

*Service de garde de l'Arc-en-ciel*  
*570, rue Pacifique*  
*Québec (Québec)*  
*G3G 1W5*  
*Téléphone: 418 634-5536, poste 1*  
*arcenciel.garderie@cssps.gouv.qc.ca*



# *Règles de fonctionnement du service de garde*

*2023/2024*

## 1. PHILOSOPHIE

Dans le contexte de la société actuelle, le service de garde est devenu un service indispensable pour plusieurs familles. En effet, les horaires scolaires, les contraintes de transport et les différentes obligations du travail sont des facteurs dont les parents doivent tenir compte dans l'harmonisation des événements journaliers.

Le service de garde en milieu scolaire prend donc toute son importance, il fait partie du milieu de vie des élèves et contribue, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

Le service de garde est avant tout un service à l'enfance. C'est un service qui est offert dans un milieu chaleureux où le bonheur est souvent la priorité et où chacun des enfants peut évoluer dans le respect de lui-même, des autres et de l'environnement.

## 2. OBJECTIFS

- Offrir un service de garde qui assure la tranquillité d'esprit des parents.
- Offrir aux enfants un climat favorable à leur épanouissement.
- Offrir aux enfants une programmation adaptée à leurs besoins.
- Offrir un endroit sécuritaire et adapté aux besoins des élèves.

## 3. NOS VALEURS ÉDUCATIVES

*Pour atteindre nos objectifs, les mêmes trois valeurs que celles de l'école sont présentes et significatives dans nos interventions et nos activités au service de garde. Celles-ci sont les suivantes :*

### **Respect :**

- Il se concrétise dans le respect de soi-même, des autres et de l'environnement.
- Il amène l'élève à adopter des comportements et des attitudes qui lui permettent d'être fier de lui et de ses réalisations.
- Il permet d'établir un climat qui favorise le sentiment d'appartenance à l'école.

### **Reconnaissance :**

- Elle permet de reconnaître l'individualité propre de chaque enfant en mettant en évidence ses forces.
- Elle stimule les intérêts et tient compte des différences et des besoins de chacun.

### **Dépassement :**

- Il incite l'enfant à choisir les bons moyens afin de devenir de plus en plus autonome.

- Il l'amène à réfléchir avant d'agir et d'assumer les conséquences de ses actes et ainsi développer son sens des responsabilités.
- Il interpelle l'effort et l'audace de relever des défis.
- La direction de l'école s'assure que soit établi un programme d'activité et qu'il soit mis en œuvre.

**Programme d'activités :**

- Doit avoir été soumis pour un avis au conseil d'établissement et au comité de parents du service de garde lorsque ce dernier comité a été formé. Il est actualisé périodiquement et est rendu public, notamment en étant communiqué aux parents des élèves inscrits au service de garde et aux membres du personnel de l'école.
- Ce programme d'activités doit s'inscrire de manière cohérente dans le projet éducatif de l'école. Il doit tenir compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif.

#### 4. RÈGLES DE VIE

Le service de garde travaille avec l'école pour intervenir avec bienveillance et soutenir positivement les élèves. L'accent est mis sur l'importance d'enseigner et de souligner les comportements positifs, ce qui contribue à diminuer les comportements problématiques.

**Lorsque l'objectif du comportement est atteint, nous faisons une célébration avec tous les élèves de l'école afin de nous féliciter de notre réussite.**

Au début et tout au long de l'année, la matrice est présentée aux enfants. Cette grille définit dans les moindres détails les comportements attendus en lien avec les trois valeurs pour chaque aire de vie partagée dans l'école. L'ensemble du personnel s'assure que les enfants respectent les règles de vie. Ces règles sont établies afin d'évoluer dans un milieu sain et agréable. Elles sont les suivantes :

- Sois respectueux.
- Sois responsable.
- Sois sécuritaire.

**Voici la matrice de l'école l'Arc-en-Ciel :**

	Rang extérieur	Déplacements et corridors	Crochets	Cour d'école	Toilettes	En classe et au service de garde	Bibliothèque
Sois Respectueux	Je prends mon rang calmement de façon ordonnée.	Je circule en silence sur les heures de classe.  Je respecte l'espace personnel de chacun.	Je suis calme.  Je respecte l'espace personnel de chacun.	J'ai un langage et des gestes respectueux envers les autres.  Je respecte l'environnement et le matériel mis à ma disposition.	Je respecte l'intimité des autres et la mienne.	Je respecte les consignes de l'adulte.  J'utilise uniquement le matériel mis à ma disposition.  Je respecte le volume de voix demandé.	Je manipule mes livres avec soin.  Je respecte le volume de voix demandé.
Sois Responsable	À la cloche, je me dirige avec mon matériel immédiatement à l'endroit désigné.	Je vais directement à l'endroit désigné sans perdre de temps.	Sans perdre de temps, je place aux bons endroits tous mes vêtements et mes effets personnels.	Je prends les bons moyens pour régler mes conflits.	Je vais à la toilette et je retourne directement en classe.	J'ai le matériel nécessaire.  Je m'assure de laisser le local tel qu'il était à mon arrivée.	Je remets mes livres à temps et en bon état.  Je replace les livres et les chaises au bon endroit.
Sois Sécuritaire	Je prends mon rang de façon sécuritaire.  Au signal de l'adulte, j'entre un derrière l'autre en regardant vers l'avant.	Je circule à droite en marchant.  Je regarde devant lorsque je me déplace.  Je porte mes chaussures et j'attache mes lacets.	Je garde le corridor dégagé pour faciliter les déplacements.	Je joue dans les zones permises de la cour.  J'agis de façon sécuritaire en respectant les règles.	Je me lave les mains et je garde les lieux propres.  J'utilise le permis de circuler.	J'utilise le permis de circuler.	Je circule calmement.

Si l'enfant adopte des comportements qui lui nuisent, nuisent à son apprentissage, ou adoptent des comportements qui blessent les autres, de façon persistante, un protocole individualisé sera établi. Si, malgré tout, le comportement persiste, la direction de l'école peut suspendre cet enfant du service de garde, et ce, pour une période déterminée à l'intérieur d'un protocole d'intervention. Les parents seront informés au préalable.

**INTIMIDATION : Voir le protocole d'intimidation de l'école.**

## 5. CRITÈRES D'ADMISSION

### 5.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES :

Le service de garde de l'Arc-en-Ciel est offert aux enfants qui fréquentent l'école de l'Arc-en-ciel. Les parents doivent obligatoirement compléter une fiche d'inscription avec le degré scolaire de l'élève pour l'année scolaire visée pour chacun de leurs enfants. Celle-ci se trouve sur le site « Mozaïk-inscription ».

Il est important d'inscrire votre ou vos enfants au début février de chaque année scolaire afin de nous permettre de planifier adéquatement les ressources humaines et matérielles nécessaires au bon fonctionnement du service de garde. Les inscriptions tardives pourraient entraîner un délai d'accueil au service de garde.

### 5.2 COMPTE EN SOUFFRANCE ET INSCRIPTION :

Si un enfant provenant d'une autre école du CSSPS, le compte familial en souffrance doit être acquitté en totalité avant la fin de l'année scolaire. Advenant le cas où le solde n'est pas acquitté, le service ne pourra être offert pour l'année suivante, et ce, tant que le compte sera en souffrance.

## 6. HORAIRE

### 6.1 HEURES D'OUVERTURE

Du lundi au vendredi, selon le calendrier scolaire, de 6h45 h à 17h45.

### 6.2 ABSENCE

6.2.1 Si votre enfant est absent pour la journée de l'école et du service de garde, il est très important d'aviser le secrétariat de l'école en laissant un message sur la boîte vocale au 418-634-5536 ou via Mozaïk parent avant le début des classes. Cette absence sera transmise par la secrétaire au personnel du service de garde.

Aucun crédit n'est accordé en cas d'absence.

6.2.2 Si votre enfant est présent en classe, mais absent aux périodes prévues au service de garde, le parent doit prévenir par courriel à [arcenciel.garderie@cssps.gouv.qc.ca](mailto:arcenciel.garderie@cssps.gouv.qc.ca) les modifications de l'horaire de son enfant au plus tard le dimanche soir pour la semaine à venir.

Il est à noter que les messages verbaux de la part des enfants ne sont pas acceptés.

### 6.3 HORAIRE VARIABLE

Le parent devra transmettre par courriel à [arcenciel.garderie@cssps.gouv.qc.ca](mailto:arcenciel.garderie@cssps.gouv.qc.ca) les fréquentations du mois de son enfant au plus tard le dernier jour du mois précédent c'est-à-dire le 31 août pour le mois de septembre, le 30 septembre pour le mois d'octobre et ainsi de suite. Les places réservées seront facturées.

Dans un souci de sécurité et afin d'assurer d'avoir le personnel en place pour répondre à vos besoins, nous n'accepterons plus d'ajout à la journée et/ou à la période.

Aucun ajout ne sera accepté sans la confirmation de la technicienne en service de garde par la suite.

### 6.4 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Pour les journées pédagogiques, le service de garde est ouvert de 6h45 à 17h45. Un formulaire d'inscription pour les journées pédagogiques est envoyé par courriel à chaque enfant inscrit au service de garde. Le parent a la responsabilité de retourner celui-ci signée à la date prévue afin d'assurer une place à son enfant.

Un formulaire sera envoyé au mois d'août pour procéder à l'inscription aux journées pédagogiques pour l'année complète. :

Un courriel de rappel sera acheminé trois semaines avant chaque pédagogique et il sera alors possible d'apporter des changements avant la date d'échéance qui sera mentionnée sur le formulaire d'inscription.

Une alternative est toujours offerte pour ceux qui ne désirent pas participer à la sortie ou à l'activité payante offerte (seuls les frais de garde seront facturés). Veuillez noter que, si votre enfant n'est pas inscrit à l'activité payante, il sera dirigé en groupe d'accueil pendant que son groupe d'appartenance fera l'activité spéciale ou la sortie prévue à l'horaire.

Le parent qui inscrit un enfant ne sera remboursé pour aucune considération si l'enfant est absent.

Il est à noter que lors des journées pédagogiques, un lunch froid est demandé pour la période du dîner.

Il est important de noter que le transport scolaire n'est pas offert lors des journées pédagogiques.

#### 6.5 JOURS FÉRIÉS ET PÉRIODE ESTIVALE

Le service de garde est fermé les journées fériées ainsi que durant l'été.

#### 6.6 SEMAINE DE RELÂCHE

Un sondage-inscription vous sera acheminé en décembre afin de déterminer si nous avons un nombre suffisant d'inscriptions pour la relâche. Un minimum de 18 enfants par jour est demandé afin d'assurer l'autofinancement. Si nous n'avons pas suffisamment d'inscriptions, le service de garde sera fermé. Pour la semaine de relâche, il n'y aura pas d'alternative sans frais. Aucun remboursement ne sera possible une fois l'élève inscrit et les demandes d'ajout seront accordées selon les places disponibles.

#### 6.7 RETARDS

Après les heures de fermeture, tout retard de 10 minutes et moins engendrera des frais de **10 \$ par enfant de chaque famille**. Pour les minutes supplémentaires, des frais de 1 \$ la minute s'appliqueront. Le montant sera payable sur réception de l'état de compte.

L'heure figurant à l'horloge du service de garde fera office de point de référence.

#### 6.8 ABSENCE DE FRÉQUENTATION

Lorsqu'il y a absence de fréquentation (vacances, sortie éducative, activité parascolaire, horaire allégé, etc.) le parent assure quand même le paiement des frais de garde.

En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation, dont la durée dépasse 3 jours, le contrat de service sera suspendu à partir de la quatrième journée d'absence, et ce, sur présentation d'un billet médical du médecin traitant. Ainsi, les frais de fréquentation seront suspendus pour la période visée par l'absence de l'élève.

#### 6.9 ANNULATION DE CONTRAT

Un avis écrit d'une semaine est demandé dans le cas d'un départ, sinon ces semaines seront facturées.

#### 6.10 MODIFICATION DE CONTRAT

Un avis écrit d'une semaine est demandé dans le cas d'une modification au contrat sinon la semaine sera facturée. Aussi, vous devez remplir un formulaire de demande de changement de fréquentation.

## 7. TARIFICATION

### 7.1 CONTRAT

La grille de fréquentation sur votre fiche d'inscription servira à établir le contrat pour l'année scolaire. Vous devez choisir entre la garde régulière ou la garde sporadique. La garde régulière signifie que votre enfant fréquente le service au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours et plus par semaine. La tarification se fera en fonction de la réservation effectuée.

### 7.2 TARIFICATION POUR LA GARDE RÉGULIÈRE

Le coût est de 9,20\$ par jour si la fréquentation répond aux exigences du ministère.

Pour les tarifs sporadiques, un minimum de 3,05 \$/heure doit s'appliquer.

\*Veuillez noter qu'il pourrait y avoir une possibilité de modification des tarifs au courant de l'année selon les directives ministérielles.

### 7.3 TARIFICATION POUR LA GARDE SPORADIQUE

Périodes	Tarifs
Matin	3,30\$
Midi	4,30\$
Attente préscolaire	1,80\$
Pm préscolaire	7,65\$
Pm primaire	6,65\$

### 7.4 TARIFICATION POUR LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Les frais de garde pour une journée pédagogique sont de 15,75\$ pour tous les enfants réguliers ou sporadiques.

Un supplément peut être demandé pour défrayer les coûts d'une activité spéciale, s'il y a lieu (transport et coût d'entrée).

**Si vous inscrivez votre enfant à une journée pédagogique et que votre enfant s'absente, les frais de garde vous seront chargés ainsi que les frais d'activités. Vous serez crédité seulement si vous avez annulé l'inscription de votre enfant dans un délai de 3 semaines avant la journée pédagogique. La date limite pour l'annulation sera mentionnée sur le formulaire d'inscription et un courriel de rappel vous sera acheminé également.**

### 7.5 FERMETURE EN CAS DE FORCE MAJEURE

Si l'école devait cesser ses activités en cours de journée en raison d'une panne d'électricité, de feu, de bris d'eau, etc., nous demandons aux parents de venir chercher



leur enfant le plus tôt possible. Un appel téléphonique sera fait aux parents afin de les informer que l'école est fermée et qu'il est important de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais. À ce moment, seulement les périodes utilisées seront facturées.

Chaque parent doit prévoir un pied-à-terre pour son enfant advenant une de ces situations.

#### 7.6 TEMPÊTE

*Les parents qui désirent utiliser le service de garde lors des journées de tempête devront procéder à l'inscription qui se trouve sur le même formulaire que les inscriptions aux pédagogiques ainsi **places réservées, places payées**. Ceci a pour but d'assurer la présence de tout le personnel nécessaire afin d'assurer un service sécuritaire.*

***Aucun enfant non inscrit ne sera accepté lors de ces journées.***

### 8. MODALITÉS DE PAIEMENT

#### 8.1 MODE DE PAIEMENT

Un état de compte vous sera envoyé par courriel chaque mois. Un calendrier de paiement est prévu à cet effet. Vous pourrez faire parvenir votre paiement soit par internet (paiement électronique), par chèque (à l'ordre du service de garde de l'Arc-en-Ciel) ou en argent. Sur cet état de compte figureront les frais de garde facturés avec le calendrier de paiement.

Si vous désirez payer par internet, vous devez vous inscrire auprès de votre institution financière avec votre numéro de référence qui figure au-dessus de votre nom sur votre facture. Chaque parent, pour chaque enfant, a un numéro de référence différent.

Tout paiement en argent devra être remis en main propre à la responsable du service de garde ou au secrétariat de l'école et un reçu vous sera remis.

#### 8.2 RETARD DE PAIEMENT

À la date d'échéance du paiement de la facture, la responsable du service de garde enverra un premier et/ou un deuxième avis. **Si la facture demeure impayée, le contrat de service de garde pourra être suspendu jusqu'au règlement complet de la dette. Les parents qui accusent des retards dans le paiement des frais de garde pourront être appelés à respecter une entente de paiement.**

**De plus, veuillez noter que s'il y a retard de paiement, votre enfant ne pourra pas participer aux activités payantes (sortie ou thématique) afin d'éviter des frais supplémentaires.**

#### 8.3 AGENCE DE RECOUVREMENT

Si le solde demeure impayé après un deuxième avis, le Centre de services scolaire prendra les mesures pour récupérer le montant dû avec une agence de recouvrement des comptes.

#### 8.4 REÇU D'IMPÔT

Le service de garde émet, au plus tard le 28 février de chaque année, des reçus fiscaux pour les parents qui ont payé des frais de garde.

**Les reçus sont remis au nom du parent payeur.**

SERVICES	PROVINCIAL	FÉDÉRAL
Statut régulier : Frais de garde : <b>9,20 \$</b>	Non admissibles	<b>Admissibles</b>
Statut sporadique : Frais de garde : <b>voir grille des tarifs</b>	<b>Admissibles</b>	<b>Admissibles</b>
Frais de garde : Journée pédagogique (tempête) : <b>15,75 \$</b>	<b>6,55\$ Admissibles</b>	<b>9,20 \$ : Admissibles</b>
Frais de sorties lors des journées pédagogiques, retard après 17h45, repas dépannage, etc.	Non admissibles	Non admissibles

### 9. FONCTIONNEMENT

#### 9. RATIO

Le nombre d'élèves par membre du personnel de garde dans un service de garde scolaire ne doit pas dépasser 20 élèves présents.

Seuls les membres du personnel de garde présents auprès des élèves peuvent être pris en compte aux fins du calcul du ratio prévu au premier alinéa.

#### 9. LES ENTRÉES ET LES SORTIES DU SERVICE DE GARDE

Il est obligatoire d'accompagner son enfant jusqu'à l'entrée du vestiaire afin d'assurer une bonne surveillance de votre enfant, et ce en tout temps. Vous devez attendre le matin et le soir à l'entrée du service de garde afin de limiter la circulation dans l'école et favoriser une meilleure sécurité. **Un code d'entrée vous est remis en début d'année. Il est strictement interdit de le divulguer à votre enfant.**

### 9.1 FIN DE JOURNÉE

Il est interdit de téléphoner au service de garde afin de faire préparer son enfant par l'éducateur pour qu'il soit prêt à quitter, car il est de la responsabilité du parent de se présenter au service de garde pour venir chercher son enfant et tous ses effets personnels. Si un enfant doit partir seul, à pied ou à bicyclette du service de garde, un formulaire d'autorisation doit obligatoirement être rempli et signé par le parent.

Nous avons le service hop hop qui vous permet de faire préparer votre enfant à l'avance avant son départ. Le service hop hop est un choix qui appartient au parent d'y adhérer à peu de frais par année. Pour plus d'informations vous pouvez visiter le site internet : **info@hophop.ca**

### 9.3 QUI VIENT CHERCHER L'ENFANT?

Si une personne autre que celles autorisées sur la fiche d'inscription doit venir chercher votre enfant, le parent doit en informer le service de garde au 418-634-5536, poste 1. Les messages verbaux de la part des enfants ne sont pas acceptés.

### 9.4 MÉDICAMENTS

Afin d'aider tous les enfants à conserver un bon état de santé et d'empêcher la transmission de maladies infectieuses et contagieuses, le service de garde ne peut accepter les enfants qui présentent les symptômes suivants : fièvre (température de plus de 38,5 °C ou 98,5 degrés °F.), diarrhée, vomissements, écoulements d'oreilles, rougeurs sur le corps ou tous symptômes pouvant laisser présager une maladie contagieuse. Le responsable prévendra le parent afin qu'il vienne chercher l'enfant le plus tôt possible.

Pour distribuer un médicament, le service de garde doit avoir une autorisation médicale (ordonnance) et l'autorisation écrite du parent. Le formulaire est disponible au service de garde et au secrétariat. Tout médicament doit être remis au personnel du service de garde en main propre, puisqu'il doit être sous clé. Par sécurité, ne jamais laisser un médicament dans la boîte à goûter ou dans la poche de votre enfant.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale.

L'acétaminophène doit être administré avec autorisation médicale seulement. La prescription du médecin ou l'étiquette du pharmacien font foi de l'autorisation médicale.

### 9.5 ASSURANCES

Durant les heures d'ouverture du service de garde, les enfants sont couverts par les assurances responsabilité du Centre des services scolaire des Premières-Seigneuries.

### 9.6 ACCIDENTS

Blessure légère : L'éducateur donne les premiers soins et téléphone aux parents.

Blessure majeure : L'éducateur donne les premiers soins, téléphone aux parents et contacte les services d'urgence ou Info-Santé si la situation l'exige. Les frais de service d'urgence (ambulance) seront remboursés selon les modalités de couverture de l'assurance, si vous avez accepté l'assurance collective sur votre facture de frais scolaires. Veuillez prendre note que chaque éducateur a son cours de R.C.R.

Doit être affiché près du téléphone une liste des numéros de téléphone suivants :

- Centre antipoison du Québec
- Service d'urgence
- Info-Santé

Centre de services de santé et des services sociaux le plus près ou celui qui dessert le territoire.

Doivent être aussi conservées à proximité du téléphone.

### 9.7 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Tous les membres d'un service de garde doivent être titulaires d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de 8 heures incluant une formation sur la gestion des réactions allergiques sévères.

### 9.8 FICHES ASSIDUITÉS

Une fiche d'assiduité est tenue et mise à jour quotidiennement pour tous les élèves qui fréquentent le service de garde. Le parent qui en fait la demande a droit d'accès à ces fiches ou d'en recevoir une communication écrite et verbale.

## 10. REPAS

### 10.1 BOÎTE À LUNCH

Il y a des fours à micro-ondes au service de garde. Les repas sont réchauffés par l'éducateur.

- Les boîtes à lunch et chaque contenant doivent être identifiés au nom de l'enfant.
- Les boîtes à lunch doivent être bien isolées et contenir un sac de glace (« Ice Pack »). Elles seront placées au vestiaire de l'enfant.
- Les repas à chauffer doivent être placés dans un plat allant au micro-ondes. Les plats de verre sont interdits.

- Vous devez fournir les ustensiles, les breuvages, les débarbouillettes (facultatif), etc.
- Les aliments comme les boissons gazeuses, les croustilles, les chocolats ou les bonbons comme les « fruit-o-long » sont strictement interdits à moins qu'une journée spéciale soit au programme.
- Il est interdit d'inclure des aliments pouvant contenir des noix et/ou des arachides.
- Les repas variés et équilibrés sont encouragés au service de garde afin de donner à vos enfants toute l'énergie nécessaire pour passer de belles journées. La consommation de fruits, légumes et fromages est fortement suggérée. Des crudités ou fromages avant les repas facilitent l'attente (micro-ondes) et favorisent une bonne alimentation.

## 10.2 COLLATION

On demande de fournir à votre enfant une collation nutritive (fruits et légumes frais, trempette d'accompagnement, fromage, compote, yogourt en tube, boisson de soya, smoothies, hummus et craquelins, jus de légumes, fruits séchés, céréales, graines de tournesol, de citrouille, lentilles ou pois chiches séchés). Éviter les collations qui se mangent avec une cuillère pour éviter les oublis. S'assurer que les fruits soient épluchés et coupés, prêts à être mangés. Toute autre collation saine nourrissante et facile à gérer pour l'enfant peut être acceptée. Il est interdit d'inclure des aliments pouvant contenir des noix.

## 10.3 JOUET DE LA MAISON

Il est strictement interdit d'apporter des objets ou jouets de la maison sauf sur invitation spéciale.

# 11. PARTICIPATION DES PARENTS

## 11.1 DOSSIER DE L'ENFANT

Les parents doivent fournir au service de garde, au moment de l'inscription, un dossier complet concernant leur enfant. Les parents doivent tenir ce dossier à jour. Les personnes à rejoindre en cas d'urgence doivent être capables de se déplacer dans le cas où le service de garde n'arriverait pas à contacter les parents de l'enfant.

## 11.2 COLLABORATION DES PARENTS

Lorsque le parent vient chercher son enfant, il doit s'assurer que son enfant a rangé ses jeux avant de quitter. Veuillez prendre note qu'aucun jouet personnel n'est permis au service de garde.

L'enfant doit bien vérifier le contenu de son sac d'école avant son départ à la fin des cours, car les portes des classes sont verrouillées.

### 11.3 Circulation dans l'école

Les portes de l'école sont verrouillées en tout temps. Pour entrer au service de garde, les parents doivent se présenter, durant les heures d'ouverture, à la porte du service de garde et utiliser le code d'accès qui sera remis au début de chaque année scolaire. Ce code ne doit pas être connu des enfants. Durant les heures de classe, les parents doivent utiliser la porte principale de l'école.

Pour l'arrivée du matin, les parents doivent accompagner leurs enfants jusqu'au local d'accueil du service de garde. En fin de journée, les parents doivent se présenter au poste d'accueil pour l'appel de leurs enfants et attendre à ce même endroit. La circulation dans l'école n'est pas autorisée.

## 12. LA LIGUE INTERSERVICES DE GARDE

Le service de garde procèdera à des inscriptions à chaque début d'année scolaire afin de former différentes équipes sportives : soccer, hockey-balle, cheerleading et une équipe d'improvisation pour les élèves de la 3<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année. Des frais supplémentaires s'appliqueront pour ces activités facultatives. Si le nombre d'inscriptions n'est pas suffisant, les activités seront annulées.



Le service de garde l'Arc-en-Ciel est VOTRE service de garde et vos enfants y seront heureux dans la mesure où celui-ci vous tiendra à cœur. Vos suggestions pour en améliorer le fonctionnement sont toujours appréciées et très sérieusement étudiées par la direction et le conseil d'établissement. N'hésitez pas à contacter la technicienne du service de garde ou la direction de l'école si un problème concernant le service de garde vous préoccupe.

Bonne année scolaire à tous!

## CALENDRIER DE FACTURATION 2023-2024

L'état de compte est transmis par courriel, le mercredi de la deuxième semaine du mois. Vous trouverez ci-bas le tableau indiquant la date d'envoi et les périodes facturées. L'état de compte est payable le 20 de chaque mois.

Date de l'envoi	Période facturée	Date limite de paiement
18 septembre*	Du 24 août au 29 septembre (6 semaines)	*29 septembre 2023
11 octobre	Du 2 au 27 octobre (4 semaines)	20 octobre 2023
8 novembre	Du 30 octobre au 24 novembre (4 semaines)	20 novembre 2023
6 décembre	Du 27 novembre au 22 décembre (4 semaines)	20 décembre 2023
10 janvier *	Du 8 au 26 janvier (3 semaines)	20 janvier 2024
7 février	Du 29 janvier au 23 février (4 semaines)	20 février 2024
13 mars	Du 26 février au 29 mars (5 semaines)	20 mars 2024
10 avril	Du 1 <sup>er</sup> au 26 avril (4 semaines)	20 avril 2024
8 mai	Du 29 avril au 31 mai (5 semaines)	20 mai 2024
5 juin	Du 3 au 26 juin (4 semaines)	20 juin 2024
25 juin	Ajustement si nécessaire	28 juin 2024

### **Modes de paiement disponibles :**

- **Paiement électronique (prévoir 3 à 5 jours pour le transfert),**
- **Chèque postdaté ou chèque (à l'ordre du service de garde de l'Arc-en-Ciel (inscrire le nom complet ou le numéro de dossier de votre enfant sur le chèque).**
- **Paiements en argent (doivent être remis directement aux responsables entre 8h00 et 16h00 ou au secrétariat de l'école. (Ne jamais laisser l'argent dans le sac de votre enfant).**

**Il est fortement recommandé d'apporter vos chèques directement au service de garde pour éviter qu'ils ne se perde**

