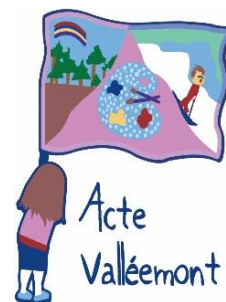


Centre  
de services scolaire  
de Charlevoix

Québec



ÉCOLE SIR-RODOLPHE-FORGET  
7 RUE FORGET  
BAIE-ST-PAUL, QC  
G3Z 1T4  
(418) 435-3997

[labelleaventure@csscharlevoix.gouv.qc.ca](mailto:labelleaventure@csscharlevoix.gouv.qc.ca)

## SERVICE DE GARDE LA BELLE AVENTURE



## RÈGLES DE RÉGIE INTERNE 2024-2025

DIRECTION D'ÉCOLE  
M.JEAN-SÉBASTIEN GAGNON

RESPONSABLE DU SERVICE DE GARDE  
MME.JOSÉE TREMBLAY

Adoptée par le conseil d'établissement le 2024-04-09

**Bienvenue, chers parents, dans la grande famille du service de garde *La Belle Aventure*.**

**Au nom de toute l'équipe, nous vous souhaitons une bonne lecture! Au plaisir de partager de beaux moments avec votre enfant et vous.**



## **1. QU'EST-CE QU'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE?**

C'est un service fourni par un centre de services scolaire aux enfants fréquentant ses écoles offrant l'enseignement préscolaire et primaire.

Notre service de garde est sous la responsabilité du Centre de services scolaire de Charlevoix.

C'est un service à but non lucratif qui doit s'autofinancer.

C'est un soutien à la famille, en complémentarité du projet éducatif de l'école.

### **1.1 ORIENTATIONS ET OBJECTIFS**

Les objectifs suivants sont poursuivis :

- Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des enfants par l'élaboration d'activités en tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins en complémentarité aux services éducatifs de l'école.
- Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à chaque semaine une plage horaire pour la réalisation de leurs travaux scolaires. À noter que la participation des élèves se fait sur une base volontaire et dépend du nombre d'éducateurs et d'éducatrices pour que ce soit possible.
- 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 conformément à l'article 76 de la loi sur l'instruction publique.

## **2. LA CLIENTÈLE**

Tous les enfants fréquentant l'école Sir-Rodolphe-Forget peuvent bénéficier du service de garde.

## **3. RATIO**

Pour les services de garde en milieu scolaire, le ministère de l'Éducation du Québec exige un ratio d'une éducatrice pour 20 enfants (**1/20**). Ce ratio peut être moindre, mais jamais plus élevé. Pour les élèves du préscolaire 4 ans, le ratio est de **1/17**.

## 4. CALENDRIER SCOLAIRE



Le service de garde est **ouvert de la première à la dernière journée de classe** à l'intérieur du calendrier scolaire. La fréquentation est également possible lors des journées pédagogiques et des journées de tempête.

### Le service de garde est fermé lors des congés suivants :

- Fête du travail (lundi 2 sept 2024);
- Action de grâce (lundi 14 octobre 2024);
- Période des fêtes (du 23 décembre 2024 au 3 janvier 2025);
- Semaine de relâche (du 3 mars au 7 mars 2025);
- Pâques (vendredi 18 avril et lundi 21 avril 2025);
- Journée nationale des Patriotes (lundi 19 mai 2025);



## 5. HORAIRE



**Le matin** : 6 h 50 à 7 h 55    **Le midi** : 11 h 30 à 12 h 55    **Fin de journée** : 15 h 30 à 17 h 45

**Cet horaire est sujet à des changements.**

## 6. ARRIVÉE ET DÉPART

Pour accéder au service de garde, le parent doit utiliser le stationnement arrière (hôpital) et entrer par l'entrée principale du service de garde de ce côté.

**Le matin**, lorsque vous venez reconduire votre enfant au service de garde, **vous devez l'accompagner jusqu'à la porte et sonner** pour que l'éducatrice vous ouvre.

**En fin de journée**, vous devez sonner à la porte du service de garde et nommer le nom de votre enfant que vous venez chercher. Par la suite, quelqu'un pourra vous ouvrir et vous pourrez rentrer afin d'attendre votre enfant qui viendra vous rejoindre.

Lorsqu'une autre personne que les parents est autorisée à venir chercher l'enfant, le nom de cette personne doit être inscrit sur la fiche d'inscription. Sinon, les parents doivent aviser le service de garde du nom de cette personne par téléphone, au (418) 435-3997, ou par un message écrit.

## 7. RETARD

Une pénalité **de 5,00 \$** sera ajoutée pour **chaque période de 5 minutes de retard** après la fermeture du service de garde (17 h 45). Cette pénalité est applicable dès la première minute de retard. La personne qui vient chercher l'enfant aura une fiche à signer, indiquant l'heure de départ et les frais encourus. Après 3 retards, le parent devra rencontrer la responsable afin que cette situation se résorbe.



## **8. OUVERTURE DE DOSSIER**

L'admission de votre enfant est **conditionnelle au paiement complet** de la facturation de l'année scolaire précédente à notre service de garde ou à l'un de ceux du Centre de services scolaire de Charlevoix.

## **9. MODALITÉS D'INSCRIPTION**

La période d'inscription est généralement en mai pour le préscolaire et pour le primaire.

Une fiche d'inscription annuelle doit être remplie et signée pour chaque enfant. La plateforme Mozaïk est utilisée pour les élèves fréquentant déjà le service de garde et un formulaire papier pour les nouvelles inscriptions. Cette fiche comporte tous les renseignements relatifs à l'élève. Les parents sont d'ailleurs dans l'obligation de signaler tout changement relatif à ces informations durant l'année scolaire.

### **GARDE PARTAGÉE**



En situation de garde partagée, un seul parent fera l'inscription en ligne. Le deuxième parent devra compléter sa fiche sur papier ou en format PDF que le service de garde lui aura remis. L'enfant aura donc une fiche d'inscription associée à chaque parent qui aura besoin du service de garde.

## **10. FRÉQUENTATION ET TARIFICATION**

### **1. FRÉQUENTATION RÉGULIÈRE** : \*Tarif : **9.20 \$/ jour**

Pour être considéré comme régulier, l'enfant **doit répondre obligatoirement aux 2 critères suivants** :

- **Fréquenter le service de garde au moins 1 jour/semaine**
- **Être présent au moins 2 périodes partielles ou complètes chacun de ces jours** (matin +midi, midi +soir ou matin +soir).

### **2. FRÉQUENTATION SPORADIQUE** :

Fréquentation au besoin et qui ne répond pas aux critères de la fréquentation régulière.

\*Tarification à la période : **Le matin : 3.00 \$** **Le midi : 4.50 \$** **Fin de journée : 6.50 \$**  
(Tarif : présence facturée à la période pour un maximum de 9,20 \$ / jour \*)

*\*Les tarifs sont sujets à changement selon l'augmentation prévue par le ministère.*

## **11. RÉSERVATIONS HEBDOMADAIRES** **\*\*\*NOUVEAU\*\*\***

### **\*\*Horaire fixe**

Un enfant a un horaire fixe lorsque sa fréquentation est identique chaque semaine. Le parent doit fournir cet horaire de fréquentation lors de l'inscription. Il doit communiquer avec la responsable du service de garde pour toute modification à cet horaire.

Les journées réservées doivent toujours être payées. Un préavis d'au moins 5 jours ouvrables doit être donné pour éviter de payer en cas d'absence de l'enfant, sauf si cette absence résulte de son hospitalisation.

**L'inscription avec un horaire fixe assure une place à l'enfant une fois qu'elle est confirmée par le service de garde.**

### **\*\*Horaire variable \*\*\*nouveau\*\*\***

Il est possible de modifier l'horaire d'un enfant chaque semaine. Le parent doit transmettre les périodes de fréquentation du service de garde avant 9 h le vendredi qui précède la semaine visée.

L'ensemble des journées réservées doivent être payées. Seules les modifications apportées avant 9 h le vendredi matin de la semaine qui précède la semaine visée ne seront pas facturées aux parents.

**Si l'horaire variable n'est pas confirmé par le parent le vendredi précédent, le service de garde ne peut garantir qu'une place sera disponible pour l'enfant.**

### **☒ Deux options vous sont offertes pour la transmission de vos réservations :**

☞ Par courriel à l'adresse suivante: [labelleaventure@csscharlevoix.gouv.qc.ca](mailto:labelleaventure@csscharlevoix.gouv.qc.ca)

☞ Par téléphone (418) 435-3997 #1: notre boîte vocale est toujours disponible et les messages seront pris par la responsable ou une éducatrice.

\* **Aucune confirmation de la réception de votre message ne sera faite.** Nous communiquerons avec vous **seulement si** la réservation n'est pas possible ou s'il subsiste des interrogations.

## **12.ABSENCES**

Si l'enfant ne peut se présenter à une journée pour laquelle il est inscrit, le parent doit prévenir le service de garde **avant 8 h** (par courriel ou par téléphone), en plus de contacter le secrétariat de l'école.

**Les journées réservées doivent toujours être payées, sauf si l'absence résulte de l'hospitalisation de l'enfant.**

## **13.MODIFICATION EN COURS DE SEMAINE**

Toute réservation supplémentaire peut être acceptée seulement si le ratio est respecté et avec une confirmation du service de garde. Notez qu'il est possible que nous ne soyons pas en mesure d'accepter votre enfant au service de garde.

## 14. ÉMISSION DE RELEVÉS POUR CRÉDIT D'IMPÔT



Le service de garde doit émettre, avant le 1<sup>er</sup> mars de chaque année, les relevés fiscaux au provincial et au fédéral pour les parents qui ont payé des frais de garde (en fonction du numéro de référence utilisé pour les paiements internet) pour l'année fiscale précédente. Les feuillets fiscaux seront disponibles sur Mozaïk ou expédiés par la poste (ceux modifiés, ceux qui ont changés d'école ou déménager.)

Suite aux modifications apportées au *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, voici comment sera traité chacun des frais, selon le type de fréquentation :

Type de fréquentation	Service	Fédéral	Provincial
<b>Réguliers 3 à 5 jours</b> (Minimum 2 périodes par jours)	Frais de garde (2 périodes/jour)	Admissible	Non admissible
	Frais de garde (1 période/jour)	Admissible	Admissible
<b>Réguliers 1 jour ou 2 jours</b> (minimum 2 périodes par jour) <b>et Sporadiques</b>	Frais de garde (2 périodes/jour)	Admissible	Non admissible
	Frais de garde (1 période/jour)	Admissible	Admissible
<b>Tous les types de fréquentation</b>	Frais de retard	Admissible	Admissible
	Frais pour sortie éducative	Non admissible	Non admissible
	Frais de repas et collations	Non admissible	Non admissible
	Journées pédagogiques	Admissible	Admissible sur la portion excédant 9,20\$

**Autre complément d'information :** Un parent qui ne s'est pas inscrit à un type de fréquentation proposée lors de l'inscription sera traité selon la tendance des fréquentations. Il en va de même pour les parents à horaires variables. La même interprétation sera également faite pour un parent qui a inscrit son enfant à un type de fréquentation en début d'année, et que la présence de l'élève ne reflète pas cette inscription.

## **15.ÉTATS DE COMPTE /MODALITÉS DE PAIEMENT**

Les états de compte vous **parviendront par courriel** (pour ceux l'ayant fourni) sinon en main propre, dans la boîte à lunch ou le sac à dos de l'enfant **une fois par deux semaines**.  
**Les frais de garde sont payables au plus tard une semaine après la date de facturation.**

### **Par Internet :**

Consulter le site Internet de votre institution financière et choisir le fournisseur « Centre de services scolaire de Charlevoix » ou « C.S.S. de Charlevoix » et veuillez inscrire le numéro de référence à 18 chiffres du payeur, ***débutant par SG008***... sans tirets, ni espaces

**Service de garde Nom du SG**  
Adresse La Malbaie  
G5A 1T8

**Centre de Services scolaire de Charlevoix**  
100, rue Laure-Gaudreault  
La Malbaie  
G5A 0A8

**ÉTAT DE COMPTE**

Date du jour : 29 mars 2023  
Élève : **Nom de l'élève**  
Numéro de dossier : xxxxx  
Classe : D Groupe Repère : 133

**Parent(s)**  
Nom du parent

No. réf. Internet du ou des payeur(s)  
Parent: SG  
Nom prêt: SG-000-00000000-00000000  
SG

**\*\*\*Attention :** si applicable, **les numéros de référence pour le parascolaire et pour les fournitures scolaires sont différents.** Si ce n'est déjà fait, vous devez ajouter les fournisseurs du centre de services relatifs à chaque service que vous voulez payer. Chaque service a un numéro de référence différent.

### **En argent :**

Tout paiement en argent doit se faire par le parent lui-même directement à la responsable ou à une éducatrice de préférence **dans une enveloppe en inscrivant le nom de l'enfant, date et montant payé.**

Le service de garde se dégage de toute responsabilité face à une somme remise par l'intermédiaire de votre enfant.

### **Par chèque :**

À l'ordre du : **Centre de services scolaire de Charlevoix** en indiquant au verso le nom de votre enfant. *Des frais de 15\$ sont facturés pour un chèque retourné ou un paiement électronique annulé. Le solde et les états de compte subséquents vous serez dans l'obligation de payer les frais de garde en argent pour le reste de l'année.*

**\*\*\*\*Tous les soldes doivent être à zéro lors de la dernière journée de classe.** Aucun chèque postdaté ne sera accepté après cette période.

## **16. RETARD DE PAIEMENT ET PROCÉDURE DE RECOUVREMENT**

Advenant un défaut de paiement, le Centre de services scolaire de Charlevoix met en place la procédure de recouvrement suivante :

- 1. Les parents disposent d'une semaine à compter de la date de facturation pour procéder au paiement;**
2. Une semaine après l'envoi de la facture, le service de garde vous fera un rappel par courriel si applicable;
3. Advenant le non-paiement après l'émission de ce rappel, le service de garde transmet une lettre indiquant une nouvelle date pour acquitter le montant. Si vous ne respectez pas ce nouveau délai, le service de garde sera dans l'obligation de suspendre le service à cette date pour votre enfant jusqu'à ce que la facture soit acquittée.
4. Les sommes qui restent dues, et ce, même si le service est suspendu pour l'élève, feront l'objet de récupération par le biais d'une procédure légale.
5. À partir de ce moment, le dossier du client est transféré au centre de services scolaire et relève de son entière responsabilité.
6. Les parents visés par cette procédure qui voudront réutiliser le service de garde, après acquittement de leur facture, **devront obligatoirement payer les frais de garde à l'avance, à chaque semaine, en argent comptant.** Le défaut de se conformer à cette consigne entraîne le retrait du service pour l'enfant dès la semaine suivante et les parents sont avisés de la suspension par écrit.
7. En cas de garde partagée, les parents sont coresponsables du compte et de tout solde impayé concernant leurs enfants. Toutefois, la suspension du service ne s'applique qu'au parent qui ne paie pas sa facture.



## **17. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES**

Le service de garde est ouvert de façon continue de **6 h 50 à 17 h 45** lors des journées pédagogiques. Tous les enfants de l'école peuvent bénéficier du service en s'assurant que l'enfant soit inscrit au service de garde.

**Tel qu'indiqué sur le calendrier scolaire, les dates des journées pédagogiques sont :**

**Août** : lundi 19, mardi 20, mercredi 21, jeudi 22 et vendredi 23

**Octobre** : vendredi 11

**Novembre** : vendredi 8, lundi 11 et vendredi 29

**Janvier** : lundi 6

**Février** : vendredi 7, vendredi 28

**Mars** : lundi 10

**Avril** : vendredi 4

**Mai** : vendredi 2 et journées qui pourraient devenir des pédagogiques : les vendredis 9,16,23,30

**Juin** : vendredi 20

Les modalités d'inscription vous seront communiquées par courriel sur chaque offre d'activités.

**Les frais de garde à 15,00\$ par jour.** Les frais d'activités et/ou de transport sont toujours en plus des frais de garde et varient selon l'activité choisie.

**Il y a une date limite pour retourner l'inscription aux journées pédagogiques. Un parent qui ne respecte pas la date limite pourrait se voir refuser l'admission de son enfant à cette journée pédagogique.**

Si le comportement d'un enfant perturbe le bon fonctionnement de l'activité lors d'une journée pédagogique, le service de garde pourra le refuser lors de la journée pédagogique suivante. Les frais seront annulés.

## **18. JOURNÉES DE FERMETURE ET/OU EN CAS DE FORCE MAJEUR**

### **Pour une journée complète**

Si l'annonce de la suspension des cours survient le matin **avant le début des classes**, le service de garde est ouvert de 6h50 à 17h45, le tarif sera de **15,00\$ par jour** pour tous les enfants présents.

***Aucun service de traiteur n'est offert, l'enfant doit apporter son lunch et ses collations.***

### **Pour une demi-journée**

Si l'annonce de la suspension des cours survient **en cours de journée**, le traitement de la facturation s'applique comme tel :

- . Le régulier doit au moins payer le tarif régulier même s'il quitte (9,20\$, le *tarif est ajusté à la hausse au 1<sup>er</sup> juillet 2024*).
- . Le sporadique qui avait prévu venir doit payer la période réservée (temps réservé = temps payé).
- . Le sporadique qui vient dîner et part, doit être facturé pour le dîner (4,50\$).
- . Le sporadique qui vient dîner et reste en après-midi doit être chargé comme une demie tempête (9,20\$, le *tarif est ajusté à la hausse au 1<sup>er</sup> juillet 2024*).
- . Le service de traiteur doit être facturé même si l'enfant est absent (8,50\$).

**Si l'école doit fermer pour une raison de force majeure** (bris du système de chauffage, panne électrique, dégât d'eau, etc.), le service de garde est également fermé. Les parents doivent venir chercher leur enfant le plus tôt possible à la suite de l'avis de fermeture du service de garde. Il n'y aura pas de facturation de frais de garde pour ce temps.

## 19. RÈGLES DE CONDUITE ET DE SÉCURITÉ

Le service de garde *La Belle Aventure* applique les règles de conduite et de sécurité en vigueur à l'école. Nous agissons dans un contexte de relation d'aide et non dans un environnement punitif.



## 20. MÉDICAMENTS

**Le service de garde administrera un médicament lorsque :**

- Ce dernier est accompagné d'une autorisation écrite du parent (formulaire en vigueur à la Centre de services scolaire de Charlevoix, disponible auprès de la responsable ou d'une éducatrice).
- ***Il est prescrit et prêt à être administré dans son contenant original identifié au nom de l'enfant.***

Vous ne devez en aucun cas laisser les médicaments dans le sac d'école ou la boîte à lunch de votre enfant. Il doit être remis à l'éducatrice ou à la responsable qui s'assurera de les ranger sous clé au service de garde.

***\*Il est possible de demander au pharmacien un duplicata de l'étiquette pharmaceutique du médicament.***

Advenant le cas où un enfant se plaint de maux de tête ou de fièvre en bas de 101 degrés F, le personnel du service de garde pourra administrer des **Advil, Motrins ou Tylenol sans avoir besoin de la prescription du médecin.** Les médicaments doivent être remis par les parents et être accompagnés d'une autorisation écrite du parent.

L'administration de ces médicaments se fera après avoir communiqué avec le parent et avoir obtenu son autorisation verbale. Cette façon de faire permet également une communication d'informations entre le service de garde et le parent.



## 21. MALADIE

Le service de garde ne peut garder un enfant fiévreux (101 degrés F ou 38,3 degrés C et plus) ou présentant des symptômes de maladie quelconque. Par conséquent, les parents seront avisés de venir chercher leur enfant.

Le parent a l'obligation de déclarer au service de garde et à l'école si son enfant souffre d'une maladie contagieuse.

## 22. MODALITÉ LORS D'UN TRANSPORT AMBULANCIER

Si un enfant doit être transporté par ambulance, la responsable ou une éducatrice accompagnera l'enfant. Nous tenterons simultanément de joindre le parent ou la personne autorisée au dossier. Si un transport ambulancier doit se faire alors qu'une seule éducatrice est présente au service de garde avec un groupe d'enfants, l'enfant transporté sera uniquement accompagné par les ambulanciers.

## **23. PROCÉDURE EN CAS DE FUGUE**

Afin d'assurer la sécurité des enfants, si une éducatrice perd de vue un enfant pendant quelques minutes ou si un enfant quitte le terrain de l'école, le service de police sera appelé, ainsi que les parents.

## **24. MATÉRIEL DU SERVICE DE GARDE, OBJETS OU EFFETS PERSONNELS**

Les jouets et objets personnels venant de la maison sont défendus, à moins d'une permission spéciale (journées pédagogiques, journées spéciales etc.).

Le service de garde n'est pas responsable des objets ou des effets personnels perdus, volés ou détériorés apportés par les enfants. Veuillez bien identifier les objets (vêtements, sacs, etc.) afin de nous aider à retrouver le propriétaire.

## **25. CHAUSSURES ET VÊTEMENTS DE RECHANGE**



☞ **Si vous souhaitez, vous pouvez laisser à votre enfant une paire de souliers, d'espadrilles ou de sandales** dans son casier au service de garde.

☞ Les enfants doivent avoir des vêtements et des sous-vêtements de rechange au service de garde (surtout les élèves du préscolaire et du 1<sup>er</sup> cycle).

## **26. MOMENT DE TRAVAUX SCOLAIRES**

Une période calme et propice aux devoirs et leçons est offerte aux élèves qui le désirent. Ce moment est après la classe, du mois d'octobre au mois de mai. Il est offert si le nombre d'éducatrice le permet.

**Le moment est une période de supervision et non de récupération** où l'enfant pourra réaliser, de façon autonome, ses travaux scolaires. **La responsabilité de vérifier les travaux scolaires appartient aux parents.**

## **27. SERVICE DE TRAITEUR**

Un service alimentaire est offert par la cafétéria du Centre éducatif Saint-Aubin. Le repas au coût de **8.50\$** comprend l'entrée, le plat principal, le dessert et le breuvage.

Des menus variés et équilibrés sont en rotation sur quatre semaines. Pour les enfants présentant des allergies alimentaires, nous avisons le traiteur de ces allergies et nous pouvons effectuer des substitutions afin d'éviter le contact avec les noix et les arachides, par exemple. Toutefois, nous ne pouvons garantir qu'il n'y a aucun risque et en cas d'allergie sévère, nous suggérons aux parents de ne pas avoir recours au service de traiteur.

**COURRIEL** : [traiteur.forget@csscharlevoix.gouv.qc.ca](mailto:traiteur.forget@csscharlevoix.gouv.qc.ca)

**Le menu est envoyé par courriel à tous les parents au début de chaque mois. Vous devez faire vos choix en remplissant le questionnaire prévu à cet effet en le retournant par courriel au service de garde avant la date limite.**

Pour les enfants qui désirent avoir un repas chaud occasionnellement, les réservations se font au plus tard la veille de la journée où vous avez besoin du service de traiteur (maximum 16h).

**Aucune réservation ou annulation pour le traiteur ne sera prise la journée même.**

## 28. BOÎTES À LUNCH



Elle doit être **bien identifiée au nom de l'enfant** et contenir un sac à glace. Les contenants de plastique bien identifiés sont conseillés également.

**Les ustensiles** (fourchette, cuillère) et **condiments** (ketchup, mayonnaise, etc.) **ne sont pas fournis par le service de garde.**

Il est souhaitable que les repas des enfants soient variés et équilibrés. Les boissons gazeuses, chips, chocolats et autres friandises ne sont pas acceptés.

Par mesure de sécurité en regard de certaines allergies très graves, **tous les aliments contenant des noix et des arachides sont proscrits.**

## 29. MICRO-ONDES



Des micro-ondes sont disponibles pour réchauffer les repas. Tous les aliments doivent être décongelés et seuls les contenants prévus pour les fours à micro-ondes doivent être utilisés. **Aucun contenant de verre n'est autorisé.**