

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Service éducatif de garde,
La boîte aux jeux
École Aux-Quatre-Vents

Année scolaire 2023-2024

185 rue Saint-Gérard, Saint-Jean-sur-Richelieu,
QC, J2W2L8
La boîte aux jeux

École Aux-Quatre-Vents

Valérie Benoit, Technicienne en SÉDG
Christiane Guyonneau, Directrice

450-348-7341 #8199
SDGAuxQuatreVents@cssdhr.gouv.qc.ca

Table des matières

Mission du service éducatif de garde (SÉDG)	4
Objectifs poursuivis	4
Inscription et fréquentation	4
L'enfant est régulier	4
L'enfant est sporadique	5
L'enfant est présent occasionnellement (parfois)	5
L'enfant est en garde partagée	5
L'enfant est dîneur	5
Changement à l'inscription (contrat)	5
Conditions d'inscription	6
Volet financier	6
Facturation des frais de garde	7
Mode de paiement	7
Conditions d'annulation des frais	7
Retard de paiement	7
Relevés fiscaux	8
Horaire	8
Heure d'ouverture et de fermeture	8
Journées pédagogiques	9
Jours fériés	9
Semaine de relâche	9
Fermeture du SÉDG	9
Procédure d'arrivée et de départ	11
Entrée et sortie du SÉDG	11
L'enfant quitte le SÉDG avec qui ?	11
Santé	13
Maladie, malaise et blessures	13
Médication	13
Charte de température	13
Absence de votre enfant	13
Code de conduite	13
Suspension ou exclusion de l'enfant	14
Autres informations	14
Période de devoirs ou leçons	14

Mission du service éducatif de garde (SÉDG)

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire

Objectifs poursuivis

Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;
Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;

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 de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique ([chapitre I-13.3](#)).

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire

Inscription et fréquentation

Tous les parents doivent obligatoirement remplir le formulaire d'inscription (contrat) sur Mozaïk Portail Parents <https://portailparents.ca/accueil/fr/>, et ce, à chaque année **avant le mois d'avril** de l'enfant au SÉDG. Suite à cette date, un formulaire d'inscription papier est disponible ou pour toutes nouvelles inscriptions.

Les parents sont responsables des informations contenues au dossier de leur enfant. Ils doivent s'assurer que tous les renseignements **sont à jour tout au long de l'année**. Exemples : personnes à contacter en cas d'urgence, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, les allergies, les conditions particulières de l'enfant, les médicaments, les numéros de téléphone, les courriels, etc.

Pour des raisons de sécurité et de logistique, une confirmation de l'inscription sera envoyée avant le début de l'année scolaire, pour validation.

L'enfant est régulier

Lorsqu'il est présent au moins 2 périodes par jour (matin, midi ou soir), et ce à raison **de 1 à 5 jours par semaine**. L'horaire de fréquentation (présence au SÉDG) de l'enfant doit être à des journées fixes. Le ratio est de 1 éducateur pour 20 élèves.

L'enfant est sporadique

Lorsqu'il est présent moins de deux périodes par jour. Il se peut que ce type de fréquentation ne soit pas accessible en fonction des ressources disponibles. Le ratio est de 1 éducateur pour 20 élèves.

L'enfant est présent occasionnellement (parfois)

Le parent doit **écrire** au SÉDG, 24 heures avant sa demande d'utilisation occasionnelle, afin de s'assurer qu'une place est disponible pour son enfant et pour assurer le traitement sécuritaire de cette demande. **Si les ressources sont disponibles**, l'enfant pourra se présenter au SÉDG selon la tarification des enfants sporadiques. Les périodes d'utilisation occasionnelles réservées doivent être annulées par le parent 24 heures avant celle-ci, sans quoi elles seront facturées.

L'enfant est en garde partagée

- Chaque parent doit remplir le formulaire d'inscription (contrat).
- Chaque parent doit confirmer la répartition des paiements (% ou calendrier) en début d'année.
- Un calendrier de la garde partagée doit être remis au SÉDG en début d'année.
- L'enfant est régulier même si un seul des deux parents répond aux critères d'éligibilité établis par le ministère.
- Une journée de garde ne peut pas être divisée en 2, puisque le système de facturation ne le permet pas. **Les parents auront la responsabilité de s'entendre sur l'application des frais de cette journée.**

L'enfant est dîneur

Lorsqu'il **n'utilise pas** le SÉDG à la période du midi, mais il est présent à l'école pour cette période. Le coût de ce service est adopté chaque année par le conseil d'administration du CSS des Hautes-Rivières. Le parent doit remplir le formulaire prévu à cet effet en début d'année. Le ratio est de 1 surveillant pour 40 enfants au préscolaire (maternelle 4 et 5 ans) et de 1 surveillant pour 75 enfants pour le primaire (1re à 6e année).

Changement à l'inscription (contrat)

Toute résiliation du contrat (inscription) doit se faire par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet **10 jours ouvrables avant la date d'entrée en vigueur de cette résiliation**. Toute modification du contrat, doit se faire par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet. Un préavis **minimum de 7 jours** est exigée pour toute modification. La modification devra être pour une durée minimale de **15 jours ouvrables consécutifs**. Dans le cas contraire, les journées inscrites initialement à l'inscription (contrat) seront facturées. Une confirmation vous sera envoyée afin d'officialiser la modification.

Prenez note qu'entre le 1^{er} jour d'école et le 30 septembre, aucun changement ou résiliation à l'inscription (contrat) ne sera accepté.

Conditions d'inscription

En raison de la pénurie de personnel éducateur et/ou des raisons d'organisation et de sécurité, le SÉDG peut se voir obliger de refuser temporairement **une nouvelle inscription** ou une demande **d'utilisation occasionnelle** afin de respecter le ratio de vingt enfants pour un éducateur comme prévoit le règlement. Les familles qui auront procédé à l'inscription de leurs enfants avant le 20 juin de chaque année auront priorité au niveau de l'accès au SÉDG. Si nous sommes contraints de limiter les places, une liste d'attente sera mise en place. Ces mesures visent à prévoir le personnel nécessaire et ainsi respecter les ratios fixés par le ministère de l'Éducation.

Une inscription ne peut être acceptée lorsqu'il demeure un solde impayé au nom de l'un des deux parents (comprenant le solde antérieur des frères et sœurs) et ce peu importe l'établissement où le solde demeure. Dans ce cas, le parent doit payer le solde afin de bénéficier du SÉDG. Lors d'une garde-partagée, une inscription ne peut être acceptée lorsqu'un solde est impayé par le parent. Dans ce cas, le parent doit payer le solde ou prendre entente de paiement afin de bénéficier du SÉDG.

Volet financier

Montant établi selon les règles budgétaires du ministère de l'Éducation et **indexé en juillet de chaque année**. Ces tarifs peuvent changer en cours d'année en fonction des paramètres fixés par le ministère.

DESCRIPTION	TARIF		Reçu d'impôts	
			Provincial	Fédéral
ENFANT RÉGULIER	9,20 \$/jour		0%	100%
ENFANT SPORADIQUE	AM	3,75 \$	100%	100%
	Dîner	4,00\$/jour		
	PM	8,50 \$		
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE Maximum 20 jours/an.	*15,30 \$/jour 6,35 \$ + 8,95 \$ (état de compte)		50%	100%
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE Maximum 20 jours/an.	8,95 fédéral et provincial + 6,35\$ provincial		100%	100%
SEMAINE DE RELÂCHE S'il y a autofinancement du service	24,60\$ + frais d'activités		100%	100%
FRAIS DE RETARD L'heure figurant sur l'ordinateur du SÉDG sera la référence pour établir l'heure d'arrivée du parent. Formulaire à signer	1\$ la minute		100%	100%
CHÈQUE SANS PROVISION	20,00 \$/par chèque		0 %	0 %

* Les frais pour les journées pédagogiques sont facturés uniquement pour les enfants inscrits.

** Des coûts supplémentaires peuvent être exigés pour une sortie, pour une activité offerte par une organisation externe ou pour une activité spéciale réalisée par le personnel du SÉDG. Ces frais représentent le coût réel et ils seront facturés même si l'enfant est absent au moment de l'activité.

Facturation des frais de garde SÉDG La boîte aux jeux

Un état de compte sera acheminé par courriel une fois par mois. Celui-ci est aussi disponible sur « Mozaïk-Portail Parents »

Mode de paiement

Pour un paiement sécuritaire, sans frais et disponible en tout temps. Veuillez utiliser le paiement par **Internet**. Il est également possible de payer par **chèque** au nom du CSSDHR ou **argent** comptant. Si les délais de paiement ne sont pas respectés, un paiement en argent comptant pourrait être exigé avant d'offrir le SÉDG.

Le parent est responsable de son calendrier de facturation ainsi que de payer à la date prévue.

Conditions d'annulation des frais

Types d'absences et d'annulation de service	Payables	Non payables
Maladie moins de 5 jours	X	
Maladie plus de 5 jours (Billet médical obligatoire)		X Si respect de la condition
Vacances de l'enfant	X	
Journées pédagogiques et relâche Annulation 48 heures avant celles-ci (jours ouvrables)		X Si respect de la condition
Périodes d'utilisation occasionnelles réservées Annulation 24 heures avant celles-ci		X Si respect de la condition
Modification ou résiliation du contrat (inscription) 10 jours ouvrables avant la date d'entrée en vigueur de cette modification/résiliation. La modification ou la résiliation devra être pour une durée minimale de 15 jours ouvrables consécutifs.		X Si respect de la condition
Fermeture du SÉDG		X

Il est important de partir du principe qu'une journée réservée est une journée à payer.

Retard de paiement

Tout retard de paiements est additionné sur le prochain état de compte et tout dépassement d'un montant de 200\$ sera jointe la procédure suivante.

Procédure appliquée lors d'un retard de paiement:

30 jours après la date de facturation

1. Rappel de courtoisie (verbal ou écrit) demandant l'acquittement en totalité des frais de garde, après la date d'échéance.
2. Appel ou écrit de la direction d'école ou de la technicienne en SDG. « Prenez note qu'il est généralement possible de prendre une entente de paiement avec la direction et/ou la technicienne.
3. Avis écrit d'interruption du service, 7 jours après l'étape #2, s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement.
4. Si le solde demeure impayé, celui-ci sera référé au service de recouvrement du CSSDHR.

Lorsque le formulaire d'inscription est signé, les parents s'engagent à payer les frais de garde dans les délais prescrits pour leur enfant. En situation de **garde partagée, les parents devront s'assurer de payer la totalité des factures** au dossier de l'enfant avant de bénéficier du SÉDG. Il reviendra aux deux parents, selon le cas, de réclamer les sommes payées qui devaient être assumées par l'autre parent en vertu du jugement ou de leur entente de garde. Lors d'une garde-partagée, une inscription ne peut être acceptée lorsqu'un solde est impayé par le parent en question. Dans ce cas, le parent doit payer le solde ou prendre entente de paiement afin de bénéficier du SÉDG.

Relevés fiscaux

Le relevé 24 sera transmis et envoyé en février de chaque année **au payeur des frais du SÉDG**. Chaque parent payeur doit avoir un compte Mozaïk Portail parent pour assurer la transmission intégrale de tous les relevés fiscaux.

Horaire

Heure d'ouverture et de fermeture

Jour de classe :

AM	6h45 à 8h05
Midi	11h45 à 13h10
PM	14h30 à 18h00 préscolaire
	15h10 à 18h00 primaire

Journée pédagogique : 6h45 à 18h00

Des frais peuvent être facturés lorsqu'il y a dépassement de l'horaire de fermeture.

Horaire de l'entrée progressive pour les enfants du préscolaire

Une communication vous sera transmise par l'école afin de vous informer des modalités concernant la rentrée scolaire du préscolaire.

Journées pédagogiques

Pour chacune des journées pédagogiques, un courriel sera envoyé aux parents du SÉDG y indiquant l'horaire de la journée, les frais, le thème et les notes importantes. Ce courriel donnera accès à un lien pour effectuer l'inscription en ligne. Une priorité est accordée aux enfants réguliers, si la réponse est transmise avant la date limite.

Pour annuler l'inscription à une journée pédagogique, **il faut le faire 48 heures avant** celle-ci (jours ouvrables). Dans le cas contraire, les frais seront tout de même facturés. Si votre enfant n'est pas inscrit à ladite journée et se présente, il se verra refuser l'accès. Toute inscription reçue après la date limite d'inscription sera refusée.

Il est important de noter que les places lors de ces journées sont limitées pour les raisons suivantes :

- Le ratio d'un éducateur pour vingt enfants doit être respecté en tout temps.
- L'autobus lors des sorties restreint le nombre d'occupants.

Jours fériés

Le SÉDG est fermé lors des jours **de congé inscrits au calendrier scolaire** de l'école, aucuns frais ne seront facturés pour ces journées.

Semaine de relâche

- Un courriel sera envoyé au mois de janvier afin que les parents puissent inscrire leur enfant via un formulaire électronique. Les modalités d'ouverture du SÉDG seront indiquées sur ce formulaire (nombre d'enfants minimum exigés par jour, le coût de la journée, le coût de l'activité, etc.)
- Les familles seront avisées avant le 1^{er} février quant à l'ouverture ou à la fermeture du SÉDG pour cette période ainsi que le coût d'une journée à payer.

Fermeture du SÉDG

En cas de force majeure (mauvaise température, panne électrique, bris de chauffage, d'aqueduc ou autres cas nécessitant la fermeture de l'école, le SÉDG sera également fermé.

Lors d'une journée de tempête, nous invitons les parents à consulter le site Internet ou la page Facebook du Centre de services scolaire ou de l'école.

[Centre de services scolaire des Hautes-Rivières – CSSDHR – Accueil \(gouv.qc.ca\)](http://www.gouv.qc.ca)

Chaque parent devra prévoir une alternative pour son enfant advenant une fermeture de l'école.

Procédure d'arrivée et de départ

Entrée et sortie du SÉDG

Pour des raisons de sécurité, le parent doit reconduire son enfant et **s'assurer** que le personnel en place a pris en charge celui-ci. De septembre à novembre, seul les parents des élèves de maternelle ont accès à l'intérieur de l'école. L'enfant doit se présenter à l'accueil du SÉDG pour donner sa présence.

Pour le départ, le parent doit obligatoirement **se présenter** au SÉDG en fin de journée pour venir chercher son enfant et **aviser** l'éducateur à l'accueil de son départ.

Une pièce d'identité avec photo sera demandée lorsqu'une nouvelle personne se présente au SÉDG.

L'enfant quitte le SÉDG avec qui ?

Le personnel du SÉDG doit s'assurer que chaque enfant quitte 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. **Aucune autorisation de départ ne sera prise par téléphone.**

Un enfant ne peut pas quitter le SÉDG avec une personne ne figurant pas à son dossier. Dans ce cas, un **message écrit** devra être acheminé par le parent afin de modifier les personnes autorisées au dossier de celui-ci.

Afin d'assurer une bonne gestion des arrivées et départs, nous demandons aux parents de quitter avec leur enfant dans les plus brefs délais après leur arrivée. Cette mesure vise à maintenir un ratio adéquat et à éviter toute confusion.

Pour tout adulte jugé inapte à quitter avec un enfant (apparence de facultés affaiblies ou autre), le personnel du SÉDG prendra les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de l'enfant.

L'application HopHop

Les parents ont l'option d'utiliser l'application HopHop. Celle-ci sera accessible dès 15h30 jusqu'à 17h00. La procédure sera décidée dès septembre et les parents utilisateurs seront avisés.

Marcheurs

Si un parent décide que son enfant marche seul pour le retour à la maison alors qu'il est au SÉDG, pour la sécurité de l'élève et l'organisation du SÉDG, le parent a 2 choix de départs seulement.

Aucun départ piéton ne sera accepté à d'autres moments.

1. 15h25 (après la prise de présences et le départ des autobus)
2. 16h00

Afin d'éviter toute confusion, voici la procédure à suivre pour autoriser son enfant à quitter seul comme piéton de façon exceptionnelle

Courriel envoyé au SDGAuxQuatreVents@cssdhr.gouv.qc.ca avant 12h30 pour tout changement demandé dans la même journée, sinon la demande ne sera pas traitée (donc le parent doit se présenter au SDG comme d'habitude ou l'enfant quittera comme indiqué sur la fiche d'inscription). Le secrétariat ne traite pas les demandes exceptionnelles.

- Courriel à envoyer également à l'enseignant
- Nom et prénom de l'enfant
- Classe
- Date du départ
- Heure du départ

Voici le modèle à suivre pour le courriel :

The image shows a screenshot of an email client window titled "Départ piéton - Message (HTML)". The interface includes a menu bar with options like "Fichier", "Message", "Insertion", "Options", "Format du texte", "Révision", "Antidote", and "Dites-nous ce que vous voulez faire.". Below the menu is a ribbon with various tools for text formatting and insertion. The main area of the email is pre-filled with the following information:

- To:
- CC:
- Objet:

The body of the email starts with "Bonjour," followed by a link to "Demande de départ piéton". Below this, it says "Voici une demande pour un départ piéton :" and lists four items to be filled in:

- Nom, prénom de l'enfant : _____
- Classe : _____
- Date du départ : _____
- Heure du départ : _____

Maladie, malaise et blessures

Un enfant fiévreux ou contagieux doit rester à la maison. Si la fièvre, le malaise ou la maladie se manifeste en cours de journée, le répondant ou une personne désignée devra venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

Le protocole de gestion des commotions cérébrales sera appliqué systématiquement lorsqu'un enfant se cogne la tête.

Dans une situation de blessure ou malaise graves, les premiers soins seront prodigués et les parents en seront avisés. Si le service ambulancier est nécessaire, il sera contacté par le personnel de l'école.

Médication

Afin d'administrer un médicament, un formulaire d'autorisation doit être **rempli** et **signé** par le parent (formulaire disponible au secrétariat et au SÉDG). Le médicament doit obligatoirement être accompagné de l'étiquette pharmaceutique indiquant la posologie de celui-ci. Afin d'assurer la sécurité, ce médicament doit être remis en mains propres à un membre du personnel de l'école.

Charte de température

Voici la charte de température que nous appliquons au SÉDG.

Pour la sécurité de votre enfant, il est important que celui-ci soit habillé convenablement selon la température annoncée. Les enfants peuvent passer jusqu'à 3h à l'extérieur par jour.

Absence de votre enfant

Jour de classe : Vous devez motiver l'absence de votre enfant via "Mozaïk-Portail Parent" et/ou au secrétariat de l'école et par courriel du SÉDG.

Journée pédagogique : vous devez aviser le SÉDG

Le conseil d'établissement doit adopter les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'école. Les règles du code de vie de l'école s'appliquent pendant les heures du SÉDG.

Suspension ou exclusion de l'enfant

Si un enfant éprouve des difficultés de comportement :

1. Le parent sera informé.
2. Il sera référé à la direction de l'école.
3. Il pourrait être suspendu du SÉDG.

Autres informations

Période de devoirs ou leçons

Nous offrons la possibilité à l'élève de compléter ses devoirs durant une période calme dès 16h45.

Le respect et la courtoisie sont de mise envers tout le personnel.

- Seul le personnel en place est autorisé à intervenir auprès des enfants.
- Des communications écrites seront aussi envoyées tout au long de l'année, il est demandé d'y répondre dans les délais prévus.
- Le secrétariat de l'école et le SÉDG étant deux entités différentes, pour toute information concernant le SÉDG, contactez la technicienne qui peut être rejointe tous les jours durant les heures d'ouverture de celui-ci. Une boîte vocale est aussi à votre disposition, les appels seront rendus (nous n'effectuons pas de retour d'appel pour confirmer la réception de votre message).
- Par mesure de sécurité et d'organisation, le parent est responsable d'aviser le SÉDG (pour tous changement d'horaire de la journée, ex. départ hâtif ou piéton), par courriel avant 12h30, voir procédure.

Lorsque vous procédez à l'inscription au SÉDG, vous acceptez les règles de fonctionnement.

Document approuvé par le Conseil d'établissement de l'école en date du :