

# Service de garde de Boischatel

## Régie interne 2024-2025



Bâtiment du Bois-Joli, 51 rue Tardif, Boischatel, Québec, G0A 1H0

Bâtiment du Bocage, 25 côte de l'Église, Boischatel, Québec, G0A 1H0y

Bâtiment du Boréal, 167 rue des Marbres, Boischatel, Québec, G0A 1H0

Téléphone : 418 821-8052 poste 1 Nancy Hurens / poste 3 Jessie Arseneault

- Courriel : [boischatel.garderie@cssps.gouv.qc.ca](mailto:boischatel.garderie@cssps.gouv.qc.ca)

## Régie interne 2024-2025

Le service de garde des écoles de Boischatel invite, par ses activités, les enfants à se dépasser à l'aide des valeurs suivantes;

- Le respect de soi, des autres et de son environnement
- Le dépassement de soi
- L'engagement
- Le développement d'habilités sociales

### 1. Objectifs

Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves. Ceci se fait par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatif de l'école dans le respect du programme d'activités élaboré.

Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique.

#### Période de devoirs au bâtiment Boréal

Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe.

### 2. Rôle de la direction et de la direction adjointe d'école

Ces sont les directions d'école qui sont responsables du service de garde.

### 3. Rôle du Conseil d'établissement

Le Conseil d'établissement approuve les règles de fonctionnement du service de garde et il donne son avis à la direction d'école sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services.

### 4. Rôle du personnel du service de service de garde

#### 4.1 Technicienne en service de garde

La technicienne en service de garde s'occupe de la gestion financière, matérielle, organisationnelle et humaine. Elle s'assure du bien-être des enfants et de son personnel et supervise la planification des activités. Elle peut être appelée à travailler auprès des enfants.

#### 5.1 Éducateur classe principale

L'éducateur en service de garde s'occupe en outre, des activités du parascolaire, des journées pédagogiques, aide à l'accueil le nouvel personnel.

### **5.2 Éducateur lead**

Son rôle principal est d'aider à l'insertion professionnelle du nouveau personnel en service de garde.

### **5.3 Rôle des éducateurs et des éducatrices**

Le rôle principal des éducateurs et des éducatrices est de veiller au bien-être et à la sécurité physique, morale et psychologique des enfants. Pour ce faire, les éducateurs et les éducatrices doivent animer les groupes selon leurs besoins et ce, dans un environnement sain.

## **6. Ratio**

Le ratio tend vers un éducateur ou éducatrice pour vingt enfants.

## **7. Heures d'ouverture et de fermeture**

### **7.1 Hebdomadaire**

Du lundi au vendredi, selon le calendrier scolaire, de 7 h à 18 h, en complément des heures de classe.

### **7.2 Heures d'ouverture et frais de retard**

Des frais de 5\$ par tranche de 10 minutes de retard s'appliquent à tout utilisateur qui vient chercher son enfant après l'heure de fermeture. Advenant la chronicité des retards, la situation sera référée à la direction.

*L'heure du départ du parent figurant sur l'application Hop-Hop du service de garde sera le point de référence.*

## **8. Critère d'admission**

Tous les enfants fréquentant l'école du Boischatel peuvent s'inscrire au service de garde. La période d'inscription se déroule en février. Les inscriptions tardives pourraient entraîner un délai d'accueil au service de garde.

## **9. Frais**

### **9.1 Frais de garde**

Place à contribution réduite (P.C.R.), c'est la tarification établie par le ministère à **9,50\$**.

Les tarifs sont sujets à changer selon les modalités du ministère de l'Éducation.

Un avis par courriel est envoyé aux parents en début d'année scolaire confirmant les frais de garde.

### **9.2 Statut de la fréquentation de l'élève au service de garde**

- Le statut régulier est un enfant qui fréquente le service de garde plus qu'une période par jour.

- Le statut sporadique est un enfant qui fréquente le service de garde une seule période par jour.
  - ✓ Tous les enfants à une période fixe, matin **ou** midi **ou** en après-midi
  - ✓ Tous les enfants sur appel pour une période
- **Tarifs à la période**
  - ✓ Matin : 2,60\$
  - ✓ Midi : 4,20\$
  - ✓ Attente fratrie préscolaire : 4,20\$
  - ✓ Fin de journée : 6,65 élèves du primaire et 7,65\$ élèves du préscolaire

### 9.3 Journée pédagogique (subventionnée)

La tarification établie par le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries est de **16,20\$**.

### 9.4 Relâche

La tarification est de **19,00\$** et elle est établie par le Centre de services scolaire.

### 9.5 Modification au contrat

Le parent peut apporter une modification au contrat durant l'année scolaire courante. Cette modification doit se faire par écrit avec un avis de 5 jours ouvrables et remis directement à la technicienne du service de garde. Ces modifications doivent être supérieures à 4 semaines sinon aucune modification ne sera apportée.

Pour toute demande supplémentaire, en fonction de la capacité organisationnelle de l'école, la direction peut accepter ou refuser la demande.

Le contrat de fréquentation s'applique pour les journées de classe.

### 9.6 Traitement fiscal

Les frais de garde payés pour un élève déclaré régulier au 30 septembre seront considérés comme des frais payés pour des places à contributions réduite pour toute l'année scolaire et par conséquent ne pourront faire l'objet de déduction au palier provincial. Des reçus seront toutefois émis pour le palier fédéral.

### 9.7 Modalités de paiement

Un calendrier de facturation sera remis aux parents utilisateurs. Le paiement devra être effectué selon ce calendrier, **à la réception de l'état de compte.**

Le paiement se fait par Internet ou par chèque à l'ordre du Service de garde de l'école du Boischatel, même pour les petits montants, en respectant les dates mentionnées sur le calendrier de facturation. **Il est possible pour des situations exceptionnelles de convenir d'une entente de paiement.**

### 9.8 Entente de paiement

Dans le cas de non-respect de l'entente de paiement pris lors de l'appel de courtoisie, un premier avis par écrit est donné.

Des frais de gestion de 10\$ seront facturés pour l'émission d'un chèque sans provisions.

### **9.9 Procédures de recouvrement pour solde impayé**

Si le solde demeure impayé à la suite de ces étapes sans qu'une entente ait été prise avec la direction, nous serons dans l'obligation de mettre fin au service et d'acheminer le dossier au Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries pour recouvrement.

## **10. Journée pédagogique**

- Ouverture : 7h
- Fermeture : 18 h.
- Un minimum de 15 enfants par bâtiment est nécessaire pour ouvrir le service de garde.
- Lorsqu'un enfant est inscrit à une journée pédagogique, le parent s'engage à payer les frais de garde et les frais de sortie, s'il a réservé celle-ci.
- Un parent peut annuler sans frais sa réservation par avis écrit dans les 5 jours ouvrables avant la journée pédagogique concernée.
- Il est possible de faire des regroupements dans un seul bâtiment.
- **Le service de garde ouvrira le 22 août 2024 et fermera le 25 juin 2025.**

## **11. Relâche**

Un minimum de 15 enfants est nécessaire pour ouvrir le service de garde pendant la semaine de relâche. Les enfants seront regroupés dans un même bâtiment **(à déterminer au moment opportun).**

Considérant les frais engagés, aucun remboursement ne sera autorisé après le 15 janvier.

## **12. Absences**

**12.1** L'utilisateur s'engage à prévenir l'enseignante ET le service de garde au moins 24 heures à l'avance concernant toute modification aux présences (par exemple, pour prendre l'autobus alors que non prévu). Il n'y a pas de banque de congés de maladie ; le contrat s'applique.

Lorsque l'enfant est absent pour la journée (malade) le parent doit appeler à l'école au 418 821-8060 poste 1 pour motiver son absence avant 8 h 30.

**À noter que seuls les messages par courriels ou téléphoniques ou dans l'agenda seront considérés.**

**11.2** En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation, le contrat de service sera suspendu 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.

**11.3** Dans le cas où l'élève est absent puisqu'il demeure en classe avec son enseignant ou effectue une sortie éducative d'un jour de classe ou une activité parascolaire, la période sera facturée puisque les ressources pour la prestation de service auront été affectées.

**11.4** Dans le cas où l'élève est absent pour d'autres motifs tels que voyages familiaux, compétitions sportives, et autres, le contrat s'applique.

### **13. SANTÉ**

Les enfants qui présentent les symptômes suivants ne doivent pas se présenter au service de garde :

- Vomissements;
- Diarrhée;
- Écoulement nasal vert, abondant et persistant;
- Conjonctivite (écoulement de pus dans les yeux) qui n'est pas encore traitée;
- Fièvre (38,5° C ou 101,4° F)
- Plaie infectée aux mains ou à la bouche, qui coule et qui n'est pas encore traitée.

Si, au cours de la journée, l'enfant fait de la fièvre ou présente certains des symptômes mentionnés, nous communiquerons avec le parent et celui-ci devra venir le chercher dans les plus brefs délais.

### **13. Médicament**

L'éducateur pourra administrer un médicament à un enfant si les deux conditions suivantes sont respectées :

#### **1<sup>re</sup> condition**

Il est obligatoire de fournir une prescription médicale. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale mentionnée.

Le contenant du médicament doit avoir cette étiquette où apparaissent : le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement. Ce contenant doit être remis par le parent à un membre du personnel.

**Aucun médicament ne doit être transporté par l'enfant.**

#### **2<sup>e</sup> condition**

Le parent devra signer le formulaire d'autorisation du service de garde identifiant le médicament et les heures de son administration.

### **14. Obligation des parents**

Entre 7 h et le début des classes et lors des journées pédagogiques, il est de la responsabilité du parent de s'assurer que l'enfant se rend au service de garde. Il est très important que le parent entre dans l'école pour vérifier sa présence. Nous ne sommes pas responsables des enfants qui se rendent au service de garde à pied.

Si une personne autre qu'un parent doit venir chercher l'enfant, le parent doit informer le service de garde. Le nom de cette personne doit apparaître sur le formulaire d'inscription. Le parent doit nous aviser par écrit, en cours d'année, de toute modification devant apparaître sur ce formulaire.

#### **15. Assurance**

Le Centre de services scolaire détient une assurance de responsabilité civile afin de couvrir les situations où elle pourrait être tenue responsable à la suite d'un accident.

Le Centre de services scolaire n'est pas automatiquement responsable parce qu'un accident survient sur un terrain ou un lieu lui appartenant ou dont elle a la garde.

#### **16. Tempête et fermeture pour force majeure**

À moins d'avis contraire, lors de la fermeture des écoles pour tempête le service de garde sera offert à l'ensemble de notre clientèle fréquentant les bâtiments Bocage, Bois-Joli et Boréal. Tous les enfants seront accueillis au bâtiment Boréal lors de cette journée.

Si la fermeture pour tempête se faisait en cours de journée, le service de garde restera ouvert dans chacun des bâtiments. Vous recevrez le formulaire d'inscription en novembre pour les tempêtes à venir. Il est important de savoir que si vous réservez une place pour votre enfant, les frais sont payables et ce, même en cas d'absence de votre enfant (le but étant de prévoir efficacement les personnels selon le nombre d'inscriptions).

Lors de fermeture en cas de force majeure (exemple : bris d'aqueduc, panne d'électricité, etc.), vous recevrez une communication courriel qui vous indiquera la raison et le délai pour venir chercher votre enfant.

#### **17. Journées fériées (fermeture du service de garde)**

Voici la liste des journées fériées au calendrier :

- Fête du Travail
- Action de Grâce
- Congé des Fêtes
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- Fête nationale

#### **18. Heures de repas**

Chaque enfant qui apporte son repas au service de garde doit avoir les ustensiles nécessaires.

**Les aliments et les breuvages doivent être placés dans des contenants incassables.**

Nous encourageons le dîner froid ou en tasse isotherme, mais il est possible de faire réchauffer des mets s'ils sont placés dans un contenant spécifique pour four à micro-ondes et s'ils sont précuits.

Il est obligatoire de placer un sachet réfrigérant dans la boîte à lunch.

**Le repas :**

Dans la boîte à lunch, nous demandons de privilégier :

- La présence de fruits et de légumes variés et colorés ainsi que leur jus ;
- Les produits céréaliers de grains entiers ;
- L'eau, le lait, les produits laitiers ainsi que leurs substituts ;
- Les viandes maigres, les poissons et les substituts.

Il est interdit d'apporter des boissons gazeuses, des boissons énergisantes, des croustilles et des friandises au service de garde. Les aliments de la famille des noix sont aussi interdits.  
Une note pourrait être envoyée aux parents et l'aliment en question pourrait être refusé.

**Vous devez fournir une collation pour la fin de la journée.**

Cette collation sera prise en pm.

Le respect des exigences alimentaires en termes de qualité et de quantité sera encouragé par le personnel du service de garde.

Des activités d'information, d'éducation et de promotion en matière de saine alimentation seront intégrées aux activités du midi.

## **20. Fin de journée à Bois-Joli et Bocage**

À **16h50**, les élèves de Bois-Joli seront accompagnés jusqu'au bâtiment Bocage.

Les parents de ces élèves devront se présenter au bâtiment Bocage à partir de 17h00 afin d'attendre l'arrivée des enfants.

Pour la sécurité de vos enfants, nous ne laissons partir aucun d'entre eux pendant la transition.

## **21. Reçu (s) pour impôt**

Un relevé R-24 et/ou qu'un reçu fédéral seront remis au mois de février au parent payeur.

Frais de garde déductibles : Selon les politiques en vigueur au ministère du Revenu, pour l'année en cours

## **22. Informations aux parents des nouveaux élèves inscrits**

L'information est remise lors de l'accueil des enfants du préscolaire qui a lieu en juin. Pour ceux qui inscrivent leur enfant après le 30 juin, l'information sera remise aux parents au moment de l'inscription.

## **23. Contrat**

Chaque parent devra signer un formulaire d'inscription au service de garde pour :

- Confirmer la fréquentation de son enfant au service de garde ;
- Confirmer son statut de régulier ou sporadique ;
- Confirmer qu'il a lu et accepté les règles de régie interne.

#### 24. Bris et perte de matériel

Si un enfant brise volontairement du matériel mis à sa disposition, nous exigeons un remboursement. Le service de garde ne se tient pas responsable des objets perdus, volés ou brisés. Pour éviter les pertes, les malentendus et des chicanes, il est strictement défendu d'apporter des objets de la maison.

#### 25. Appareils électroniques

Les jeux électroniques tels que les iPods, les cellulaires et les objets du même type sont interdits en tout temps à l'école. Après avertissement, le service de garde peut confisquer l'objet pour une période indéterminée.

### RÈGLES DE VIE AU SERVICE DE GARDE

- Au service de garde, je respecte les autres en paroles, en gestes et dans mes attitudes.  
Raison : Pour assurer l'harmonie et pour que chaque personne se sente bien et respectée.
- Au service de garde, j'agis de façon sécuritaire envers tous et pour moi-même.  
Raison : Pour assurer un climat agréable et sécuritaire.
- Au service de garde, je respecte l'environnement matériel, comme le mobilier, les lieux, agis de façon sécuritaire envers tous et pour moi-même.  
Raison : Pour assurer un climat agréable et sécuritaire.
- Au service de garde, je respecte l'environnement : matériel mobilier, lieux, aménagement paysager.  
Raison : Pour que l'environnement et le matériel demeurent propres et en bon état.

Des manquements peuvent être donnés si les règles ne sont pas respectées.

En tout temps pour un manquement majeur, la direction pourra exclure l'enfant du service de garde