

Centre  
de services scolaire  
du Chemin-du-Roy

Québec 



## RÈGLEMENT

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE

- Responsable : Vanessa Lampron
- Date d'adoption : 7 décembre 2022
- Date de la dernière révision :

**École Belle-Vallée**

# TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION .....	3
2.	COLLABORATION DES PARENTS .....	3
3.	RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE .....	3
4.	CALENDRIER .....	3
5.	INSCRIPTION .....	4
6.	STATUT DE FRÉQUENTATION .....	4
6.1	<b>Définition des statuts</b> .....	4
6.2	<b>Changement de statut</b> .....	5
6.3	<b>Situation de garde partagée</b> .....	5
6.4	<b>Garde légale</b> .....	5
7.	ABSENCE DE VOTRE ENFANT .....	6
8.	MODALITÉS DE FACTURATION.....	6
9.	MODALITÉS DE PAIEMENT .....	6
9.1	<b>Chèque sans provision</b> .....	6
10.	COMPTES EN SOUFFRANCE.....	6
10.1	<b>Mauvaise créance d'un service de garde à un autre</b> .....	7
10.2	<b>Solde non payé de l'année précédente dans le même service de garde ou dans un autre service de garde</b> .....	7
11.	FRAIS DE RETARD .....	7
12.	REÇUS FISCAUX.....	7
13.	CLÉ À PUCE .....	8
14.	JOURNÉES PÉDAGOGIQUES .....	8
15.	TEMPÊTES .....	8
16.	DÎNERS, BOÎTES À GOÛTER, COLLATIONS .....	9
17.	MÉDICAMENTS, MALADIES, CAS D'URGENCE .....	9
17.1	<b>Maladies et cas d'urgence</b> .....	9
18.	PROCÉDURE POUR LE DÉPART ET L'ARRIVÉE DE L'ENFANT .....	9
18.1	<b>Autorisation de quitter le service de garde à pied</b> .....	10
19.	DEVOIRS ET LEÇONS .....	10
20.	HABILLEMENT.....	10
21.	CHANGEMENT D'ADRESSE .....	10
22.	OBJETS PERSONNELS .....	10
22.1	<b>Identification et objets perdus ou volés</b> .....	10
23.	ENTRÉE PROGRESSIVE DES MATERNELLES .....	10
24.	PLAN D'ÉVACUATION.....	10
25.	ÉLÉMENTS PARTICULIERS À CHAQUE SERVICE DE GARDE .....	11

## **1. INTRODUCTION**

Les services de garde du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy s'engagent à offrir un service de qualité afin de répondre aux besoins spécifiques des parents en matière de garde et d'éducation. Dans le prolongement de l'éducation souhaitée à l'intérieur de la famille, dans le respect du cadre de vie de l'école et de son projet éducatif, ainsi que dans l'optique du développement global de chaque enfant au sein de la collectivité, les services de garde s'orientent afin d'offrir un milieu de vie sain, éducatif, récréatif et sécuritaire pour tous les élèves qui les fréquentent.

Une bonne communication avec les parents est importante pour nous aider à répondre adéquatement aux besoins de chaque enfant.

Les activités présentées visent le développement physique, psychomoteur, intellectuel, social et affectif de l'enfant en tenant compte de sa sécurité dans n'importe quel secteur d'activité.

Les présents *Règlements généraux* tiennent compte du *Règlement des services de garde en milieu scolaire* et de la *Loi sur l'instruction publique*.

## **2. COLLABORATION DES PARENTS**

Une étroite collaboration des parents avec la direction, la technicienne ou le technicien du service de garde ainsi qu'avec les éducatrices et éducateurs est demandée afin de suivre de près le développement de l'enfant et de pallier les difficultés qui pourraient apparaître.

Nous invitons les parents à aviser le service de garde de tout changement dans le milieu familial (maladie, déménagement, séparation, décès ou autre...) afin de l'aider à mieux comprendre le comportement de l'enfant.

## **3. RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE**

Les règles de vie du service de garde restent les mêmes que le code de vie de l'école qui se retrouve dans l'agenda de votre enfant. Un enfant qui adopte un comportement inacceptable peut être suspendu ou expulsé du service de garde.

## **4. CALENDRIER**

Les services de garde sont ouverts tous les jours d'école soit, du premier au dernier jour incluant les journées pédagogiques.

Certains services de garde offrent un service pendant les journées pédagogiques-du mois d'août ainsi que durant la semaine de relâche.

## 5. INSCRIPTION

Pour qu'un enfant puisse fréquenter le service de garde, les parents remplissent obligatoirement la fiche d'inscription de leur enfant chaque année : avec Mozaïk parent pour les élèves qui fréquentent déjà l'école, et en remplissant le formulaire en ligne ou papier, pour les nouveaux élèves.

Les besoins de fréquentation indiqués sur cette fiche déterminent le statut de votre enfant : régulier, sporadique. Les parents s'engagent donc à payer le nombre de jours ou de périodes réservées sur le formulaire, même s'il n'y a pas eu de fréquentation. Les renseignements contenus sur le formulaire demeurent confidentiels.

## 6. STATUT DE FRÉQUENTATION

### 6.1 Définition des statuts

Peu importe le statut de fréquentation, le parent doit remplir et signer une fiche d'inscription pour son enfant, et ce, chaque année.

#### **Régulier :**

L'enfant qui est inscrit au service de garde et le fréquente au moins une (1) journée par semaine à raison de deux (2) périodes par jour minimum est considéré comme régulier et bénéficie du tarif à 8.95\$<sup>1</sup>. Les autres journées de la semaine, si l'enfant n'est pas régulier, chaque période de fréquentation sera facturée selon leur coût associé.

*Places réservées = places payées*

Exemple de facturation d'un élève régulier 2 jours/semaine :

	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
AM	X		X		
Dîner	X	X	X		X
PM	X			X	
Coût	8,95 \$	2.90\$	8,95 \$	8.00 \$	2.90 \$

Coût variable selon la période d'ouverture pouvant aller jusqu'à 3.00 \$/heure  
Coût total de la facture pour cette semaine sera de 31.70 \$

#### **Sporadique :**

L'enfant qui ne fréquente pas le service de garde selon le statut régulier est considéré comme sporadique et bénéficie de ce service.

#### **Les coûts à la période :**

Les coûts pour chaque période d'ouverture varient selon la plage où le service de garde est offert. Le coût de la période correspond à la durée du service multipliée par le taux de 3\$/heure. Vous référez à la section 25 : éléments particuliers au service de garde pour les coûts par période pour votre service de garde.

*Places réservées = places payées*

Pour des raisons de sécurité et d'encadrement, pour un besoin de garde non prévu selon le calendrier de présences, le parent doit téléphoner au service de garde à chaque fois afin de s'assurer que ce dernier peut accueillir son enfant.

---

<sup>1</sup> Tarif à contribution réduite au 1<sup>er</sup> juillet 2022 ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC.

**Si le parent appelle une semaine d'avance, une place sera assurée pour l'enfant.** À noter que si le parent informe le service de garde de la présence de son enfant dans la semaine en cours, il peut se voir refuser l'accès si les règles d'encadrement ne sont pas respectées, notamment le ratio.

Les informations relatives au transport scolaire, selon le statut de fréquentation, sont prévues dans [la Politique relative à la gestion du transport scolaire](#), à la page 6. Un élève inscrit de 1 à 3 jours par semaine au service de garde et qui réside à 1,6 km ou plus de l'école, peut avoir accès au transport scolaire, et ce, conditionnellement à ce que ces journées soient fixes (exemple : lundi, mardi et mercredi au service de garde / jeudi et vendredi = autobus). Ces journées doivent être déterminées à l'avance par les parents et transmises au service de garde.

En cas de situation de changement d'école dans le même centre de services scolaire, les frais sont transférables entre établissements (mais non remboursables).

## **6.2 Changement de statut**

Les parents qui, pour un motif valable (notamment hospitalisation de l'enfant avec pièce justificative, perte d'emploi), désirent changer le statut de fréquentation de leur enfant peuvent le faire avec un préavis écrit de cinq jours ouvrables. Les parents peuvent changer de statut une fois par année maximum. Un changement effectué avant la rentrée scolaire est considéré comme un ajustement et ne sera pas comptabilisé comme un changement de statut.

Lorsque le statut de fréquentation change (sporadique à régulier) en cours d'année, le montant des frais payés n'est pas remboursable, mais peut être transféré.

## **6.3 Situation de garde partagée**

Lorsque les besoins de parents séparés changent selon la semaine de garde (ou selon la portion de garde), la facturation est adaptée selon le besoin de fréquentation annuelle de chaque parent. Il est possible de séparer les frais de garde en % pour chaque parent (exemple : 40%/60%) ou selon le calendrier de garde partagée (chacun des parents est facturé selon la fréquentation prévue sur ses journées de garde). Le calendrier de garde partagée doit être rempli sur la fiche d'inscription. Si l'inscription est faite en ligne, le parent doit fournir un calendrier de garde partagée à la technicienne du service de garde.

## **6.4 Garde légale**

Lorsqu'un parent détient la garde légale de son enfant sous ordre de la cour, nous vous demandons de fournir une copie du jugement si l'autre parent a l'interdiction de venir voir ou chercher son enfant.

\*Voir les modalités associées aux reçus fiscaux au point 12.

## 7. ABSENCE DE VOTRE ENFANT

Le parent doit informer le service de garde, avant 10 h, de toutes modifications de présence à l'horaire de l'enfant, au numéro suivant : **819-840-4378 poste 0**.

## 8. MODALITÉS DE FACTURATION

La facturation des frais de garde est faite sur une base mensuelle, vers le 15<sup>e</sup> jour de chaque mois. Elle couvre alors les semaines précédentes et les semaines qui suivent l'état de compte, pour quatre semaines complètes de facturation. L'état de compte est envoyé par courriel au parent.

Le compte peut être acquitté en un ou plusieurs versements.

## 9. MODALITÉS DE PAIEMENT

Les frais de garde peuvent être payés :

- En ligne;
- Par chèque à l'ordre du service de garde;
- Par débit automatisé (Interac) – seulement dans certains services de garde;
- **Exceptionnellement**, en argent comptant. Tout paiement en argent se fait en main propre à la **technicienne ou au technicien du service de garde sur les heures de bureau**. Si le paiement se fait à l'extérieur des heures de bureau en l'absence de la technicienne ou du technicien, se référer au point 25 pour connaître les modalités particulières du service de garde. Il est de la responsabilité du parent, d'insérer le montant d'argent dans une enveloppe identifiée au nom de l'enfant avec le nom du payeur. Un reçu sera remis au nom du parent payeur.

Les frais de garde doivent être acquittés au plus tard le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la facturation en un ou plusieurs versements selon les modalités convenues avec l'école.

### 9.1 Chèque sans provision

Des frais de 10,00 \$ seront facturés pour les chèques sans provision pour couvrir les frais administratifs chargés par les institutions bancaires.

## 10. COMPTES EN SOUFFRANCE

Comme le service de garde s'autofinance et qu'il est aménagé pour répondre aux besoins des parents, aucun compte en souffrance n'est toléré. Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat liant deux parties. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés en respect des règlements et à engager du personnel en conséquence et, d'autre part, le parent s'engage à respecter les règles du service de garde et à payer les frais de garde en fonction des services demandés.

Si les frais de garde ne sont pas acquittés, comme précisé au point 9, un avis de courtoisie sera envoyé. Si les frais ne sont pas acquittés dans les cinq jours suivants, un avis de non-paiement est envoyé.

**Si aucune entente** n'est établie entre le parent et la technicienne ou le technicien du service de garde dans les délais prévus par la direction d'école ou si l'entente établie n'est pas respectée, votre enfant peut être retiré du service de garde incluant la période du dîner et les journées pédagogiques. La somme due fera l'objet d'un recouvrement auprès d'une agence spécialisée.

### **10.1 Mauvaise créance d'un service de garde à un autre**

Un parent ne peut pas utiliser les services d'un autre service de garde s'il a un compte en souffrance dans un autre service de garde du centre de services scolaire.

### **10.2 Solde non payé de l'année précédente dans le même service de garde ou dans un autre service de garde**

Afin de pouvoir inscrire son enfant au service de garde pour la prochaine année scolaire, le parent devra acquitter le solde dû de l'année précédente. Dans le cas contraire, l'accès au service de garde lui sera refusé.

## **11. FRAIS DE RETARD**

Le parent qui, pour une raison ou une autre, ne respecte pas l'heure de fermeture du service de garde paiera des frais supplémentaires. Un montant de cinq dollars par tranche de cinq minutes (entamées) de retard sera ajouté aux frais de garde sur la facture. Le parent signera obligatoirement le formulaire de retard indiquant l'heure d'arrivée.

## **12. REÇUS FISCAUX**

Des reçus aux fins d'impôts sont remis chaque année en février selon les normes en vigueur aux gouvernements provincial et fédéral.

Les frais de garde à 8.95 \$ sont déductibles au fédéral seulement. Pour ce qui est des élèves à statut sporadique, la totalité des frais de garde est admissible aux crédits d'impôt aux gouvernements fédéral et provincial.

Pour les frais de garde lors des journées pédagogiques, 8.95\$ sont déductibles au fédéral seulement, et 6.35 \$ sont déductibles au fédéral et au provincial.

**IMPORTANT** : Si le statut de fréquentation de l'élève change de régulier à sporadique après le 30 septembre, aucun reçu d'impôt provincial ne pourra être émis.

Pour les situations de garde partagée, aucun reçu d'impôt provincial ne sera remis dans le cas où l'enfant a un statut régulier avec l'un des deux parents.

## 13. CLÉ À PUCE

Une clé à puce sera vendue, pour les services de garde concernés, au coût de \$7.50<sup>2</sup>, à chaque parent d'un enfant fréquentant le service de garde. Cette clé permettra d'avoir un accès direct selon les heures déterminées. Elle devra être utilisée uniquement par les adultes. En aucun cas, il n'est permis de la remettre à un enfant. Advenant sa perte, le parent devra payer à nouveau les frais afin de se procurer une autre clé.

## 14. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Avant chaque journée pédagogique, les parents reçoivent par courriel le formulaire d'inscription avec une date limite d'inscription. Passé ce délai, la possibilité de bénéficier du service de garde dépendra des places disponibles.

Les parents qui avisent le service de garde de l'absence de l'enfant à la journée pédagogique 48 heures à l'avance ne sont pas tenus de payer les frais de garde. Toutefois, les frais d'activités peuvent être facturés s'il y a lieu.

Lorsqu'un enfant arrive au service de garde le matin sans y être inscrit préalablement, il peut se faire refuser l'accès.

Lorsqu'un enfant fréquente le service de garde seulement lors des journées pédagogiques, le parent doit quand même remplir le formulaire d'inscription du service de garde.

Lorsqu'il y a une garde partagée, vous avez la responsabilité de votre enfant lors de votre semaine de garde, avant la date butoir.

Les journées pédagogiques ont lieu au Centre communautaire de Maskinongé pour tous. Voici l'adresse : 11 rue Marcel à Maskinongé.

**Rappel** : La réservation de base ne s'applique pas aux journées pédagogiques. Les frais de garde pour une journée pédagogique sont de 15.30\$ par jour<sup>3</sup>, peu importe le statut de fréquentation. Des frais d'activités supplémentaires peuvent s'ajouter, toutefois ceux-ci ne peuvent excéder le coût réel de l'activité ou de la sortie.

À noter, que les enfants inscrits dans une école privée, pourront être admis lors de ces journées si les parents remplissent une fiche d'inscription et qu'ils respectent le processus interne de réservation du service de garde concerné.

## 15. TEMPÊTES

La politique du Centre de services scolaire s'applique, c'est-à-dire que les services de garde demeurent ouverts si le personnel se présente à l'école.

Les frais facturés aux parents seront alors les mêmes que lors d'une journée pédagogique.

Par contre, s'il y a fermeture complète des établissements, les services de garde sont également fermés. Dès 6 h 45, ces informations se retrouvent sur la page Facebook du Centre de services scolaire, dans les médias locaux ou sur le site Internet du Centre de services scolaire à l'adresse [csscdr.qouv.qc.ca/](http://csscdr.qouv.qc.ca/).

---

<sup>2</sup> Ce tarif peut être modifié selon la fluctuation du coût à l'achat. Le coût réel est facturé aux parents.

<sup>3</sup> Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC. Le cas échéant, des lettres seront adressées aux parents.



## 16. DÎNERS, BOÎTES À GOÛTER, COLLATIONS

L'enfant dînant à l'école utilisera une boîte à goûter clairement **identifiée à son nom**. Un sac réfrigérant est déposé dans la boîte à goûter afin d'assurer une bonne conservation des aliments.

Un repas sain et nutritif est également recommandé. Il est interdit d'apporter des boissons gazeuses, croustilles (chips), gomme, chocolat, bonbons, etc... Une collation est fortement recommandée pour la fin des classes.

Afin de faciliter la logistique sur l'heure du dîner et de permettre à votre enfant de profiter d'une période de jeux, les repas dans les thermos ou les repas froids sont à privilégier. Certains services de garde permettent l'utilisation du micro-ondes pour des repas à faire chauffer. Ces derniers doivent être mis dans des contenants de plastique allant au four à micro-ondes et être identifiés au nom de l'enfant. Aucun repas surgelé (non dégelé) n'est accepté.

Certains services de garde offrent le service de traiteur à un prix raisonnable.

Toute nourriture à base de noix, amandes, beurre d'arachides et de ses dérivés est interdite, en raison du nombre d'enfants allergiques.

Il est demandé à tous les élèves de ne pas s'échanger de la nourriture. Par cette mesure, nous voulons nous assurer que vos enfants mangent les aliments que vous leur avez envoyés, tout en prévenant les allergies.

## 17. MÉDICAMENTS, MALADIES, CAS D'URGENCE

Aucun médicament ne peut être donné à un enfant **sans être accompagné d'une autorisation médicale écrite** (ordonnance) et de l'autorisation écrite du parent.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de **l'autorisation médicale**; donc, toujours remettre le contenant original identifié au nom de l'enfant.

Le contenant du médicament indique le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.

### 17.1 Maladies et cas d'urgence

En cas de maladie ou d'urgence, nous communiquons avec les parents d'abord et après avec les personnes identifiées à cet effet sur la fiche d'inscription du service de garde.

## 18. PROCÉDURE POUR LE DÉPART ET L'ARRIVÉE DE L'ENFANT

Le transport est sous la responsabilité des parents. Le parent reconduit l'enfant et l'assiste dans son habillage. Il est important que le parent avise le personnel du service de garde de l'arrivée de son enfant et du départ de celui-ci à la fin de la journée.

Les seules personnes autorisées à quitter avec un enfant sont ses parents (tuteurs). Les autres personnes doivent être inscrites sur la fiche d'inscription. L'autorisation écrite du parent validera l'ajout d'une personne autorisée. Une personne autorisée, qui ne serait connue d'aucun membre du personnel, devra présenter une pièce d'identité.

## **NE JAMAIS LAISSER VOTRE ENFANT SEUL À L'EXTÉRIEUR AVANT L'OUVERTURE NI APRÈS LA FERMETURE DU SERVICE DE GARDE.**

### **18.1 Autorisation de quitter le service de garde à pied**

Sur autorisation écrite du parent, l'éducatrice ou l'éducateur peut laisser partir un enfant seul à pied. Le parent avise également par écrit l'éducatrice ou l'éducateur du départ de son enfant avec une autre personne. Le service de garde ne se tient nullement responsable de ce qui pourrait arriver à l'enfant sur le chemin du retour.

## **19. DEVOIRS ET LEÇONS**

Une période d'une demi-heure est offerte aux enfants du primaire afin qu'ils puissent faire leurs devoirs et leçons tous les jours de classe. Cette période est supervisée par une éducatrice ou un éducateur qui s'assure d'un climat calme et propice aux apprentissages. Cependant, le suivi et la vérification des devoirs et leçons demeurent sous la responsabilité des parents.

## **20. HABILLEMENT**

Nous planifions des activités extérieures tous les jours. Les enfants doivent donc être vêtus en conséquence (exemple : un double de mitaines, tuque, bas peut être approprié).

## **21. CHANGEMENT D'ADRESSE**

Nous demandons aux parents de nous aviser de tous changements d'adresse, de courriel et de numéro de téléphone.

## **22. OBJETS PERSONNELS**

### **22.1 Identification et objets perdus ou volés**

Il est important de bien identifier les vêtements, la boîte à goûter et le sac d'école de votre enfant afin de nous aider à retrouver tout objet égaré. Le service de garde ne se tient pas responsable des objets perdus, volés ou abimés.

## **23. ENTRÉE PROGRESSIVE DES MATERNELLES**

En début d'année scolaire, le service de garde accueille les enfants durant les jours où ils n'ont pas de classe, pendant la période de la rentrée progressive. Pour ces journées, le parent devra déboursier les mêmes frais de garde que lors d'une journée où il y a classe, selon le statut de fréquentation choisi lors de l'inscription. Les heures de fréquentation (par exemple, de 9 h à 11 h en avant-midi) où il y aurait normalement des heures de classe, sont sans frais.

## **24. PLAN D'ÉVACUATION**

Advenant le cas où une situation d'urgence nécessite une évacuation de la bâtisse, les élèves seront emmenés, selon le plan d'évacuation de chacune des bâtisses. Une intervenante ou un intervenant de l'école communiquera avec le parent pour que celui-ci vienne chercher son enfant.

## 25. ÉLÉMENTS PARTICULIERS À CHAQUE SERVICE DE GARDE

### 25.1 Service de garde de Belle-Vallée

Service de garde à Maskinongé  11 rue Marcel Maskinongé (Québec) J0K 1N0  Téléphone : 819-840-4378 *1	Service de garde à Saint-Justin  1180 route Guérin Saint-Justin (Québec) J0K 2V0  Téléphone : 819-840-4378 *2
Heures d'ouverture  6h45 à 7h55 11h25 à 12h46 14h10 à 17h45	Heures d'ouverture  11h25 à 12h46 14h10 à 17h45
<b>Précision</b> : Pour ce qui concerne la fermeture en fin de journée ; l'enfant devra avoir <u>quitté</u> pour 17h45.	

### 25.2 Pédagogiques de la semaine de relâche et début d'année

Le service de garde sera fermé durant la semaine de relâche ainsi que les journées pédagogiques de début d'année.

### 25.3 Absence pour la période du dîner

Pour des raisons de sécurité, les élèves voulant aller manger à l'extérieur du terrain de l'école doivent être accompagnés d'un parent ou d'un adulte désigné par ce dernier.

### 25.4 Dîner

Nous avons accès à des micro-ondes, pour faire réchauffer le repas de vos enfants. Vous devez utiliser un contenant de plastique allant au micro-onde et être bien identifiés au nom de votre enfant.

### 25.5 Communication

À l'entrée de chaque service de garde, vous retrouvez un babillard qui vous informe des activités que votre enfant va faire en fonction du groupe d'âge. En plus, des informations importantes tels que l'inscription aux journées pédagogiques, l'envoi de l'état de compte et les messages.

## 25.6 Absence ou présence supplémentaire de votre enfant

Pour toute modification concernant l'horaire de fréquentation ou signaler l'absence d'un élève. Vous devez rejoindre la responsable en service de garde au 819-840-4378 poste 0.

## 25.7 Tarification :

<u>Enfant régulier</u> Minimum 2 périodes par jour	<u>Enfant sporadique</u> Coût à la période	
8.95 \$/jour	Avant les classes	3.75\$
	Période du dîner	2.90\$
	Après les classes	8.00
	Total de la journée	14.65\$

Pour toutes informations concernant le service de garde, veuillez joindre  
Madame Vanessa Lampron

Par téléphone : 819-840-4378 poste 0  
Par courriel : [sdg-belle-vallee@csscdr.gouv.qc.ca](mailto:sdg-belle-vallee@csscdr.gouv.qc.ca)