



ÉCOLE
DES MOUSSAILLONS-
ET-DE-LA-TRAVERSÉE



Règles de fonctionnement
du
service de garde
de
L'ÉCOLE
DES MOUSSAILLONS-ET-DE-
LA-TRAVERSÉE
2022-2023

Technicienne : Amélie Lavoie

Courriel : sdg.desmoussailons@cssdgs.gouv.qc.ca

Téléphone: (514) 380-8899 poste 4695 Édifice des Moussailons
(514) 380-8899 poste 4705 Édifice de-la-Traversée

Approuvé au Conseil d'Établissement le 17 mai 2021

La table des matières

Partie 2 Le service de garde	1
2.1 Objectifs.....	1
2.2 Situation physique.....	1
Partie 3 Admission au service de garde	2
3.1 Admission	2
3.2 Période d'inscription.....	2
3.3 Condition	2
3.4 Fréquentation et contrat annuel.....	2
3.5 Horaire variable.....	3
3.6 Modification du contrat ou cessation d'utilisation	3
Partie 4 Horaire	4
4.1 Heure d'ouverture	4
4.2 Absences	4
4.3 Journées pédagogiques.....	5
4.4 Semaine de relâche, congés fériés et période estivale	5
4.5 Fermeture d'urgence (www.csdgs.qc.ca)	6
Partie 5 Tarification.....	7
5.1 Tarification	7
5.2 Retards et frais divers	7
5.3 Relevés fiscaux	8
5.3.1 Sommes applicables	8
5.3.2 Informations complémentaires.....	8
Partie 6 Modalités de paiement	9
6.1 Modes de paiement et informations importantes	9
Partie 7 Santé et sécurité	10
7.1 Ratio	10
7.2 Qui vient chercher l'enfant?.....	10
7.3 L'enfant qui retourne seul.....	10
7.4 Santé	10
7.5 Assurances	10
7.6 Accidents	11
7.7 Circulation des parents	11
Partie 8 Repas.....	12
8.1 Boîte à lunch santé	12
8.2 Collation.....	13
8.3 Cafétéria	13
Partie 9 Rôle des parents.....	14
9.1 Dossier de l'enfant	14
9.2 Communication parents vs service de garde	14
9.3 À respecter.....	14
Partie 10 Journée type	15
10.1 Période de devoirs	15
Partie 11 Règles de vie.....	16
Partie 12 Matériel	16
12.1 Chaussures et vêtements de rechange	16
12.2 Jouets et objets personnels.....	16

Le service de garde

Bienvenue au service de garde

Nous sommes heureux de vous accueillir au service de garde. Nous espérons que votre enfant y vive des moments plaisants 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.

Amélie Lavoie, technicienne

2.1 Objectifs

Le service de garde et l'école sont un même milieu de vie pour l'élève. 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.

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

2.2 Situation physique

Le service de garde de l'ÉCOLE DES MOUSSAILLONS-ET-DE-LA-TRAVERSÉE est divisé en deux lieux physiques, l'édifice des Moussaillons et l'édifice de-la-Traversée.



Admission au service de garde

3.1 Admission

Tous les enfants fréquentant l'ÉCOLE DES MOUSSAILLONS-ET-DE-LA-TRAVERSÉE sont admissibles à notre service de garde.

3.2 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 via le portail Mozaik, vous recevrez un courriel à cet effet lors de la période d'inscription. Ce formulaire fait acte de contrat de fréquentation. Pour le préscolaire, le formulaire est remis en janvier ou février lors des journées d'inscription. 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 !***

3.3 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.

Le Centre de service scolaire des Grandes Seigneuries offre le service d'une agence de recouvrement pour les comptes en souffrance.



3.4 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.

3.5 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 plus tard le jeudi de la semaine précédente**.
- ◆ Pour les élèves au statut régulier, dont l'horaire de fréquentation varie d'une semaine à l'autre, le parent avise la responsable par téléphone au 514-380-8899 poste 4695 ou par courriel (sdg.desmoussaillons@cssdgs.gouv.qc.ca) **au plus tard le jeudi de la semaine précédente**. 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 4695 ou par courriel (sdg.desmoussaillons@cssdgs.gouv.qc.ca) **au plus tard le jeudi de la semaine précédente**. Les messages verbaux par les enfants ne sont pas acceptés.



3.6 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.

4.1 Heures d'ouverture

PÉRIODES	HEURES	
	<u>Édifice des Moussaillons</u>	<u>Édifice de-la-Traversée</u>
Matin	6 h 45 à 7 h 52	6 h 45 à 7 h 52
Midi	11 h 13 à 12 h 31	11 h 13 à 12 h 31
Fin de journée	14 h 55 à 17 h 45	14 h 55 à 17 h 45
Les congés du préscolaire : 12 h 31 à 14 h 55 (les mercredis pm)		

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

4.2 Absences

- ◆ Un téléphone est exigé tôt le matin :
 - Au secrétariat, si votre enfant est absent de l'école, édifice des Moussaillons au poste 4691, édifice de-la-Traversée au poste 4701.
 - Au service de garde, si votre enfant est absent du service de garde seulement, édifice des Moussaillons au poste 4695, édifice de-la-Traversée au poste 4705.
- ◆ 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.

4.3 Journées pédagogiques

Le parent doit :

- ◆ **Répondre au courriel d'inscription via un forms** dans les délais demandés lorsque vous avez besoin pour cette journée.
- ◆ **Retenir que les inscriptions reçues en retard seront refusées.** Si l'inscription est refusée, 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 cinq (5) 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. Cette subvention est vitale pour l'autofinancement du service de garde.***
- ◆ Selon le nombre d'enfants inscrits et les activités prévues, la responsable peut, avec l'accord de la direction, planifier ces journées tant à l'édifice des Moussaillons qu'à l'édifice de-la-Traversée.

4.4 Semaine de relâche, congés 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 est requis afin que le service de garde s'autofinance.
- ◆ Le service de garde est fermé lors des congés fériés (voir le calendrier scolaire). Aucuns frais ne seront facturés pour ces journées.

4.5 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





5.1 Tarification

- ◆ Se référer au Volet Financier.

5.2 Retards et frais divers

- ◆ Frais de retard à 17 h 45 : **1\$ par minute**. Ces frais seront doublés si les parents ont des enfants au service de garde du bâtiment des Moussaillons et à celui de-la-Traversée et qu'ils arrivent en retard aux deux endroits.
- ◆ **Politique « place réservée – place payée » appliquée sauf dans les cas suivants :** fermeture du service lors de congés fériés (voir calendrier scolaire), aux journées pédagogiques si vous n'avez pas inscrit votre enfant et lors des journées fermées en cas de mauvaise température.

5.3 Relevés fiscaux

5.3.1 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 régulier 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.

5.3.2 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.
- ✓ Les reçus sont toujours faits au parent-payeur.
- ✓ Revenu Québec exige que nous fournissions votre NAS sur les relevés fiscaux.

Modalités de paiement

6.1 Modes de paiement et informations importantes

- ✓ Les frais de garde doivent être payés tous les mois. L'état de compte est envoyé au premier jour ouvrable du mois et vous avez jusqu'au dernier jour du mois pour acquitter les frais.
- ✓ 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.
- ✓ Un seul paiement par famille est aussi accepté. Dans ce cas, svp payé dans le dossier du plus jeune enfant.
- ✓ Tout paiement en argent doit se faire par le parent directement à la technicienne ou à une éducatrice. Un reçu vous est remis immédiatement. **Le service de garde se dégage de toute responsabilité quant à une somme remise par l'intermédiaire de votre enfant.**
- ✓ Le **nom de l'enfant** et son numéro de dossier doivent être inscrits au verso du chèque.

Santé et sécurité

7.1 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 vingt.

7.2 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.

7.3 L'enfant qui retourne seul

Si un enfant doit partir à pied du service de garde, un courriel ou une autorisation écrite doit être complétée et signée obligatoirement par le parent.

7.4 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 administré par les éducatrices du service de garde, sauf dans le cas d'une prescription d'un médecin.
- ◆ 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, 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.


7.5 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.

7.6 Accidents

- ◆ Blessure légère : intervention par l'éducatrice, un suivi à l'enseignant et aux parents.
- ◆ Blessure grave : intervention par l'éducatrice, appel au service d'urgence, appel aux parents et si nécessaire 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 MEES).

7.7 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.





8.1 Boîte à lunch santé

- ◆ Il n'y a pas de micro-ondes au service de garde, utilisez 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 débarbouillettes, 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

<http://www.mapaq.gouv.qc.ca/fr/Consommation/boitelunch/Pages/trucs.aspx>

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-pak) 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.

8.2 Collation



Une collation sera prise au service de garde en fin de journée.

8.3 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.

Pour plus d'informations sur les P'tits Becs Fins :

1. Jacqueline Mercier 514-884-3610
2. lesptitsbecsfins@hotmail.ca
3. [www.moussaillons.cssdgs.gouv.qc.ca /service de garde /service des dineurs-traiteurs](http://www.moussaillons.cssdgs.gouv.qc.ca/service%20de%20garde/service%20des%20dineurs-traiteurs)

Rôle des parents

9.1 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 !**

9.2 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.

9.3 À respecter...

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

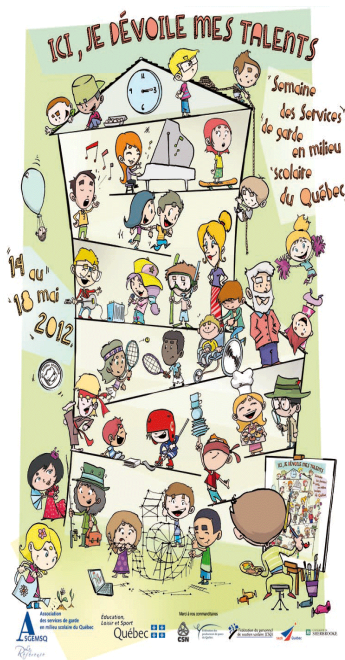
- 6 h 45 Ouverture et accueil des enfants.
 ▪ Jeux libres : jeux de société, dessin, lecture
- 7 h 30 Jeux extérieurs
- 7 h 50 Les enfants sont dirigés en classe

Période du dîner

- 11 h 05 Prise des présences des enfants
- 11 h 13 Premier dîner
 Habillage des enfants pour jeux extérieurs,
 jeux libres ou activités thématiques.
- 11 h 52 Deuxième dîner
 Habillage des enfants pour jeux extérieurs,
 jeux libres ou activités thématiques.
- 12 h 35 Retour en classe

Période de fin de journée

- 14 h 55 Prise de présences des enfants, collation et période de devoirs
- 15 h 10 Habillage des enfants pour la période de jeux à l'extérieur
- 15 h 35 Activités dirigées
- 16 h 25 Jeux libres pour tous (gymnase, extérieur ou cafétéria)
- 17 h 45 Fermeture



10.1 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. Il est à noter que l'éducatrice a 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 ou ailleurs, nous vivons en société et 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.

Matériel

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 cellulaires, tablettes et autres objets de ce genre sont interdits au service de garde.