

# Règles de régie interne

2020-2021

**Service de garde**



École de  
**La Chanterelle**

1070 boul. PIE XI Nord  
Québec, Québec, G3K 2S6  
(418) 686-4040, poste 3054

[sgarde.chanterelle@cscapitale.qc.ca](mailto:sgarde.chanterelle@cscapitale.qc.ca)

Révisé 15 juin 2020



# 1 Généralités

Le parent doit lire attentivement le document des règles de régie interne et le conserver dans ses dossiers.

## IL EST À NOTER QUE :

- dans le présent document, la forme grammaticale masculine indique aussi bien les hommes que les femmes;
- le terme « **parent** » désigne l'autorité parentale : tuteur, responsable, surveillant, répondant, etc.

Les enfants fréquentant le service de garde sont inclus dans la police d'assurance-responsabilité de la C.S. de la Capitale.

# 2 Inscription

- 2.1 L'enfant doit être obligatoirement inscrit au service de garde.
- 2.2 Pour la garde partagée, chaque parent doit remplir les formulaires nécessaires à l'inscription et fournir un calendrier de fréquentation.

# 3 Horaire

- 3.1 Les heures de service de garde sont de **6 h 45 à 17 h 45**. Les parents doivent respecter les heures d'ouverture et de fermeture. (*l'horaire peut varier*)

## POUR LE PRÉSCOLAIRE

Avant la classe	6 h 45 à 8 h 05
Midi (dépannage)	10 h 32 à 11 h 30
Midi	10 h 32 à 12 h 50
Après la classe	15 h 15 à 17 h 45

## POUR LE PRIMAIRE

Avant la classe	6 h 45 à 8 h
Midi	11 h 30 à 12 h 45
Après la classe	15 h 15 à 17 h 45

La carte magnétique fonctionne de 6 h 45 à 8 h et de 15 h 30 à 17 h 45.

- 3.2 L'éducatrice du service de garde n'est présente, auprès des enfants, qu'à compter de 6 h 45, et par conséquent, n'est nullement responsable des enfants avant cette heure.
- 3.3 La fin des activités du service de garde correspond au dernier jour du calendrier scolaire. Le service de garde ferme lors des jours fériés de l'établissement scolaire. Par contre, le service est offert lors des journées pédagogiques.



## Statut, frais de garde et reçus d'impôt

**Le statut de l'enfant sera déterminé selon sa présence au 30 septembre (règle du Ministère) : régulier (4.1) et sporadique (4.2)**

- 4.1 **Régulier** : un enfant qui fréquente, un minimum de 3 jours / semaine et un minimum de 2 périodes / jour bénéficie des frais de garde à 8,50 \$ par jour. Il doit conserver son statut de régulier pour toute l'année scolaire.
- 4.2 **Sporadique** : un enfant qui fréquente le service de garde moins longtemps ou moins souvent que le temps minimal convenu pour la clientèle régulière.

Frais de garde à la période :

- Avant la classe 5,20 \$
- Midi (présence préscolaire) 7,50 \$
- Dépannage préscolaire 4,05 \$  
(1h02 en attendant : la grande sœur/frère/parent)
- Midi (présence primaire) 6,50 \$
- Après la classe 7,50 \$

4.3 **Journée pédagogique 12,55 \$**

4.4 **Aucune gratuité n'est accordée à un élève qui fréquente le service de garde : principe d'utilisateur payeur.**

4.5 Les subventions des frais de garde sont remises par le ministère de l'Éducation directement au service de garde.

4.6 Les frais de garde peuvent être modifiables sans préavis.

4.7 **Les reçus d'impôt** provincial et fédéral seront remis aux parents en février. Tous les parents ayant un compte sur le PORTAIL PARENTS trouveront leur relevé sous l'onglet Finances.

En cas de déménagement, le parent devra fournir sa nouvelle adresse pour recevoir son reçu. Les parents d'un enfant qui a quitté le service de garde (déménagement ou autre école), recevront pour plus de sécurité leur relevé fiscal par la poste.

## Relevé 24 (provincial) et reçu fédéral

Description des frais admissibles pour l'impôt	Au provincial	Au fédéral
Frais de base pour les élèves réguliers		✓
Frais de garde pour les élèves sporadiques	✓	✓
Frais de garde lors des journées pédagogiques (8,50 \$)		✓
Frais de garde lors des journées pédagogiques (4,05 \$)	✓	✓
Frais de retard après 17 h 45	✓	✓
Frais de sorties (transport, activités)		
Frais pour repas ou collation		
Frais pour les cartes magnétiques		

### 4.8 La garde partagée

Lorsqu'un enfant est en garde partagée et qu'il a 2 calendriers distincts (soit une semaine au statut régulier, une semaine au statut sporadique), il faut appliquer un tarif régulier/maximum 8,50 \$ sans reçu d'impôt au provincial pour la semaine sporadique.

### 4.9 Changement de fréquentation

Le parent peut changer la fréquentation au minimum 5 jours avant la date de modification en remplissant un formulaire.

Si un élève à statut régulier devient sporadique après le 30 septembre, le tarif maximum pour une journée sera de 8,50 \$ par jour. **Aucun reçu provincial ne sera remis.**

Les parents peuvent, moyennant un préavis de deux semaines, résilier l'inscription de leur enfant au service de garde et en acquitter les frais.

## 5 Modalités de paiement

Pour tous les enfants réguliers et sporadiques, inscrits au service de garde :

- Un état de compte est remis soit par le biais des enfants, par courriel et sur le portail parents sous l'onglet Finances. Les frais de garde seront payables **en totalité chaque mois**. Un reçu peut être fourni sur demande seulement.
- Les paiements peuvent être faits par chèque au nom de l'école de La Chanterelle. **Il devra être daté du 15 de chaque mois. Le chèque devra être remis au début de chaque mois.** Il est important d'indiquer le nom de l'enfant au verso du chèque.
- Il est possible d'effectuer **le paiement via internet** sur le site de votre institution financière. Vous devez inscrire un numéro de 20 chiffres que vous retrouverez sur votre état de compte. Voici les institutions financières disponibles : Banque National du Canada, Caisses Desjardins, HSBC, Banque Scotia, Banque Laurentienne, Banque de Montréal, Banque Royale et la Banque TD.

### 5.1 Voici les mesures qui seront prévues lors des retards de paiement :

- Un avis écrit sera remis au parent.
- Plus d'un mois de retard de paiement peut entraîner l'inadmissibilité d'un enfant au service de garde.
- Dans certains cas, nous nous verrons dans l'obligation de confier un compte en souffrance à une agence de recouvrement.
- Un parent qui doit plus d'un mois de frais de garde peut se voir refuser les sorties lors des journées pédagogiques. L'enfant devra rester et faire les activités au service de garde. Selon la situation, nous pouvons également refuser l'accès au service de garde.

### 5.2 Lorsqu'un parent termine l'année ou quitte l'école en cours d'année avec un compte à recevoir :

Cet enfant ne peut être admis l'année suivante ou lors de la même année dans le service de garde tant et aussi longtemps que le solde n'est pas payé. Il peut être refusé dans un autre service de garde de la commission scolaire.

## 6 Pénalité pour les chèques sans provision

Lors de chèque sans provision, s'il y a des frais de pénalité qui sont chargés à l'école, ceux-ci vous seront facturés. Par la suite, nous vous exigerons que les frais de garde soient payés en argent, en mandat-poste ou en chèque visé pour toute période de fréquentation de l'enfant.

## 7 Retard après 17 h 45

Pour chaque fraction **entamée** de **15 minutes de retard, après 17 h 45**, le parent devra déboursier **10,00 \$** par famille lors du premier retard et **15,00 \$** les fois subséquentes. La personne qui vient chercher l'enfant doit remplir le formulaire prévu à cet effet.

## 8 Absence

- Afin d'assurer le maintien du service de garde, lors d'absence de courte durée (10 jours et moins), aucun remboursement des frais de garde n'est effectué.
- Si un enfant est absent, le parent doit **aviser** le service de garde en tout temps afin d'assurer la sécurité et éviter de chercher l'enfant. Le numéro de téléphone est 686-4040 poste **3054**.
- Pour raison médicale (5 jours et +) un remboursement sera effectué sur présentation d'un billet médical.

## Journées pédagogiques et semaine de relâche

- 9.1 Frais de garde : 12,55\$ par enfant  
Horaire de la journée : 6h45 à 17h45

En cas d'annulation, vous avez un délai 10 jours ouvrables avant la date de la journée pédagogique pour nous aviser afin d'éviter tous les frais. Le parent devra remettre un avis écrit à la technicienne.

Après le délai, en cas d'absence, les frais de garde et les coûts réels associés à une sortie ou activité seront facturés.

- 9.2 Lors des journées pédagogiques, il est obligatoire d'inscrire à l'avance la présence de votre enfant. Sinon, il se peut que nous ne puissions l'accepter.

La programmation de l'ensemble des journées pédagogiques sera remise 2 fois par année. Vous recevrez le formulaire en septembre pour les mois de septembre à janvier. En janvier, un formulaire pour les mois de février à juin sera remis aux parents. Vous recevrez chaque mois un rappel de confirmation d'inscription.

- 9.3 Il sera possible d'organiser des activités spéciales lors des journées pédagogiques. Seul un nombre suffisant de participants permet la tenue des dites activités. Pour ceux qui le désirent, le service de garde offrira la possibilité d'une autre activité au service de garde sans frais d'activité. Il est obligatoire d'avoir un minimum de 12 élèves afin de pouvoir offrir cette option, car nous devons respecter l'autofinancement.

- 9.4 Lors d'activités spéciales, il est possible que des frais supplémentaires soient exigés.

- 9.5 **SEMAINE DE RELÂCHE** : le service de garde est fermé lors de la semaine de relâche.

## Repas et collation

- 10.1 Les parents doivent fournir le dîner et la collation de leur(s) enfant(s). **Le tout doit être équilibré, nourrissant et suffisant. Le parent s'engage à fournir les ustensiles et les condiments (ketchup, moutarde, etc.).** Il doit y avoir obligatoirement un bloc de réfrigération (ice pack) dans la boîte à lunch. **LA VAISSELLE EN VERRE N'EST PAS AUTORISÉE.**

La boîte à lunch, les contenants et les vêtements des enfants doivent être bien identifiés.

- 10.2 Les sucreries, les croustilles, les boissons gazeuses ne sont pas permises au service de garde.

- 10.3 **En raison des allergies alimentaires de certains jeunes, les aliments contenant des arachides et des noix sont interdits par sécurité pour les élèves ayant des allergies.**

- 10.3 Par souci de sécurité, ce sont les éducatrices qui opèrent les micro-ondes.

# 11

## Santé de l'enfant

- 11.1 Le service de garde se réserve le droit de refuser un enfant si son état de santé peut entraîner des conséquences pour les autres enfants. L'équipe doit appliquer les protocoles fournis par l'infirmière de l'école.
- 11.1.1 En cas d'urgence (maladie ou accident), les parents (ou une personne autorisée) sont avisés de venir chercher l'enfant. Dans des cas plus graves, l'enfant peut être transporté dans un hôpital. **Les frais de transport par ambulance sont aux frais des parents.**
- 11.2 **Aucun médicament n'est donné aux enfants sans l'autorisation écrite des parents et sans être accompagné d'une autorisation médicale.** Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation mentionnée ci-dessus. Le parent doit remplir le formulaire d'autorisation pour l'acétaminophène afin que le personnel du service de garde puisse en donner à l'enfant et nous fournir une prescription médicale ainsi qu'une bouteille identifiée. Nous communiquerons avec le parent.
- 11.3 Pour la crème solaire et l'insectifuge, le parent doit remplir le formulaire à cet effet.
- 11.4 Le service de garde adopte les mesures d'hygiène. Les enfants doivent laver leurs mains avant et après le repas. Les tables et les micro-ondes sont nettoyés avant et après les repas. Une attention particulière est portée à cause des allergies.

# 12

## Ratio et mesures de sécurité

- 12.1 Le ratio maximum est de 20 enfants par éducateur.
- 12.2 Le parent doit entrer avec son enfant afin de signaler leur présence à l'éducatrice à la salle St-Jude.
- 12.3 Selon le **Règlement sur les services de garde en milieu scolaire** (RRQ,c 1-13.3.R5.1) adopté en vertu de la loi sur l'instruction publique :

L'article 14 de ce Règlement stipule :

**« 14. Les membres du personnel du service de garde doivent s'assurer que chaque élève quitte le service de garde avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison. »**

Le parent doit remplir le formulaire **« Mesure de sécurité »** de la commission scolaire afin de nous donner les noms des personnes qui ont l'autorisation de quitter avec leur enfant. Nous avons également un formulaire pour les autorisations de quitter à pied. Aucun téléphone ne sera accepté afin de faire quitter les enfants.



## 12.4 Carte magnétique

**Afin de protéger les enfants en limitant l'accès à l'école, notre système de sécurité et de contrôle de la porte d'entrée se fait à l'aide d'une carte magnétique.**

La carte fonctionnera de 6 h 45 à 8 h et de 15 h 30 à 17 h 45. Entre 8 h et 15 h 15, le parent devra se présenter au secrétariat.

Le père et la mère ont droit à une carte magnétique gratuite chacun. Pour toute autre carte, le coût est de **3,70 \$ par carte magnétique** demandée et est non remboursable. Les frais seront ajoutés à l'état de compte de votre enfant.

Si une carte est perdue ou brisée, le parent devra payer 3,70 \$ afin d'en recevoir une autre. Vous devez nous en aviser rapidement.

Les cartes sont désactivées pendant la période de vacances scolaires.

## 12.5 Circulation dans l'école

Tous les parents qui viendront chercher leur enfant **entre 15 h 15 et 15 h 30 devront se présenter au bureau de la technicienne en entrant par la porte #12**. Les enfants seront appelés par radio émetteur et ils viendront les rejoindre dans le hall du service de garde.

Entre 15 h 15 et 15 h 30, les éducateurs prendront les présences des enfants et par la suite, ils se rendront à leur local d'animation. Les enseignants, quant à eux, pourront s'assurer que tous les élèves se dirigent au bon endroit.

Après 15 h 30, tous les parents devront entrer par la porte # 12 et se rendre directement au local où se trouve leur enfant (consulter le tableau à l'entrée).

Pour assurer la sécurité des élèves, aucune circulation pour entrer dans l'école n'est permise par les autres portes.

# 13

## Règles de vie

13.1 Le service de garde applique le projet éducatif, les règles de vie de l'école ainsi que le plan de lutte contre l'intimidation et la violence.

13.2 La Direction de l'école se réserve le droit, avec l'assentiment de la responsable/technicienne, de suspendre temporairement ou indéfiniment un enfant qui perturbe le fonctionnement du service de garde. Dans un cas comme dans l'autre, des mesures d'aide seront offertes à l'enfant et l'information sera donnée aux parents au préalable.

**Le service de garde applique les mêmes mesures disciplinaires que l'école. Ces mesures sont adaptées au service de garde. Les conséquences seront appliquées en fonction de la gravité du geste posé suite à la concertation des intervenants de l'école.**

13.3 Un enfant, qui endommage le matériel du service de garde et de l'école volontairement, voit ses parents dans l'obligation de payer les coûts de remplacement ou de réparation.

13.4 Nous demandons aux parents d'aller chercher leur enfant à son local d'animation entre 15 h 30 et 16 h 15 tous les jours. Par la suite, le parent pourra se rendre soit à l'extérieur ou à la salle St-Jude.

13.5 Il est interdit d'apporter des jouets de la maison sauf si l'éducateur en fait la demande par écrit.

## 14

### Devoirs

L'atelier d'aide aux devoirs est offert aux jeunes de la 2<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année **le lundi et le mardi (horaire à confirmer)**. Une trentaine de minutes est réservée pour l'atelier. L'éducateur offre un encadrement et un soutien à l'enfant dans l'exécution de ses travaux scolaires. Le nombre de journées peut varier selon le nombre d'enfants et les besoins.

Le parent doit inscrire son enfant sur le formulaire qui sera remis en septembre de chaque année. Il n'y a pas de frais supplémentaires.

**La responsabilité des devoirs relève d'abord et avant tout des parents. Ils doivent s'impliquer, au retour à la maison, dans la supervision des devoirs.**

## 15

### Fermeture d'école

En cas de fermeture d'école : bris majeur, tempête, verglas :

Lorsque l'école ferme avant l'ouverture du service de garde, celui-ci ferme également. Les frais de garde seront annulés.

Si la commission scolaire décide de fermer l'école pendant la journée, le service de garde reste ouvert à moins d'avis contraire des dirigeants de la commission scolaire de la Capitale.

## AUTORISATION DE DISTRIBUER UN MÉDICAMENT

ANNEXE 1

Le personnel de l'école pourra distribuer des médicaments prescrits à votre enfant conditionnellement à la signature et à la réception de ce formulaire.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'**étiquette** identifiant le médicament font foi de l'autorisation des personnes autorisées à prescrire. Il importe donc de toujours remettre le contenant original identifié au nom de l'enfant.

Sur cette étiquette doivent figurer le nom de l'enfant, le nom du médecin, le nom du médicament, la date de péremption, la posologie et la durée du traitement.

Si votre enfant a besoin d'un médicament relié à une allergie sévère, vous référer aux formulaires appropriés, disponibles à l'école.

### DISTRIBUER UN MÉDICAMENT À L'ÉCOLE CONSTITUE UNE MESURE EXCEPTIONNELLE

#### AUTORISATION DE DISTRIBUER UN MÉDICAMENT (S.V.P. Écrire en lettres moulées)

J'autorise un membre du personnel de l'école à distribuer le médicament suivant à mon enfant selon la posologie indiquée.

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_ Groupe au service de garde : \_\_\_\_\_

Nom du médicament : \_\_\_\_\_

Période du : \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ année \_\_\_\_\_

Posologie (dose et fréquence) : \_\_\_\_\_  
(voir étiquette du pharmacien, au besoin)

Moment de l'administration (ex : au repas, heure), si besoin, préciser à quel moment le donner : \_\_\_\_\_

Au service de garde lors de journée pédagogique distribution : Oui  Non

Voie de distribution : Inhalation (pompe)  Orale :  Peau :

Le médicament doit-il être réfrigéré? : Oui  Non

Effets indésirables importants attendus : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale : \_\_\_\_\_

Téléphone du parent ou du titulaire de l'autorité parentale : \_\_\_\_\_

Téléphone en cas d'urgence : \_\_\_\_\_

Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_



- PRÉVENIR L'ÉCOLE ET LE SERVICE DE GARDE DE TOUT CHANGEMENT ET DE TOUT RENOUVELLEMENT DE LA PRESCRIPTION.
- DOCUMENT DE RÉFÉRENCE DISPONIBLE AU SECRÉTARIAT.



## Service de garde de l'école de La Chanterelle



Groupe : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Période du : \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ Année : \_\_\_\_\_

Nom de la crème solaire : \_\_\_\_\_

Nom de l'insectifuge : \_\_\_\_\_

**Il est important d'identifier les contenants.**

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale : \_\_\_\_\_

\* Prévenir le service de garde de tout changement.

