la rubrique * actualités*.

L'information sera également diffusée dans les médias suivants :

- TVA- émission Salut Bonjour
- LCN
- RDI
- Radio-Canada (première chaîne télé-Première chaîne radio C'est meilleur le matin au 95,1 FM)
- Astral Média (NRJ au 94,3 FM et Radio Rock Détente au 107,3 FM)
- Corus nouvelles au 98,5 FM
- CKOI au 96,9, FM
- Q92,5 FM
- CKAC au 730 Am
- CHAI au 101,9 FM

Par ailleurs si vous appelez à la CSDGS, il y aura un message enregistré qui confirmera la fermeture des bureaux et des établissements.

5. Le programme d'activités

- 5.1 Le service de garde essaie de répondre aux différents besoins des enfants. Selon les groupes d'âge, les besoins varient. Les éducatrices répondent à ces besoins par le biais d'activités variées, autant sportives que récréatives. Les jeux extérieurs font partie intégrante de la programmation quotidienne du service de garde.

6. Le fonctionnement général

6.1 En tout temps

Votre collaboration est indispensable au travail de l'éducatrice. Si vous avez besoin de discuter avec elle, s.v.p. prendre rendez-vous afin de vous assurer qu'elle soit disponible. Si nécessaire, elle pourra se libérer de son groupe ou vous fixera un rendez-vous selon votre disponibilité.

- Soyez toujours prudent dans le stationnement de l'école ou au débarcadère.
- Vous devez aller chercher votre enfant à l'accueil du service de garde. Il est interdit aux parents de circuler dans l'école.

6.2 L'arrivée, le matin

- S'assurer qu'une éducatrice est disponible à recevoir votre enfant.
- Respecter les horaires du service de garde, de l'ouverture à la fermeture.
- La collation du matin doit être placée dans le sac d'école de l'enfant.

6.3 Les repas du midi

- Bien identifier la boîte à lunch de votre enfant.
- La vaisselle et les ustensiles ne sont pas fournis par le service de garde.
- Prévoir des repas sains, équilibrés, des aliments peu sucrés. Ainsi, vous aidez votre enfant à mieux se concentrer et à être plus calme en classe.
- Les friandises, chocolat, croustilles, boissons gazeuses sont interdits.
- Le CLSC Kateri demande votre collaboration afin de NE PAS inclure de la nourriture contenant des noix ou des dérivés de noix dans les collations de vos enfants. Bien qu'ils soient excellents pour la santé, des enfants avec des allergies fréquentent le service de garde.
- Ne disposant pas de four micro-onde pour réchauffer les repas, il faut utiliser des « thermos » pour les repas chauds et insérer des blocs réfrigérants afin de conserver la fraîcheur des aliments.

Traiteur

Un service de traiteur est également disponible. Pour toutes informations, veuillez communiquer avec le traiteur Félix à l'adresse internet: www.traiteurfelix.com

6.4 Après la classe et lors du départ

- Prévoir un léger goûter dans la boîte à lunch pour la pause collation à la fin des classes.
- Lorsque vous arrivez, vous rendre à l'accueil du service de garde. Une éducatrice préviendra alors votre enfant de votre arrivée.
- Vous devez attendre votre enfant à l'accueil. Les parents ne sont pas autorisés à circuler dans l'école.
- Prévenir l'éducatrice à l'accueil du départ de votre enfant.
- Vous devez sortir de l'école par l'accueil du service de garde.
- **Aucun enfant n'est autorisé à quitter le service de garde sur un simple appel téléphonique. Un avis écrit et daté est alors exigé.**
- Si un enfant doit quitter le service de garde seul, nous ne sommes pas responsables de son retour à la maison.

6.5 Pour les retards après 18h00 :

- Si vous prévoyez un retard, vous devez nous en informer par téléphone au numéro suivant : 514-380-8899 poste 5159
- Si, à 17h50, vous n'êtes pas arrivés et que les éducatrices sont sans nouvelle, l'éducatrice en charge téléphonera au numéro d'urgence et demandera que l'on vienne chercher votre enfant.
- Pour chaque retard, vous devrez remplir et signer le formulaire de retard. De plus, des frais seront ajoutés sur votre prochaine facturation selon la tarification en vigueur (1,00 \$ par minute de retard). L'heure du retard est fixée au moment où l'enfant quitte le service de garde et non à l'heure où le parent arrive.

6.6 Période de devoirs / d'études

(Réf. Règlement des services de garde en milieu scolaires, chapitre 1, a.2)

Votre enfant a la possibilité de faire ses devoirs et ses leçons à l'école. Une période fixe est prévue à l'horaire. Cette période n'est pas obligatoire, elle fournit au jeune l'occasion d'apprendre à gérer son temps. Il est à noter que les éducatrices ne sont pas responsables de son cheminement scolaire. Le parent doit prendre note que la période de devoirs n'est pas un service d'aide aux devoirs mais bien un moment où l'enfant peut travailler et étudier dans le calme. Il revient toujours aux parents de s'assurer que le travail a été fait.

6.7 Habillement

- Les jeux extérieurs font partie du programme de tous les jours. C'est pourquoi l'enfant doit être habillé convenablement et ce, selon la saison. L'hiver, il est important que l'enfant soit habillé chaudement. Le foulard et le cache-cou sont de mise pour bien protéger le cou et les joues afin que l'enfant puisse bien profiter de ses périodes de jeux à l'extérieur. Il est aussi recommandé d'avoir des mitaines et des bas de rechange (surtout au dégel).
- S'assurer aussi qu'il a des espadrilles à l'école afin de pouvoir jouer au gymnase.
- Bien identifier chaque vêtement afin de pouvoir les retrouver plus facilement.

6.8 Jeux de la maison

- Tous les jeux provenant de la maison sont interdits. Nous considérons que le service de garde offre suffisamment d'activités et de matériel pour satisfaire les enfants. Le seul moment où votre enfant a le droit d'apporter des jeux de la maison est lorsque l'éducatrice organise une activité * Jeux de la maison * dans le cadre de son programme d'activités. En d'autres temps, les jeux seront confisqués.
- Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

6.9 Argent en sortie

En sortie, l'argent de poche n'est pas toléré. L'argent sera aussitôt confisqué et remis aux parents à la fin de la journée. Ainsi, nous vous demandons de toujours prévoir un lunch et deux collations (A.M et P.M).

6.10 Tableau, chariots de courrier et boîte aux lettres

- À l'accueil, un tableau est installé en permanence pour vous transmettre des messages.
- Le service de garde vous envoie du courrier en le déposant dans le chariot prévu à cet effet (une chemise par famille). Voici ce que vous y recevrez : facturation, communiqués, correspondance, etc... Jetez-y un coup d'œil régulièrement.
- Si vous avez du courrier pour le service de garde, vous le déposez dans la boîte aux lettres prévue à cet effet. Les enveloppes de facturation doivent également être déposées dans cette boîte lorsque vous nous les retournez avec le paiement.

6.11 Les locaux de classe

Aucun retour aux locaux de classe n'est permis pour récupérer un objet ou un livre oublié.

6.12 Encadrement et règlement de conflit

Tout enfant inscrit au service de garde devra se conformer au code de vie de l'école. Un parent qui désire discuter d'un problème concernant son enfant doit d'abord s'adresser à l'éducatrice de son enfant ou à la technicienne du service de garde. Nous vous demandons de ne pas intervenir directement auprès d'un autre enfant du service de garde.

Le parent dont l'enfant présente une problématique au niveau du comportement et pouvant affecter le déroulement d'une journée sera rencontrée afin de trouver des moyens de rétablir la situation. Si aucune amélioration de la part de l'enfant et/ou absence d'implication du parent : l'enfant pourra se voir refuser l'accès au service de garde temporairement ou définitivement. Dans tous les cas la suspension est décidée par la direction de l'école.



7. Tarifification

- 7.1 Voir document des règles financières de la Commission scolaire, à la fin du document.
- 7.2 Au-delà des heures d'ouverture (après 18h00) des frais de retard de 1,00 \$ par minute seront chargés. L'heure du retard est fixée au moment où l'enfant quitte le service de garde et non à l'heure où le parent arrive. Ces frais sont automatiquement ajoutés à la facturation du mois suivant. Par conséquent, après cinq retards, les parents seront invités à envisager une autre alternative pour la garde de leur enfant.

- 7.3 Des reçus d'impôt sont émis à la fin février de chaque année au nom du payeur de la facturation. Veuillez noter que, pour les paiements effectués par chèque, le payeur est le signataire du chèque.

8. Facturation

- 8.1 Les frais du service de garde sont chargés au début de chaque mois. Une facture vous est remise via la chemise identifiée au nom de votre enfant, à l'entrée du service de garde. Une copie est également disponible sur le portail parent.
- 8.2 La facturation se fait selon le statut de fréquentation prévue que vous avez complété lors de l'inscription et ce dès la première journée de classe jusqu'à la dernière journée de classe selon le calendrier scolaire.
- 8.3 Lors d'une fermeture imprévue du service de garde, la tarification de la Journées s'applique de la façon suivante :
- La journée sera payable si le service de garde ferme en cours de journée;
 - La journée ne sera pas facturée si le service de garde n'ouvre pas.
- 8.4 Dans le cas d'une suspension à long terme ou d'une expulsion du service de garde, les journées payées en trop seront remboursées.
- 8.5 Le paiement fait par chèque doit être libellé au nom de *La Commission scolaire des Grandes-Seigneuries* ou (CSDGS). Les informations suivantes doivent figurer sur le chèque : le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone du titulaire du chèque ainsi que le nom de l'enfant.
Le paiement peut être fait par internet en prenant bien soin d'inscrire le bon numéro de référence du parent payeur qui apparaît sur la facture. L'argent comptant et le mandat-poste sont aussi acceptés.
- 8.6 À titre d'information, un échéancier de facturation est remis aux parents leur indiquant le montant à payer pour chaque période de facturation.
- Il est possible de faire une série de chèques postdatés pour l'année. Les directives à cet effet sont transmises avec la facturation du mois de septembre.
- 8.7 L'absence pour maladie, vacances ou autre n'entraîne pas une réduction des frais. Exceptionnellement, en cas de maladie prolongée (plus de 10 jours ouvrables), l'état de compte peut être ajusté sur présentation d'un certificat médical.

9. Santé et sécurité

- 9.1 Afin d'assurer la santé et la sécurité de vos enfants, nous vous prions de respecter les règles suivantes:
- 9.2 **Ne laissez pas vos enfants seuls à l'extérieur avant l'ouverture du service de garde, en aucun temps et sous aucun prétexte.**
- 9.3 **Circulez lentement aux abords de l'école et dans le stationnement.**
- 9.4 **Ne circulez jamais dans la cour d'école avec votre véhicule.**
- 9.5 Afin que nous puissions assurer une bonne surveillance, il vous faudra remettre un avis écrit et daté dans les cas suivants:
- Si votre enfant doit s'absenter pour la période du dîner.
 - Si votre enfant doit quitter immédiatement après la classe;
 - S'il doit quitter seul. De plus, dans ce cas, nous ne sommes pas responsables de son retour à la maison;
 - S'il doit partir avec une autre personne que vous. Dans ce cas, veuillez nous informer du nom de la personne qui viendra le chercher et prévenir la personne en question que des pièces d'identité lui seront demandées.
- 9.6 Nous ne pouvons pas administrer de médicament à votre enfant - incluant Aspirine, Tempra ou sirop - s'il n'est pas accompagné d'une prescription.
(Réf. loi 90 ; loi modifiant le code des professions et d'autres dispositions législatives dans le domaine de santé)
- Veuillez remplir le formulaire prévu à cette fin. Les médicaments sur ordonnance doivent être dans leur contenant d'origine accompagnés de la prescription médical.
- 9.7 En cas de blessure ou de malaises mineurs, l'éducatrice administre les premiers soins et prend les dispositions pour vous informer si nécessaire.
- 9.8 En cas de blessure ou de malaises majeurs, l'éducatrice demande les services ambulanciers et prévient la personne à contacter en cas d'urgence qui figure sur la fiche d'inscription.
- 9.9 Pour la santé de votre enfant et de tous les enfants, vous devez nous prévenir de tout diagnostic de pédiculose, d'allergie ou de maladie contagieuse.
- 9.10 Nous ne pouvons recevoir votre enfant s'il présente des symptômes de maladie (fièvre, vomissements, éruptions cutanées). De plus, nous pourrions vous téléphoner s'il y avait un changement de l'état de santé de votre enfant en cours de journée.

Comme nous utilisons les informations de la fiche d'inscription pour les cas d'urgence, il est très important que vous nous informiez de tout changement relatif à ces informations (personne à contacter ainsi que leur numéro de téléphone.)

Dans le cas où un ordre de la cour mentionne qu'un des deux parents n'est pas autorisé à venir chercher son enfant, vous devez nous fournir une copie de cet avis officiel. Sans cet avis, nous ne pouvons pas empêcher un parent de venir chercher son enfant.

10. Journée type au service de garde

Le matin de 6h45 à 7h55

Une éducatrice accueille les enfants dès 6h35. Ils peuvent faire du dessin, des jeux de table, des jeux de construction, de la lecture, etc...

Le midi :

De 11h21 à 12h45

Les enfants dînent avec les autres enfants de son âge, ils ont une période de dîner et une période de jeux extérieurs avant ou après leur repas.

En fin d'après-midi :

Les enfants sont jumelés avec la même éducatrice.

De 14h55 à 15h15 collation

De 15h15 à 15h50 jeux extérieurs

De 15h55 à 16h45 activités (sciences, bricolage, gymnase, projet à long terme, cuisine, jeux de groupe, jeux extérieurs, etc...)

Multi-âges

De 16h45 à 17h15 période d'études (mardi, mercredi et jeudi)

De 16h45 à 18h00 jeux libres ou jeux au gymnase