

# Service de garde École Sainte-Hélène



11, rue Saint-Maurice  
Lévis, QC  
G6Z 7J4

## RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

ANNÉE SCOLAIRE 2019-2020

# Table des matières

1.	Principes directeurs	
1.1	But .....	4
1.2	Calendrier d'opération.....	4
1.3	Comité de parents-utilisateurs .....	4
2.	Inscription	
2.1	Frais .....	5
2.2	Heures d'opération.....	5
2.3	Journées de tempête — Fermeture de l'école .....	5
2.4	Fréquentation occasionnelle pour le dîner .....	6
2.5	Absence de l'enfant lors de journée régulière .....	6
2.6	Retard.....	6
2.7	Modification de fréquentation .....	7
3.	Tarifification	
3.1	Tarifification journalière .....	7
3.2	Repas de dépannage.....	8
3.3	Journée pédagogique .....	8
3.4	Relâche scolaire 2020.....	8
3.5	Sorties.....	9
4.	Paiement	
4.1	Modalités.....	9
4.2	Retard du paiement.....	10
4.3	Reçus aux fins d'impôt .....	10
5.	Règlements	
5.1	Accueil, départ et circulation dans l'école avec vos enfants.....	11
5.2	Hop Hop.....	11
5.3	Fonctionnement .....	12
5.4	Objets apportés par l'enfant .....	12
5.5	Ce que l'enfant doit apporter .....	12

5.6	Collation.....	12
5.7	Médicaments.....	12
5.8	Période d'étude/devoirs .....	13
5.9	Accès au service de garde .....	13
5.10	Stationnement.....	13
6.	Informations générales	
6.1	information .....	14
6.2	Transport en ambulance .....	14
7.	Règles de vie.....	14

# **1. Principes directeurs**

## **1.1 But**

Le service de garde, de par son animation et son organisation, doit :

- a) Assurer aux enfants un milieu de vie sécurisant, enrichissant et chaleureux;
- b) Permettre à ces derniers de développer leur potentiel créatif, sportif et socioculturel;
- c) Offrir un milieu social de participation, sans compétition, faisant le lien entre l'école et la famille.

## **1.2 Calendrier d'opération**

Le service de garde en milieu scolaire est offert sur une période de cinq jours par semaine, suivant le calendrier scolaire. Lors des jours fériés et du congé des fêtes, le service de garde est fermé et sans frais pour les parents. Pour la semaine de relâche, le service de garde sera ouvert les journées où un minimum de 35 enfants par jour y est inscrit. En journée pédagogique (août et juin) un minimum de 35 enfants inscrits est nécessaire pour offrir le service.

## **1.3 Comité de parents-utilisateurs**

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents-utilisateurs du service de garde

Composition du comité :

- un membre du conseil d'établissement
- la technicienne du service de garde
- entre 3 et 5 parents-utilisateurs du service de garde (élection par les parents en début d'année)

Formation du comité :

Le comité de parents-utilisateurs sera formé lors d'une rencontre en début d'année scolaire.

Rôle du comité :

Le comité peut faire les recommandations appropriées au conseil d'établissement sur les aspects de la vie des élèves au service de garde.

## **2. Inscription**

### **2.1 Ouverture de dossier**

Avant même qu'un enfant puisse fréquenter le service de garde, le parent doit remplir et signer une fiche d'inscription et ainsi, fournir au service de garde tous les renseignements nécessaires.

### **2.2 Heures d'opération**

Le service de garde est ouvert tous les jours du calendrier scolaire (selon les inscriptions) entre 6 h 45 et 18 heures pour les enfants inscrits.

Période du matin :	6 h 45 à 7 h 40
Période du midi :	11 h 20 à 12 h 40
Dépannage préscolaire :	14 h 17 à 15 h 20
Fin de journée :	15 h 20 à 18 h 00

L'accueil des enfants se fait dans la salle polyvalente ou à l'endroit indiqué à l'entrée du service de garde.

Il est interdit de laisser un enfant seul sans surveillance sur la cour, avant l'heure d'ouverture du service de garde. La responsabilité du personnel du service de garde commence lorsque le parent confie son enfant.

### **2.3 Journées de tempête / Fermeture de l'école**

Le service de garde est ouvert selon les jours du calendrier scolaire. Par contre, si l'école devait fermer pendant la journée pour des raisons quelconques, le service de garde est ouvert pour les enfants inscrits selon leur réservation de base prévue, et ce, jusqu'au départ du dernier enfant.

Fermeture lors de tempête : le service de garde demeure ouvert pour la journée, à moins d'avis contraire annoncé sur le site de la commission scolaire ou via Facebook ou sur la boîte vocale de l'école.

Par contre, si les conditions se détériorent, il se peut que nous vous contactions en cours de journée pour que vous veniez chercher votre enfant, dans ce cas, le service de garde sera ouvert jusqu'au départ du dernier enfant.

Par ailleurs, si le service de garde est fermé pour la journée, celle-ci ne sera pas facturée aux parents.

#### **2.4 Fréquentation occasionnelle pour le dîner**

Une réservation, par téléphone 418-834-2472 # 1 ou par courriel entre 9 h et 18 h est exigée au plus tard la journée précédant la période visée.

En cas exceptionnel, il est permis d'appeler le matin même au service de garde, toujours avant 9 h.

#### **2.5 Absence de l'enfant lors de journée régulière**

- a) Si l'enfant ne se présente pas une journée pour laquelle il était inscrit, la journée doit être payée et un parent doit OBLIGATOIREMENT téléphoner au service de garde ou par envoi d'un courriel avant 9 heures pour prévenir.
- b) Lorsqu'un enfant est malade pour une période de 3 jours consécutifs ou moins, les parents paient ces journées. Les frais seront crédités à partir de la quatrième journée sur présentation d'un billet du médecin.
- c) Les parents qui modifient les périodes de fréquentation, pour cause de vacances, doivent payer ces journées d'absence.
- d) En cas de sortie scolaire ou de suspension d'un élève, le tarif de frais de garde est quand même exigé.
- e) La prise de présence se fait à chacune des périodes de la journée. Il est de la responsabilité du parent d'aviser le service de garde de toute absence.

#### **2.6 Retard**

Le parent qui arrivera après l'heure de fermeture devra déboursier un tarif de 5 \$ par enfant, par tranche de 5 minutes de retard pour le premier 15 minutes. À chaque tranche de 15 minutes supplémentaire, le tarif sera doublé. Le parent aura une fiche à signer indiquant l'heure d'arrivée et le montant sera comptabilisé sur la prochaine facture du parent.

## **2.7 Modification de fréquentation**

S'il y a des changements quant à l'horaire de fréquentation, tel que stipulé lors de l'inscription, la technicienne du service de garde doit être avisée, par écrit sur le formulaire prévu à cet effet, au moins 10 jours ouvrables à l'avance afin de faire les modifications nécessaires.

Pour toute modification à l'horaire, c'est le parent et non l'enfant qui doit aviser la technicienne, sinon le changement ne sera pas pris en considération.

## **3. Tarification**

### **3.1 Tarification journalière**

Un tarif journalier est fixé pour chacun des enfants inscrits, selon les périodes choisies par les parents. Pour un enfant qui fréquente de façon régulière (2 périodes par jour pour un minimum de 3 jours), les frais sont de 8,20 \$ pour un maximum de 5 heures de garde. Un montant supplémentaire pourrait être demandé si l'enfant fréquente le service de garde plus de 5 heures.

Si par contre l'enfant est inscrit de façon sporadique (dont les dîneurs), le tarif est :

3,80 \$ le matin avant l'école (6 h 45 à 7 h 40).

4,50 \$ pour la période du midi (11 h 20 à 12 h 40).

6,55\$ pour la fin de journée après l'école (15 h 20 à 18 h).

6,55 \$ pour la fin de journée des élèves du préscolaire (14 h 17 à 18 h)

Tarif dépannage préscolaire : de 14 h 17 à 15 h 20 :

0,00 \$ pour les élèves inscrits au transport scolaire.

2,50 \$ pour les élèves qui ne sont pas inscrits au transport scolaire.

L'état de compte sera transmis aux parents au milieu de chaque mois par courrier électronique.

Pour les parents qui n'ont pas accès à Internet, il sera toujours possible de recevoir le tout en copie papier.

Garde partagée : Dans un tel cas, vous devez fournir à la technicienne, dès le début de l'année scolaire, un calendrier des semaines respectives de garde de chaque parent pour toute l'année scolaire. Il est également important de l'aviser de tout changement, afin qu'elle puisse ajuster les listes de présences et la facturation.

### **3.2 Repas de dépannage**

Aucun service de traiteur n'est disponible à l'école. Lorsque le service de garde doit dépanner un élève pour son repas du dîner, des frais de 4,00 \$ sont facturés aux parents pour le service d'un plat principal (mets congelé servi chaud) et de 5,00 \$ pour le service d'un repas complet (mets congelé servi chaud, jus et biscuit). Le dépannage doit demeurer une mesure exceptionnelle (par exemple, l'oubli ou la perte d'une boîte à lunch, un dîner gâché, etc.). Ce n'est pas un service de repas.

### **3.3 Journée pédagogique**

Lors des journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire, le service de garde est ouvert dès 6 h 45, à l'exception de la première journée pédagogique de l'année scolaire où le service de garde est fermé pour les élèves.

Les élèves du préscolaire ne peuvent pas être inscrits aux journées pédagogiques précédant la rentrée scolaire.

Le tarif est de 10,00 \$ pour la journée pédagogique et s'applique pour tous les enfants inscrits du préscolaire et du primaire. (Des frais peuvent s'appliquer lors des sorties ou des activités spéciales).

L'inscription à ces journées se fait en ligne par l'intermédiaire d'un courriel transmis aux parents dans lequel se trouve un lien qui dirige vers le site d'inscriptions. L'inscription pour chacune de ces journées devient officielle lors de la confirmation électronique du parent.

L'horaire des activités, ainsi que les renseignements relatifs à l'inscription sont envoyés à l'avance aux parents. En cas d'annulation, après la date limite d'inscription, le tarif est tout de même exigé.

La liste des élèves inscrits sera affichée sur le babillard d'informations trois jours avant la date limite d'inscription.

### **3.4 Relâche scolaire 2020**

La relâche scolaire a lieu du 2 mars au 6 mars inclusivement. Une programmation spéciale vous sera envoyée en janvier. Le service de garde sera ouvert à condition d'avoir pour chacune des journées un minimum de 35 inscriptions. Les frais de garde sont de 16.70\$, par jour pour tous les enfants inscrits au service de garde peu importe leur statut de fréquentation. À cela s'ajoutent les coûts reliés à l'activité. Si vous avez inscrit votre enfant et qu'il est absent le jour venu, les frais de garde ainsi que les frais



d'activités vous seront facturés. La semaine de relâche devant s'autofinancer, aucun crédit ne sera accordé après la date limite inscrite sur le formulaire d'inscription lorsque l'ouverture est confirmée.

### 3.5 Sorties

La tarification des journées pédagogiques s'applique et une contribution supplémentaire pourrait être demandée à chaque enfant inscrit lors des sorties nécessitant un déplacement en autobus ou encore pour des frais d'activité.

## 4. Paiement

### 4.1 Modalités

- Paiement Internet par certaines institutions financières.
- Par chèque à l'ordre de : Commission scolaire des Navigateurs. (C.S.D.N.)
- Inscrire en bas de chaque chèque le nom de votre enfant.
- **Vous pouvez faire un seul chèque ou un seul paiement Internet pour les enfants d'une même famille qui fréquentent le même service de garde.**
- Le parent-signataire du chèque est celui dont le nom apparaîtra sur les reçus d'impôt.
- **Si votre paiement est fait à partir d'un compte conjoint, vous devez savoir que le relevé sera émis au nom de la personne qui inscrite en premier dans compte (L'ordre peut varier selon les institution financières).**

**Dernière facturation** : En juin, toutes les factures doivent être payées et/ou les chèques encaissés avant le 30 juin. Un solde impayé à la rentrée scolaire suivante annulera l'inscription de votre enfant, et ce, dans tous les services de garde de la Commission scolaire des Navigateurs advenant un changement d'école.

\*\*\* Les boîtes aux lettres sont installées : dans l'entrée du service de garde (porte #2) et sur le poste d'accueil pour que les parents puissent y déposer l'enveloppe contenant le paiement de frais de garde ou pour tout autre commentaire personnel. (S.V.P. inscrire sur votre enveloppe de retour SERVICE DE GARDE).

\*\*\* Nous tenons à vous aviser que les paiements en argent doivent se faire uniquement avec la technicienne ou son adjointe afin de s'assurer que l'argent sera sous clef.

\*\*\* Le dépôt bancaire se fait le vendredi.

## 4.2 Retard du paiement

Vous devez nous retourner votre paiement de frais de garde au plus tard à la date indiquée sur l'état de compte. Si nous n'avons pas reçu votre paiement, nous serons dans l'obligation de vous informer que nous ne pourrions plus accepter votre enfant au service de garde tant et aussi longtemps que votre paiement ne sera pas effectué. Votre dossier financier sera transféré aux personnes responsables de la Commission scolaire.

Mauvaises créances : conformément à l'article 1.6 de la directive 7.9 de la Commission scolaire des Navigateurs, suite à deux avis écrits et transmis aux parents qui n'acquittent pas leurs paiements au service de garde, la direction de l'école avise les parents que le service de garde ne leur sera plus offert après deux mois de retard, de frais non acquittés.

## 4.3 Reçus aux fins d'impôt

Le service de garde remet, une fois l'an, les reçus aux fins d'impôt et les distribue aux enfants, en février. Les reçus d'impôt sont remis aux payeurs des factures. *Il nous est donc impossible de modifier ou de changer le nom sur les reçus.*

Des frais de 3 \$ sont exigés pour la réimpression des reçus perdus.

Nous devons exiger votre NAS pour vous donner votre relevé, c'est une exigence de Revenu Québec.

### ADMISSIBILITÉ DES FRAIS DE GARDE AUX RELEVÉS FISCAUX

DESCRIPTION	FÉDÉRAL	PROVINCIAL
P.C.R. (place contribution réduite)	Oui	Non
Dîneur et sporadique	Oui	Oui
Journée pédagogique	Oui	Non
Frais de repas	Non	Non
Frais d'activité	Non	Non
Transport	Non	Non
Pénalité pour retard	Non	Non
Frais d'administration	Non	Non

## 5. Règlements

### 5.1 Accueil, départ et circulation dans l'école avec vos enfants

Le matin, nous supposons qu'un parent accompagne son enfant au service de garde. Votre enfant ne doit pas attendre seul l'ouverture du service de garde à 6h45. Ainsi, nous supposons que votre enfant demeure avec vous jusqu'à l'ouverture du service de garde. Vous avez donc la responsabilité de vous assurer que ce dernier rejoint une éducatrice.

**Au départ des enfants :** les parents doivent apposer leurs initiales dans le cahier au poste d'accueil à cet effet. Cette mesure est un moyen de contrôle et de sécurité. Lorsqu'une personne, autre que le parent, doit venir chercher l'enfant, le parent doit aviser la responsable au numéro (418) 834-2472 #1. La personne qui viendra chercher l'enfant devra présenter une pièce d'identité. Si les parents désirent que leur enfant quitte seul le soir, ils doivent signer un formulaire de décharge de responsabilités de départs des enfants seuls à pieds.

En aucun cas, nous ferons préparer les enfants pour qu'ils attendent leurs parents sur le bord de la porte de l'école.

CIRCULATION DANS L'ÉCOLE : AUCUNE CIRCULATION DANS L'ÉCOLE N'EST PERMISE À MOINS D'UNE SITUATION PARTICULIÈRE (EX. RENCONTRE AVEC UN ENSEIGNANT). LE SOIR, LA SEULE PORTE À UTILISER POUR ENTRER OU SORTIR DE L'ÉCOLE EST LA PORTE CENTRALE.

### 5.2 HopHop

**Service HopHop :** À la demande des parents, l'application HopHop est disponible à notre école. Pour l'utiliser, les parents doivent se procurer l'application au coût de 20\$ par année, par famille, en faisant la demande auprès de [support@hophop.ca](mailto:support@hophop.ca). Veuillez prendre note que cette application n'est pas obligatoire, que le parent est client de HopHop et que le service de garde ne tire aucun profit de cette utilisation.

### **5.3 Fonctionnement**

Les règlements sont expliqués aux enfants en début d'année et tous doivent s'y conformer pour un meilleur fonctionnement. En cas de problème disciplinaire impliquant un enfant, les modalités d'application des règles de vie de l'école s'appliquent.

### **5.4 Objets apportés par l'enfant**

Les enfants apportent uniquement les objets autorisés par l'équipe-école. Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

### **5.5 Ce que l'enfant doit apporter**

- Une paire d'espadrille (les mêmes pour l'intérieur et le gymnase)
- Des vêtements adaptés aux conditions météorologiques
- Un tube protecteur et la brosse à dents, un tube de dentifrice (facultatif) dans la boîte à lunch.

*Le tout doit être bien identifié au nom de l'enfant.*

### **5.6 Collation**

Les enfants qui fréquentent le service de garde doivent avoir leur collation. La collation doit être un fruit, un légume ou un produit laitier. De plus, il est interdit en tout temps d'avoir des aliments à base d'arachides ou de noix, et ce, à cause des allergies sévères qu'ils peuvent causer. Aussi, nous refusons que les enfants échangent leur repas, breuvage ou dessert pour les mêmes raisons de sécurité.

### **5.7 Médicaments**

Nous administrons uniquement les médicaments prescrits par un médecin et avec l'autorisation écrite du parent. Les parents doivent remplir et signer une feuille d'autorisation en nous indiquant la posologie recommandée par le médecin traitant. De plus, la bouteille de médicament doit être identifiée au nom de l'enfant et doit comprendre la posologie et le nom du médicament.

Il est important de communiquer avec la technicienne du service de garde de tout problème de santé de votre enfant afin de mieux intervenir avec lui. L'information sera traitée de façon confidentielle (maladie, poux, etc.).

### **5.8 Période d'étude/devoirs**

Cette année encore le service de garde mettra à votre disposition, un service de surveillance pour que l'enfant puisse faire de l'étude ou encore ses devoirs. Cette période est d'une durée de 30 minutes, le lundi. Ce service est offert aux élèves de la 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année.

### **5.9 Accès au service de garde**

Le parent qui vient reconduire leur enfant au service de garde doit utiliser la porte du service de garde (porte # 2). La porte centrale de l'école est utilisée sur les heures de classe et en fin de journée pour les départs.

Le parent devra se rendre au poste d'accueil situé dans le hall d'entrée. De là, le parent devra mentionner le nom de l'enfant ainsi que son degré et fournir une pièce d'identité au besoin (nouvelles personnes).

Ayant toujours à cœur la sécurité de nos jeunes, nous souhaitons par ce poste d'accueil améliorer et contrôler les entrées et les sorties des enfants.

### **5.10 Stationnement**

Le parent qui vient reconduire son enfant au service de garde le matin devra se stationner dans les rues autour de l'école ou encore dans la zone débarcadère des autobus avant 7 h 40. Il est très important pour le parent de respecter cette consigne.

Le soir, il est également important de respecter les zones de stationnement afin de permettre aux autobus scolaires de circuler librement et aux enfants de circuler en sécurité.

## **6. Informations générales**

### **6.1 Information**

Le document des règles de la régie interne, se retrouve sur le site Internet de l'école, sous l'onglet « service de garde ». Les parents doivent s'assurer d'en prendre connaissance.

### **6.2 Transport en ambulance**

Si un transport en ambulance est requis, celui-ci est effectué aux frais des parents. Le parent est informé le plus rapidement possible d'une situation d'urgence concernant son enfant.

## **7. Règles de vie**

Le code de vie et les règlements de l'école s'appliquent au service de garde (voir l'agenda de l'élève).

Lorsqu'un enfant représente un élément de perturbation pour l'ensemble du groupe, soit parce qu'il ne respecte pas les consignes du service, soit parce qu'il représente un danger pour les autres à cause de manifestation d'agressivité, les responsables prendront les mesures qui s'imposent, pouvant aller jusqu'au retrait de l'enfant du service de garde. Le parent sera informé de la situation dès que possible.

Les règles de régie interne 2019-2020 ont été adoptées lors de la séance du 23 avril 2019 par le conseil d'établissement.

*Élise Cloutier*  
*Technicienne responsable*  
*Service de garde*

*Steve Morneau*  
*Directeur de l'école*