



## Service de garde du Boisé

651 rue Jacques Bédard  
Québec (Québec) G2N 1C5

Téléphone : (418) 634-5539

[duboise.garderie@cssps.gouv.qc.ca](mailto:duboise.garderie@cssps.gouv.qc.ca)

[www.boise.csdps.qc.ca](http://www.boise.csdps.qc.ca)

# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

**2023-24**

Approuvées par le Conseil d'Établissement le : 2 mai 2023

# SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE DU BOISÉ

## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

### 1. RÈGLES DE VIE

Les règles de vie sont les mêmes que celles de l'école. En cas de non-respect des règles, des conséquences sont appliquées et, selon la gravité des gestes posés, un enfant peut être retiré, le cas échéant, du service de garde.

Lors, d'un manquement mineur ou majeur, vous serez informés par la technicienne en service de garde, la technicienne en éducation spécialisée (TES) et/ou l'éducatrice. Il en sera de même pour les conséquences qui seront applicables.

Le service de garde et l'école sont un même milieu de vie pour l'élève. La collaboration entre éducatrices, enseignants et parents est indispensable pour créer un milieu de vie propice aux apprentissages et au développement tant social, physique, qu'émotionnel. Pour cela, voici nos objectifs :

- Assurer la sécurité et le bien-être des élèves;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs qui stimulent le développement global des élèves;
- Encourager le développement des habiletés sociales, tels que le partage et la coopération;
- Développer auprès des élèves la promotion d'un mode de vie physiquement actif et de saines habitudes alimentaires;
- Établir des liens privilégiés avec l'élève et sa famille.

### 2. ADMISSION

#### 2.1 Critères

Le service de garde est offert à tous les enfants de la maternelle 4 ans, du préscolaire 5 ans et du primaire, en fonction de leurs besoins et leurs capacités, et ce, en tenant compte des contraintes reliées à l'enfant lui-même <sup>1</sup> ou aux contraintes physiques et aux ressources du milieu.

1. Les besoins et les capacités de ceux-ci, sont analysés en fonction des dispositions de la politique EHDA.

Dans la mesure où le service de garde ne peut répondre aux besoins d'un enfant, d'autres alternatives devront être envisagées par les parents.

**Une inscription ne peut être acceptée si un solde de l'année précédente, incluant le solde antérieur de la fratrie, reste impayé à notre service de garde ou à l'un de ceux de notre Centre de services scolaire.**

## 2.2 Période d'inscription

L'inscription est faite par le parent, lors de la période officielle d'inscription fixée par le Centre de services scolaire, en février.

Une inscription sur le portail Mozaïk est nécessaire **pour chaque enfant** et **pour chaque parent**, dans un contexte de garde partagée.

Si un des parents en garde partagée n'a pas accès au portail Mozaïk, une fiche d'inscription papier devra être remplie avant le début de la fréquentation de l'enfant.

Une inscription en cours d'année ou après la période officielle d'inscription est possible dans la mesure où le ratio du groupe d'enfants est respecté. Pour ces inscriptions tardives, un délai **de 5 jours ouvrables** est nécessaire pour traiter la demande afin d'assurer la disponibilité des ressources humaines et ainsi assurer la sécurité de votre enfant. La technicienne du service de garde confirmera aux parents la date de début de fréquentation de l'enfant.

## 3. CONTRAT DE FRÉQUENTATION

### 3.1 Le contrat de fréquentation

Sur la fiche d'inscription du service de garde, dans la section réservation de base, la grille à compléter sert de **contrat de fréquentation pour l'année scolaire**. La facturation est en fonction de ce contrat de fréquentation qui réfère au principe de : **Place réservée, place payée**.

Ce contrat ne tient pas compte des journées pédagogiques, des journées de tempête et de la semaine de relâche. Des inscriptions spécifiques sont prévues pour ces journées.

### 3.2 Statut

Il existe deux types de statut:

- **STATUT RÉGULIER**

Plusieurs types de statut régulier s'appliquent (1 jour, 2 jours et 3 à 5 jours) à raison d'un minimum de 2 périodes par jour.

**OU**

- **STATUT SPORADIQUE**

Moins de 3 jours par semaine ou moins de deux périodes par jour.

Lors d'une garde partagée ou d'un horaire de travail variable d'un parent, le statut ne peut être **régulier** une semaine et **sporadique** la suivante.

Le statut de l'enfant peut donc être mixte; soit être "régulier" pour un parent et être "sporadique" pour l'autre parent.

La sécurité des enfants prévaut en tout temps. Dans un contexte de pénurie de main-d'œuvre qui engendre de l'instabilité au niveau du personnel de l'école, il est prioritaire d'assurer la bonne gestion des fréquentations.

Un contrat de fréquentation **variable est possible** à la **seule condition** que la fréquentation hebdomadaire soit acheminée par courriel, **le vendredi précédant la semaine suivante.**

À défaut de respecter cette entente, nous pourrions exiger une fréquentation fixe. C'est donc dire que **le service à la carte ne sera pas accepté.**

### 3.3.1 Modification au contrat de fréquentation

Un contrat peut être modifié ou résilié en cours d'année en communiquant par **courriel à l'adresse suivante**: [duboise.garderie@cssps.gouv.qc.ca](mailto:duboise.garderie@cssps.gouv.qc.ca). Un délai de cinq (5) jours ouvrables est nécessaire.

### 3.4 Horaire de fréquentation variable

Dans le cas d'un changement d'horaire ou d'un horaire irrégulier, le parent devra transmettre par courriel à [duboise.garderie@cssps.gouv.qc.ca](mailto:duboise.garderie@cssps.gouv.qc.ca) les fréquentations de son enfant **au plus tard le vendredi, pour la semaine suivante.**

### 3.5 Absences

**Si votre enfant doit s'absenter au service de garde :**

Toute absence ou modification **à la journée** doit être signalée, **AVANT 10 h au service de garde**, pour assurer une gestion sécuritaire et efficace des changements au quotidien, soit en :

- Communiquant au poste des éducateurs au : 418-634-5539
  - Poste 1 pour Boisé 1
  - Poste 2 pour Boisé 2

**Aucune confirmation téléphonique ne sera faite par le service de garde.**

**Pour faciliter la prise de messages au quotidien, votre message doit obligatoirement préciser sur la boîte vocale:**

- ✓ Le PRÉNOM **ET** NOM DE L'ENFANT
- ✓ Le NIVEAU (EX : 1<sup>re</sup> année)
- ✓ Le CHANGEMENT OU L'INFORMATION ADDITIONNELLE

OU

- Nous avisant par courriel à [duboise.garderie@cssps.gouv.qc.ca](mailto:duboise.garderie@cssps.gouv.qc.ca). Dans ce cas, une confirmation écrite vous sera acheminée.

Il est à noter que les messages verbaux de la part des enfants **ne sont jamais acceptés** et **qu'une note manuscrite à l'agenda de l'enfant est à proscrire.**

### 3.6 Absences :

Dans le cas où l'enfant est absent pour des vacances, ou d'autres motifs tels qu'une classe neige ou la participation à un événement sportif **les frais seront maintenus, selon le principe de place réservée / place payée.**

En cas **d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation**, sur présentation d'un billet médical, les frais de garde seront annulés.

## 4. HORAIRE

### 4.1 Heures d'ouverture du service de garde

Le service de garde est ouvert selon le calendrier scolaire de l'école, du lundi au vendredi, entre 6 h 45 et 18 h.

**Vous devez vous assurer que votre enfant entre dans l'école;** ce dernier ne doit pas attendre seul à l'extérieur, **et ce, en tout temps.**

### 4.2 Retard à la fermeture du service de garde

- Des frais **par enfant** seront facturés si vous quittez l'école avec votre enfant après 18 h.

Frais supplémentaires facturés aux parents :

18 h à 18 h10	5,00\$/enfant
18h11 à 18 h21	10,00\$/enfant
18h 22 à 18 h32	15,00\$/enfant

\*Advenant une chronicité des retards, la situation sera référée à la direction.

### 4.3 Période d'étude

Dès la **2<sup>e</sup> année**, une période d'étude est offerte aux enfants. Un minimum de 15 enfants/jour est nécessaire pour offrir ce service et ce, distinctivement pour chacun des bâtiments.

Les modalités vous seront communiquées au cours du mois de septembre. Cette période est offerte de **16h à 16h30, du** lundi au jeudi, et ce, sur une base volontaire.

Ce service se limite à offrir un climat propice à l'étude, sous la supervision d'un éducateur. **L'efficacité de l'étude demeure sous votre responsabilité.** Prenez note qu'aucun support particulier n'est assuré par les éducateurs lors de cette période.

## 5. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET SEMAINE DE RELÂCHE

Le service de garde est en opération dès la **2<sup>e</sup> journée pédagogique du mois d'août** et ferme ses portes à la dernière journée pédagogique du calendrier scolaire. Il est fermé uniquement lors des congés statutaires (congés fériés).

### 5.1 Journées pédagogiques

L'inscription pour les journées pédagogiques se fait selon un calendrier précis et la procédure est établie au début de chaque année scolaire.

Un formulaire d'inscription électronique est transmis par courriel aux parents, aux périodes suivantes :

- **Au mois de juin** de l'année en cours pour les journées du mois d'août
- **Au mois d'août** pour les journées des mois de septembre à décembre
- **Au mois de décembre** pour les journées de janvier, février et mars
- **Au mois de mars** pour les journées d'avril, mai et juin

Il est de la responsabilité du parent d'inscrire son enfant dans les délais demandés, puis de vérifier sur la liste affichée à l'entrée de l'école si le nom de son enfant y figure.

#### **Après la date limite d'inscription, nous ne pouvons garantir le service.**

Des frais supplémentaires peuvent être demandés aux parents lors des sorties, et ce, jusqu'à un maximum de 120\$ /année. (Transport, droits d'entrée, etc.).

Lorsqu'une sortie est prévue, le parent peut choisir que son enfant ne participe pas à l'activité et qu'il demeure au service de garde. Ainsi, il déboursera seulement les frais de garde de 15,30\$/jour (8,95\$ et 6,35\$).<sup>1</sup>

Le transport scolaire n'est pas offert durant les journées pédagogiques.

Pour annuler une inscription à une journée pédagogique, la demande doit se faire par courriel dix **10 jours ouvrables** avant cette journée. Puisque les inscriptions sont gérées selon le principe de « **place réservée, place payée** », **aucun remboursement n'est accordé si la date limite d'annulation sans frais n'est pas respectée.**

### 5.2 Semaine de relâche

Le service de garde est ouvert durant la semaine de relâche si, à la suite des inscriptions, plus de 15 enfants utiliseront le service toute la semaine. Un formulaire d'inscription électronique sera acheminé aux parents au cours de la dernière semaine du mois de décembre à cet effet.

Si nous obtenons un nombre suffisant d'inscriptions pour l'ouverture du service de garde, les parents ayant inscrit leurs enfants auront jusqu'au 15 janvier pour annuler la demande de service, sans frais. **Après cette date, si l'enfant est absent, des frais de garde au montant de 17,90\$/jour<sup>1</sup> avec les frais associés à une activité, si applicable, sont facturés.**

---

<sup>1</sup> Montant révisé en fonction de la variation du montant des allocations versées par le MEES au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année

Les élèves inscrits (de la maternelle 4 ans à la 6<sup>e</sup> année) devront se présenter au bâtiment de **Boisé 1** toute la semaine.

## 6. FERMETURE D'URGENCE

### 6.1 Si en cours de journée

Lors de la fermeture des écoles, pour force majeure (tempête, bris d'aqueduc etc.), les activités d'enseignement cessent et **le service de garde prend le relais et reste ouvert jusqu'à 18 h.**

### 6.2 Si la fermeture est annoncée dès 6 h le matin

L'école est fermée et le service de garde est ouvert aux heures habituelles, soit de 6h45 à 18h.

Lors d'évènements météorologiques exceptionnels, la Centre des services scolaires peut décréter la fermeture des services de garde.

## 7. TARIFICATION

### 7.1 Garde régulière et garde sporadique

En raison de la mise en application et de la complexité de nouveaux tarifs en 2022-2023 et ce, tant au niveau de la fréquentation régulière (maternelle et préscolaire, primaire) que de la fréquentation sporadique (maternelle, préscolaire et primaire) ainsi qu'en raison des ajustements annuels, la tarification fera l'objet d'un document distinct qui sera disponible sur le site Internet de l'école à chaque mois de septembre.

## 8. MODALITÉS DE PAIEMENT

### 8.1 Modes de paiement

Étant donné que nous devons assurer un suivi rigoureux sur les comptes à recevoir, votre état de compte vous sera envoyé **par courriel dans les sept jours ouvrables suivant le mois et payable au plus tard, à chaque 20 du même mois.**

Les paiements électroniques sont fortement recommandés. Les chèques (libellés au nom du service de garde du Boisé) et les paiements en argent comptant sont également acceptés. Nous vous invitons à prendre connaissance du document disponible sur le site Internet de l'école – intitulé – **Paiement électronique -Service de garde**, pour vous assurer de faire vos paiements au bon endroit.

Tout paiement en argent comptant doit se faire par le parent lui-même directement à la technicienne de chacun des bâtiments. Un reçu vous sera alors remis. **Le service de garde se dégage de toute responsabilité face à une somme remise par l'intermédiaire de votre enfant ou d'une tierce personne.**

## 8.2 Retard de paiement

### A. Solde au 30 juin de chaque année :

**Le solde de l'année antérieure doit être acquitté en totalité au premier jour de la rentrée scolaire** pour qu'un élève puisse bénéficier du service de garde et ce, pour toutes les écoles du Centre de services scolaire.

### B. Premier avis :

À la date d'échéance du paiement de l'état de compte, la technicienne achemine un **Premier avis payable sur réception** selon la nouvelle procédure du Centre de services scolaire.

- Si l'état de compte demeure impayé après ce **Premier avis /Rappel de courtoisie**:

### C. Deuxième avis :

Un **Deuxième avis** sera acheminé indiquant qu'à défaut d'une entente de paiement, **le service sera interrompu**, et ce, jusqu'à l'acquittement complet du solde. Cela impliquera également un suivi téléphonique de la technicienne du service de garde et/ou de la direction.

- La direction peut proposer des ententes de paiement aux parents ayant des difficultés à acquitter les sommes dues, dans les délais prescrits.
- Advenant aucun paiement, aucun suivi, aucune entente de paiement, la direction peut suspendre temporairement ou définitivement le contrat de service.

### C. Avis final :

En troisième lieu, une procédure de recouvrement sera enclenchée par le service des ressources financières du Centre de services scolaire.

## 8.3 Chèque sans provision

Des frais de 10 \$ seront facturés pour chaque chèque sans provision annulé par l'institution financière. Après deux chèques non honorés, vous serez appelés à payer en argent comptant en début de chaque semaine.

## 8.4 Relevés fiscaux

Des relevés fiscaux (relevé 24) pour vos frais de garde de l'année précédente vous sont fournis par l'entremise de Mosaïk Portail, au plus tard le 28 février de l'année en cours, au nom du parent payeur.

Il est important d'utiliser le bon numéro de référence attribué **au parent payeur** car celui-ci est différent pour chaque parent. Ce numéro de référence débute par **SG-030-xxxxxxx-xxxxxx** et figure au-dessus du nom du parent payeur, sur l'état de compte.

Un document présentant des informations importantes à connaître dès votre premier paiement est disponible sur le site Internet de l'école, à la section du service de garde.



## 9.1 Départ avec une tierce personne

### 9. AUTORISATION DE DÉPART

Sur la fiche d'inscription, il vous est possible d'inscrire les noms des personnes autorisées en tout temps à venir chercher vos enfants. Il est de votre responsabilité de nous informer de toute modification et/ou de tout ajout en cours d'année.

Si pour une raison imprévue, un parent se retrouve devant l'impossibilité de venir chercher son enfant, **il doit communiquer avec le service de garde au 418-634-5539, poste 1 pour Boisé 1 et poste 2 pour Boisé 2** ou par courriel et nous transmettre le nom de la personne qu'il désigne. Une pièce d'identité peut être exigée pour cette personne.

## 9.2 Si l'enfant doit partir seul du service de garde

Si l'enfant doit quitter seul, une autorisation écrite est obligatoire. Le parent doit communiquer par courriel à l'adresse [duboise.garderie@cssps.gouv.qc.ca](mailto:duboise.garderie@cssps.gouv.qc.ca) et préciser les dates et l'heure de départ.

## 10. SÉCURITÉ

### 10.1 Le parent doit accompagner son enfant lors de son arrivée le matin

Le parent doit s'assurer que l'enfant soit sous la responsabilité d'un éducateur avant de quitter, soit en accompagnant son enfant à la porte 1 (enfants de la 1<sup>re</sup> à la 6<sup>e</sup> année) et à la porte 2 (enfants de maternelle 4 ans et du préscolaire 5 ans).

### 10.3 Départ de l'enfant en fin de journée

Lorsque le parent vient chercher son enfant, il doit se présenter, à l'accueil. Un éducateur s'occupera de faire préparer votre enfant.

#### À Boisé 1 :

- Les enfants de la maternelle et du préscolaire quittent par la porte 2.
- Tous les autres enfants quittent par la porte 1.

**Prenez note que les enfants n'ont pas l'autorisation de retourner dans leur classe en fin de journée.**

### 10.4 HopHop (service pour les départs des enfants)

Pour les parents intéressés, l'application HopHop pour les départs en fin de journée est disponible. Nous nous réservons le droit de démarrer ce service en septembre, à une date qui nous permettra d'assurer un fonctionnement optimal en début d'année et que les éducateurs connaîtront bien les noms des enfants. Toutes les informations figureront sur le site Internet de l'école dans l'onglet service de garde.

## À Boisé 2 :

- Les enfants de l'école quittent tous par la porte d'entrée des élèves sur la cour.
- **L'application HopHop n'est pas utilisée à Boisé 2.**

### 10.5 Les jouets de la maison sont interdits

Aucun jouet personnel n'est permis au service de garde, à moins qu'une « journée jouets » ait été annoncée. Un mémo écrit vous sera alors remis par l'éducateur.

## 11. SANTÉ

### 11.1 Santé générale de l'enfant

Le parent doit aviser la technicienne du service de garde lorsque l'enfant souffre d'allergie ou d'autres problèmes de santé majeur. Une fiche - dossier médical- doit être complétée, nous informant des symptômes chez l'enfant, de même que des précautions à prendre.

Les enfants qui présentent les symptômes suivants ne doivent pas se présenter au service de garde pendant un délai pouvant varier de 24h à 48h :

- Fièvre (38,5° C ou 101.4° F)
- Vomissements ;
- Diarrhée ;

Nous vous demandons de bien évaluer l'état de votre enfant à son départ pour l'école et de considérer également les aspects suivants :

- Écoulement nasal vert, abondant et persistant ;
- Conjonctivite (écoulement de pus dans les yeux) qui n'est pas encore traitée ;
- 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 un des symptômes mentionnés, nous communiquerons avec le parent et celui-ci devra venir chercher son enfant dans les plus brefs délais.

### 11.2 Prise de médicament

Tout médicament doit être remis au personnel du service de garde en main propre. **Par sécurité, ne jamais laisser un médicament dans la boîte à lunch ou dans la poche de votre enfant.** Si un enfant est trouvé en possession d'un médicament, ~~on lui confisquera~~ celui-ci sera réacheminé à l'endroit prévu à cet effet.

**Le formulaire d'autorisation d'administration de médicament et l'autorisation médicale doit être dûment complété et signé par le parent afin que l'éducateur puisse administrer un médicament à un enfant. Notre personnel ne peut donner de comprimé, de sirop, si le médicament n'est pas dans son contenant original et accompagné d'une prescription médicale au nom de l'enfant.**

Ce document est disponible sur le site Internet de l'école du Boisé. : <http://www.boise.csdps.qc.ca/>

### 11.3 Habillement adéquat

Votre enfant doit avoir des vêtements de rechange et une paire d'espadrilles pour l'intérieur et une seconde paire pour l'extérieur. **En hiver, le pantalon de neige est obligatoire pour tous.**

## 12. ALIMENTATION

### 12. 1 Période du repas :

Le service de garde respecte la politique de la saine alimentation en vigueur dans nos écoles et en fait la promotion. **Les aliments comme les boissons gazeuses, les croustilles, les chocolats et les bonbons sont interdits. La gomme à mâcher est interdite en tout temps.**

Dans chaque local, on retrouve un four à micro-ondes. Les repas à chauffer doivent être placés dans un plat allant au micro-ondes, **les plats de verre sont à proscrire.** Les repas sont réchauffés par l'éducateur.

Les boîtes à lunch et les plats doivent être identifiés **au nom de l'enfant** et contenir un sac glacé (« ice pack ») afin de conserver les aliments froids pendant une période de 4 à 6 heures.

Vous devez fournir **les ustensiles**, les breuvages, les condiments, etc.;

Les repas congelés requièrent un temps d'attente trop long pour les réchauffer, veuillez donc les décongeler la veille.

Tout aliment pouvant contenir des **arachides ou des noix** **est strictement interdit.**

*De plus, aucune graine de citrouille, de tournesol et de sésame n'est acceptée car nous ne connaissons pas la provenance.*

**Nous nous réservons le droit de remplacer le repas de votre enfant si celui-ci ne respecte pas cette règle incontournable. Un repas dépannage vous sera alors facturé.**

### 12.2 Collations

Les fruits, les légumes, produits laitiers (fromage et yogourt) ainsi que les galettes de riz, les craquelins et tartinades sont acceptés pour les collations au service de garde.

Les barres tendres enrobées de chocolat sont interdites en collation mais elles sont permises au dessert.

La liste des collations permises au service de garde est la même que celle de l'école. Vous trouverez la liste sur le site Internet : <http://www.boise.csdps.qc.ca/>.

### **13. MATÉRIEL**

L'USAGE DES APPAREILS TECHNOLOGIQUES est strictement interdit au service de garde tout comme à l'école. Toutefois, leur usage pourrait être permis pour des activités encadrées par l'éducateur. Dans ce cadre, un mémo vous sera acheminé.