

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Service éducatif de garde, Les Chevaliers de Ramezay
École de Ramezay

Année scolaire 2023-2024

1835, rue du Pont
Marieville Québec, J3M 1J8
Édifice Fatima : 450-460-7461 poste 3499
Édifice Crevier : 450-460-3131 poste 3599

Technicienne SÉDG
Nathalie Bernier
sdgderamezay@cssdhr.gouv.qc.ca

Direction d'école
Isabelle Bujold

Éducatrice classe principale
Nathalie Quintin

Direction adjointe
Catherine Poirier

Table des matières

Mission du service éducatif de garde (SÉDG)	3
Objectifs poursuivis	3
Inscription et fréquentation	3
L'enfant est régulier	4
L'enfant est sporadique	4
L'enfant est présent occasionnellement (parfois)	4
L'enfant est en garde partagée	4
L'enfant est dîneur	4
Changement à l'inscription (contrat)	5
Conditions d'inscription	5
Volet financier	5
Facturation des frais de garde	6
Conditions d'annulation des frais	7
Retard de paiement	7
Relevés fiscaux	8
Horaire	8
Journées pédagogiques	9
Jours fériés	10
Semaine de relâche	10
Fermeture du SÉDG	10
Procédure d'arrivée et de départ	11
L'enfant quitte le SÉDG avec qui ?	12
Santé	12
Maladie, malaise et blessures	12
Médication	13
Absence de votre enfant	13
Code de conduite	13
Suspension ou exclusion de l'enfant	13
Suspension ou exclusion de l'enfant	13
Autres informations	14
Période de travaux scolaires (devoirs)	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 premier jour de fréquentation** de l'enfant au SÉDG. Un formulaire d'inscription papier est disponible si vous n'avez pas la possibilité d'accéder au formulaire en ligne.

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.

Confirmation de votre réservation de base

Pour des raisons de sécurité et de logistique, une confirmation de votre réservation de base sera envoyée par courriel avant le début de l'année scolaire à titre de rappel.

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 est pour des journées fixes qui ne sont pas interchangeables. Pour une fréquentation supplémentaire, vous serez facturé en surplus. Le ratio est de 1 éducateur pour 20 élèves.

L'enfant est sporadique

Lorsqu'il qui 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 (sdgderamezay@cssdhr.gouv.qc.ca) , au moins 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).
- Un calendrier de la garde partagée doit être remis au SÉDG en juin, ou avant l'entrée des classes.
- En fonction des critères d'éligibilité établis par le ministère, l'enfant peut avoir deux statuts différents (régulier et sporadique) en fonction de chacun des horaires du parent.
- 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 modification ou résiliation du contrat (inscription) doit se faire par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet et ce, **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**. Dans le cas contraire, les journées inscrites initialement à l'inscription (contrat) seront facturées.

Modification de la réservation (fréquentation) de base

Pour toute **modification à l'horaire**, vous devez aviser la responsable, et ce, **5 jours ouvrables à l'avance**. Cette semaine devra être payée en entier au service de garde.

Arrêt du service de garde

Pour qu'un **arrêt de service** à l'horaire soit considéré, il faut aviser la responsable **10 jours ouvrables avant l'arrêt du service. Ces journées sont payables.**

Prenez note qu'entre le 1^{er} jour d'école et le 2 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 1 éducateur pour 20 élèves 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.

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	8.95 \$/jour		0%	100%
ENFANT SPORADIQUE	AM	3.50\$	100%	100%
	Dîner	3,75\$/jour		
	PM Fatima	10,65\$		
	PM Crevier	7.75\$		
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE Maximum 20 jours/an.	*15,30 \$/jour 6,35 \$ + 8,95 \$ (état de compte)		50%	100%
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE Maximum 20 jours/an.	** Coût supplémentaire (activité et autobus ou matériels)		100%	100%
SEMAINE DE RELÂCHE S'il y a autofinancement du service	Facturation selon le coût réel		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	Facturation selon le coût réel		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.

Retards

Les frais de retard seront calculés au coût réel de notre personnel de garde et vous seront facturés sur votre état de compte.

Facturation des frais de garde

Un état de compte vous sera acheminé par courriel au début de chaque mois. Vous devez acquitter votre facture avant la date d'échéance.

Modes de paiement

Payable selon le calendrier de facturation. (Envoyé en début d'année)

1. Paiements par internet

Ce mode de paiement est sécuritaire, sans frais et disponible en tout temps. Veuillez-vous adresser à votre technicienne pour connaître la procédure. **DATE LIMITE DE PAIEMENT : LE 20 DE CHAQUE MOIS.**

2. Chèques postdatés (pour l'année)

Le dépôt des chèques se fait à la fin de chaque semaine.

Étant donné le grand volume de chèques, nous vous demandons de remettre la totalité des chèques postdatés en début d'année afin d'alléger l'administration de ceux-ci. Veillez inscrire le nom de votre enfant au bas du chèque à gauche. Les chèques doivent être libellés à l'ordre de : **CSSDHR**.

3. Argent comptant

Les paiements en argent comptant ne seront acceptés que de façon exceptionnelle.

Chèque sans provision

Des frais de 20 \$ sont facturés lorsqu'un chèque est retourné pour provision insuffisante. Toute personne qui verra son chèque refusé par son institution bancaire se verra dans l'obligation de payer dès réception de l'avis du SDG. Dans le cas contraire, votre enfant pourrait être refusé au SDG.

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 (si inscrit)	X	
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

Les parents sont responsables du calendrier de facturation et de payer à la date prévue. Aucun retard ne sera toléré. Un paiement sera considéré en retard 30 jours après la date de facturation.

En cas de retard, des avis seront envoyés, et un défaut de paiement pourrait mener à une interruption du service de garde.

Procédure appliquée lors d'un retard de paiement:

30 jours après la date de facturation

1. Rappel de courtoisie (écrit) par la technicienne, demandant l'acquittement en totalité des frais de garde, après la date d'échéance.
2. Appel de la direction d'école. « Prenez note qu'il est généralement possible de prendre une entente de paiement avec la direction ».
3. Avis écrit d'interruption du service, 7 jours après l'appel de la direction, 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.

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

Le SÉDG est ouvert à compter du premier jour d'école pour les maternelles et le 1^{er} cycle

Horaire du service de garde :

Période AM	6:30 à 7:40
Période du midi	11:20 à 12:45 (Fatima) 11:40 à 13:00 (Crevier)
Période PM	14:12 à 17 :45 (Fatima) 15:10 à 17 :45 (Crevier) <i>Les horaires peuvent changer selon l'horaire de l'école.</i>

Journées pédagogiques	6h30 à 17H45
-----------------------	--------------

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

Le service de garde est offert durant les journées pédagogiques à tous les élèves de l'école. Un taux de **15,30 \$ /jour** est applicable. **Des frais supplémentaires** peuvent être exigés en fonction des coûts réels encourus et payables lors de l'inscription. Des activités spéciales ou des sorties vous seront offertes.

Pour les journées pédagogiques où une « sortie » est proposée, vous avez toujours une deuxième possibilité.



Option A

ou

Option B

Sortie ou animation

Journée au SÉDG

- L'inscription se fait par l'envoi **d'un formulaire électronique** avec une date limite d'inscription.
- Si vous choisissez la sortie et que votre enfant manque l'autobus, nous vous contacterons pour venir le chercher. Il ne sera pas possible qu'il reste à l'école pour la « Journée au SDG ».
- Les frais supplémentaires ne sont pas remboursables si votre enfant est absent sans preuve médicale lors de cette journée.
- Si votre enfant n'est pas inscrit et se présente à l'école, nous vous contacterons pour venir le chercher. Il ne sera pas possible qu'il reste à l'école pour la « Journée au SDG ».
- **S'il y a une annulation** de dernière minute de l'option A (température inadéquate, annulation de la compagnie choisie...), les frais d'activités seront remboursés.
- Si un enfant présente un comportement inadéquat, un comportement répréhensible et/ou ne respecte pas les règles de conduite de l'école le parent peut être appelé à venir chercher son enfant, même si l'activité se déroule à l'extérieur de l'école. De plus, il pourrait se voir refuser l'accès aux journées pédagogiques.
- Afin d'éviter tout problème, il est interdit à l'enfant d'apporter de l'argent de poche et des objets personnels lors des sorties.
- Il n'y a pas de transport scolaire lors des journées pédagogiques.
- Un enfant qui n'est pas inscrit au service de garde peut avoir accès aux journées pédagogiques. Une inscription pour les journées pédagogiques doit être complétée.
- Chaque journée pédagogique à thème (animée par les éducatrices) se déroulera dans l'édifice de votre enfant. (Ex. : les maternelles à l'édifice Fatima et 1^{er} à 6^{ième} à l'édifice Crevier)

- Lorsqu'il y a une sortie ou animation, chaque enfant doit se présenter dans son édifice. Avant le début de l'activité, les enfants de Fatima se dirigeront vers l'édifice Crevier. En fin de journée, tous les enfants retourneront dans leurs édifices respectifs dès 15h.

Veillez noter qu'il n'y a pas de service de traiteur lors des journées pédagogiques. Vous devez prévoir un lunch froid, ainsi que deux collations pour chaque enfant.

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

- Le ratio d'un éducateur pour 20 enfants doit être respecté en tout temps.
- L'autobus lors des sorties limite le nombre de participants.

Jours fériés

Le SÉDG est fermé lors des jours **de congé inscrits au calendrier scolaire** de l'école, aucun 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.
- Les familles seront avisées début 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

Pour des raisons de sécurité, le parent doit reconduire son enfant et s'assurer que le personnel en place a pris celui-ci en charge.

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

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

Édifice Fatima : Entrée et sortie du SÉDG porte # 1

- Utiliser la porte # 1 en tout temps.
- AM : À partir de 7H40, la porte sera barrée. Les enfants doivent rejoindre les autres sur la cour d'école.
- PM : La porte sera barrée jusqu'à 14H20. Pour la sécurité des enfants, nous attendons que les élèves soient avec leurs éducateurs.
- Pour des raisons de sécurité, l'enfant doit être accompagné d'un parent à son arrivée. Le parent doit se présenter à l'accueil le matin et le soir.
- Votre enfant doit quitter dès votre arrivée il ne peut rester pour continuer à jouer.
 - Vous devrez obligatoirement vous présenter à l'éducatrice si celle-ci est sur la cour d'école ou au local d'accueil du SDG pour récupérer votre enfant. L'heure d'arrivée et de départ sera validée avec Amigest.

Édifice Crevier : Entrée et sortie du SÉDG porte # 9

- Utiliser la porte #9 du service de garde en tout temps.
- AM : à partir de 7h40, la porte sera barrée. Les enfants doivent rejoindre les autres sur la cour d'école.
- PM : Vous serez autorisé à entrer sur la cour d'école seulement après le départ des autobus. Pour la sécurité des enfants, nous attendons que les élèves soient avec leurs éducateurs.
- L'enfant doit être accompagné d'un parent à son arrivée. Le parent doit se présenter à l'éducatrice.
- Votre enfant doit quitter dès votre arrivée, il ne peut rester pour continuer à jouer.

- Vous devrez obligatoirement vous présenter à l'éducatrice si celle-ci est sur la cour d'école ou au local d'accueil du SÉDG pour récupérer votre enfant. L'heure d'arrivée et de départ sera validée avec Amigest.

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. 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.

Pour l'édifice Crevier, aucun parent ne peut circuler dans l'école. Vous devez attendre votre enfant face au local d'accueil.

Pour l'édifice Fatima, aucun parent ne peut circuler dans l'école.

Santé

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.

Absence de votre enfant

Pour toute absence, il est important d'aviser l'école.

Jour de classe : Vous devez motiver l'absence de votre enfant via « Mozaïk-Portail Parent ».

Pour une absence lors d'une journée pédagogique : vous devez aviser le SÉDG en composant le 3499 pour Fatima et le 3599 pour Crevier.

Code de conduite

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 aussi pendant les heures du SÉDG.**

Suspension ou exclusion de l'enfant

Faisant partie intégrante de l'école, les règles du code de vie de l'école s'appliquent pendant les heures du SÉDG.

La direction de l'école peut, suspendre un enfant qui ne se conforme pas aux règles et qui affecte la qualité du service éducatif de garde et la qualité de fréquentation des autres utilisateurs.

Suspension ou exclusion de l'enfant

L'enfant qui ne se conforme pas aux règles;

- 1) Le parent est avisé verbalement par la technicienne (1er avis);
- 2) Le parent est avisé par courriel par la technicienne (2 avis);
- 3) Si le problème du même type persiste, le parent est avisé par écrit ainsi que la direction (3e avis): l'enfant est retiré 3 jours du service de garde;
- 4) Si la situation ne s'améliore pas, l'enfant pourrait être retiré définitivement du SÉDG.

Ces règlements s'ajoutent au CODE DE CONDUITE et aux interdits de l'école.

Autres informations

Période de travaux scolaires (devoirs)

Est offert à partir de 16h30 pour les enfants de 2^e année et plus.

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

Aucune violence verbale ou physique ne sera tolérée.

Seul le personnel en place est autorisé à intervenir auprès des enfants.

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 : 27 mars 2023