



DOCUMENT À CONSERVER
Information aux parents

**RÈGLES DE
FONCTIONNEMENT**

Service de garde de l'école du Beau-Séjour

Approuvée par le CE le 22 mars 2021.



Généralité

Avant d'inscrire votre enfant au service de garde de l'école du Beau-Séjour, vous devez prendre connaissance des règlements ci-joints que vous pourrez conserver et, par la suite, nous retourner le formulaire de consentement le plus tôt possible.

Il est à noter que dans les pages qui suivent, la forme grammaticale masculine indique aussi bien les femmes que les hommes.

Toutefois avant d'aborder de façon détaillée les politiques et les règlements du service de garde, il est important de porter une attention particulière aux définitions suivantes :

Élève régulier

Un élève qui est au service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, pour un minimum de trois jours par semaine. Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours. **L'enfant déclaré régulier au 30 septembre ne peut changer de statut de fréquentation en cours d'année.** Si la fréquentation de l'enfant est modifiée, la facturation est ajustée en conséquence, mais il ne sera pas possible d'émettre un relevé pour la déclaration d'impôt provinciale.

Élève sporadique et/ou dîneurs

Un élève qui est au service de garde moins longtemps et moins souvent que le temps minimal requis pour être considéré comme régulier.

À des fins ministérielles, l'élève régulier au 30 septembre ne peut avoir qu'un seul statut par année scolaire.

1. Critères d'admission

- 1.1. Un élève doit obligatoirement être inscrit au service de garde s'il veut en bénéficier.
- 1.2. La demande **de réinscription** au service de garde pour un élève régulier ou sporadique est faite par le parent ou le détenteur de l'autorité parentale, par le biais de Mozaïk inscription lors de la période d'inscription. Pour toute nouvelle inscription (les élèves du préscolaire) ou pour une inscription en dehors de cette période, un formulaire papier doit être utilisé. Lors d'une garde partagée*, les deux parents doivent procéder à une inscription, l'un peut utiliser le logiciel Mozaïk et l'autre doit prendre un formulaire papier.

* Il est important de fournir un calendrier de garde pour la répartition des paiements.

2. Horaire

- 2.1. Le début et la fin des activités du service de garde en milieu scolaire correspondent au premier et dernier jour du calendrier scolaire.
- 2.2. Les heures d'ouverture du service de garde sont de 7 h à 18 h.

L'horaire de la journée est réparti sur 4 périodes :



1 ^{re} période	7 h à 8 h 05
2 ^e période	10 h 37 à 11 h 30 (pour les élèves du préscolaire)
3 ^e période	11 h 30 à 12 h 50 (pour les élèves du primaire)
4 ^e période	15 h 15 à 18 h

- 2.3. Le service de garde demeure fermé durant les jours fériés de l'établissement scolaire. Par contre, le service est ouvert lors des journées pédagogiques lorsque le nombre d'utilisateurs le justifie. Nous devons avoir un minimum de 32 inscriptions afin d'assurer l'autofinancement. Les heures d'ouverture lors des journées pédagogiques sont les mêmes que les jours de classe, soit de 7 h à 18 h.
- 2.4. L'éducatrice du service de garde en début de journée n'est présente auprès des enfants qu'à compter de 7 h et n'est nullement responsable de ceux qui arrivent avant l'heure.
- 2.5. Le service de garde est fermé pendant la semaine de relâche.
- 2.6. Les parents doivent respecter les heures d'ouverture et de **fermeture**.
- 2.7. Après 18 h, pour chaque fraction **de 15 minutes de retard**, le parent devra déboursier une pénalité de 10 \$ par famille lors d'un premier retard et de 15 \$ les fois subséquentes ainsi que remplir le formulaire prévu à cet effet.

N.B. L'HEURE FIGURANT À L'HORLOGE DU SERVICE DE GARDE FERA OFFICE DE POINT DE RÉFÉRENCE.

3. Tarifs

Pour les élèves à fréquentation **sporadique**, ils ne sont pas admissibles à la tarification réduite. C'est la tarification par période qui s'applique. Les frais de garde sont calculés par période de la façon suivante :

1 ^{re} période (matin)	5,27 \$
2 ^e période (midi)	6,56 \$ (élèves du primaire)
	7,90 \$ (élèves de maternelle)
Dépannage des élèves de la maternelle 10h37 à 11h30	4,10 \$
3 ^e période (soir)	7,91 \$

Pour ce qui est de la politique gouvernementale à 8,55 \$ par jour, elle concerne seulement les élèves qui fréquentent le service de façon **régulière**, c'est-à-dire pendant au moins 3 jours par semaine et deux périodes partielles ou complètes par jour.

Tarif régulier (3 jours/semaine et 2 périodes/jour)	8,55 \$ (pour les frais de garde)
Journée pédagogique	12,75 \$ (pour les frais de garde)
Demi-journée pédagogique	12,5 \$ (pour les frais de garde)
Journée hors calendrier (ex. : relâche) non subventionnée	25,18 \$

4. Modification ou arrêt de fréquentation

- 4.1. Aucune modification de fréquentation ne peut se faire sans qu'un formulaire approprié, disponible au service de garde, n'ait été rempli au préalable.
- 4.2. Le parent qui désire faire un changement de fréquentation, signifier une absence prolongée ou résilier son contrat de garde doit le faire par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet, tout **en respectant un délai de 5 jours** : à ce moment, les frais de garde seront ajustés.

Lors d'une absence de courte durée (10 jours et moins), aucun remboursement des frais de garde n'est fait.

***N.B.** Les modifications de fréquentation sont effectives les lundis. La direction de l'école peut fixer un nombre maximal annuel de modifications de fréquentation.*

5. Absence

- 5.1. Afin d'assurer le maintien et l'autofinancement du service de garde, aucuns **frais de garde ne seront crédités** pour les absences de courte durée (10 jours et moins). **PLACES RÉSERVÉES, PLACES PAYÉES.**

6. Déplacement et alimentation

- 6.1. Les enfants doivent avoir des espadrilles en tout temps pour pouvoir aller au gymnase.
- 6.2. Les boîtes à lunch doivent être identifiées au nom de l'enfant et vous devez fournir les ustensiles et les condiments.
- 6.3. Tous les repas chauds doivent être placés dans un thermos.
- 6.4. Croustilles, gommes, boissons gazeuses et chocolats sont strictement interdits sauf exception qui vous sera communiquée.
- 6.5. Pour éviter les réactions allergiques, les **arachides** et les **noix** sont interdites ainsi que les aliments qui en contiennent.

7. Feuilles fiscaux

- 7.1. Les feuilles fiscaux doivent être produits au plus tard le 28 février suivant la fin de l'année financière (du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année précédente). Ces reçus sont délivrés à la personne qui paie les frais de garde. Le numéro d'assurance sociale du parent payeur doit être indiqué sur les reçus. Aucun changement de nom de la personne bénéficiaire ne peut être fait sur les reçus.
- 7.2. Les frais de garde devront être payés en entier pour les mois de septembre à décembre pour pouvoir bénéficier du service de garde en janvier.
- 7.3. Prendre note que les parents qui ont accès à la tarification à 8,55 \$ ne recevront pas de reçu pour le provincial; ils n'en recevront que pour le fédéral.
- 7.4. Le parent payant les frais de garde est celui qui reçoit le reçu provincial ou fédéral.

8. Médicaments



- 8.1. Une fiche d'autorisation doit être complétée et signée obligatoirement par le **parent**. **Aucun médicament n'est donné à un enfant sans une autorisation écrite accompagnée d'une étiquette de posologie émise par la prescription du médecin.**
- 8.2. Tout le personnel régulier et à statut de plus de 6 mois du service de garde, est formé en secourisme.

9. En cas de fermeture de l'école

- 9.1. Lors d'une intempérie, les parents sont invités à écouter les stations de radio et à vérifier sur le site internet du Centre de services scolaire pour savoir si l'école de leur enfant est ouverte ou fermée.

Si l'annonce de fermeture de l'école s'effectue avant 7 h, le service de garde demeure également fermé.

Si l'annonce de fermeture de l'école s'effectue après 7 h, le service de garde est ouvert jusqu'à sa fermeture bien que **l'aspect sécurité doit inciter les parents à venir chercher leur enfant le plus tôt possible.**

- 9.2. Lorsqu'il y a un bris majeur (chauffage, eau, électricité ou autre) et que l'école doit fermer, le service de garde cesse ses activités et informe les parents aussitôt pour qu'ils viennent chercher leur enfant immédiatement.
Il est très important de prévoir un endroit où l'enfant pourra aller en cas de fermeture.

10. Fréquentation

- 10.1. Le parent qui vient reconduire son enfant au service de garde doit l'accompagner à l'intérieur pour le confier à un adulte. À la sortie des classes en après-midi, le parent vient chercher son enfant dans le vestiaire de la porte 4 et l'y attend. Un adulte fera l'appel de votre enfant afin qu'il vienne vous rejoindre.
- 10.2. Le transport des enfants demeure l'entière responsabilité des parents.

- 10.3. Aucun changement de fréquentation ne sera accepté après 10 h.
- 10.4. Le service de garde doit être avisé par écrit (un papier doit être signé par le parent) pour laisser partir un enfant avec une autre personne ou seul (formulaire d'autorisation de départ).
- 10.5. Par mesure de sécurité, les parents doivent se procurer une puce magnétique pour entrer dans l'école. La puce est gratuite.

11. Chèque sans provision

- 11.1. Des frais de 10 \$ seront facturés lors d'un premier et d'un deuxième chèque retourné pour provisions insuffisantes. Par la suite, le paiement en argent, en mandat-poste ou en chèque visé est exigé pour toute la période de fréquentation de l'élève au service de garde.

12. Paiement

- 12.1. Les chèques doivent être émis au nom **de l'École du Beau-Séjour** avec le nom de chaque enfant au dos. Des paiements via internet peuvent également être faits. Les parents recevront leur facture en début de mois. Les frais de garde sont payables entre le 1^{er} et le 20 de chaque mois et aucun crédit n'est accepté. La direction et l'administration du service de garde se réservent le droit de suspendre la fréquentation d'un enfant lorsqu'il y a une créance d'au-delà de 100 \$.
- 12.2. Un avis signé par la responsable ou la direction de l'école sera envoyé aux retardataires qui devront s'en acquitter en partie ou en totalité dans les 3 jours qui suivent.

13. Programme éducatif

- 13.1. Les éducateurs/éducatrices du service de garde axent leur planification de la semaine sur le développement global de l'enfant, c'est-à-dire que les activités sont variées (bricolages, jeux au gymnase, activités à l'extérieur, chansons, sciences, cuisine...). Une planification des activités est affichée au vestibule chaque semaine pour chacun des éducateurs/éducatrices.
- 13.2. Les activités du service de garde sont en lien avec les objectifs du projet éducatif de l'école.

14. Rôle des parents

- 14.1. Les parents doivent toujours tenir à jour la fiche d'inscription de leur enfant, particulièrement les personnes à rejoindre en cas d'urgence et ces dernières doivent être en mesure de se déplacer rapidement.
Si le transport en ambulance ou en taxi était requis, celui-ci serait effectué aux frais des parents;
- 14.2. Aviser en cas d'absence ou de retard ;

- 14.3. Informer le service de garde de l'état de santé de l'enfant ;
- 14.4. Acquitter mensuellement les frais de garde et respecter les délais convenus ;
- 14.5. Aviser de tout changement au dossier de l'enfant.

15. Règles de vie

- 15.1. Lorsque le comportement d'un enfant perturbe le déroulement des activités de son groupe, il est placé en retrait sous surveillance pour faire un geste de réparation ou écrire une fiche de réflexion sur son comportement (la fiche est remise aux parents). Au 3^e manquement, il est rencontré par la direction et les parents sont avisés par écrit que si son comportement ne s'améliore pas, leur enfant pourra être suspendu du service de garde.
- 15.2. Lorsqu'un enfant affiche un comportement violent ou met en danger les enfants de son entourage (état de crise), il est placé en retrait sous surveillance et ses parents sont contactés pour qu'ils viennent le chercher immédiatement. Selon la gravité des gestes posés, l'enfant peut être suspendu.
- 15.3. Les règles de vie de l'école se poursuivent au service de garde.

N.B. Une pratique d'évacuation d'incendie se tient annuellement au service de garde.

Marie-Lucie Pelletier
Technicienne en service de garde
418 686-4040 poste 3144

Kathleen Michaud,
Directrice



Service de garde du Beau-Séjour

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT DES PARENTS

Nom de l'enfant : _____

Nom du parent : _____

Je, soussigné(e), confirme que j'ai lu, compris et que j'accepte les règles de fonctionnement du service de garde de l'école du Beau-Séjour et m'engage à les respecter dans sa totalité.

Signature du parent