RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Service éducatif de garde,
École Pointe-Olivier

Année scolaire 2025-2026

278 Chemin des Patriotes,
Saint-Mathias-sur-Richelieu
QC, J3L 6A3

Technicienne SÉDG : Carolane Caumartin
450-658-2015 #3799
SDGPointeOlivier@cssdhr.gouv.qc.ca

Directrice de l'école : Annie-Mélanie Rioux

Québec

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
Changement à l'inscription (contrat) 4
Conditions d'inscription 5
Volet financier 6
Facturation des frais de garde 6
Mode de paiement 6
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 10
Entrée et sortie du SÉDG 10
L'enfant quitte le SÉDG avec qui ? 10
Santé 10
Maladie, malaise et blessures 10
Médication 11
Charte de température 11
Absence de votre enfant 11
Code de conduite 11
Suspension ou exclusion de l'enfant 11

Autres informations 12
Période de travaux scolaire (devoir) 12

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.

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**. 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 **téléphoner et s'assurer de discuter avec la personne responsable** du SÉDG 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.

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.
- 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 le cas échéant.**

Changement à l'inscription (contrat)

Toute modification du contrat (inscription) doit se faire par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet (disponible dans le padlet info parents ou sur le site internet de l'école dans la section service de garde). La modification faite à une réservation de base doit s'appliquer pour plus de 2 semaines. L'arrêt de fréquentation au SÉDG doit se faire par écrit en utilisant le même formulaire de modification du contrat. Sachez qu'une période de 2 semaines de préavis doit être acquittée avant l'arrêt du service. Il est possible pour votre enfant de cesser la fréquentation du SÉDG aussitôt que vous nous en informez, mais 2 semaines vous seront tout de même facturées. Une confirmation vous sera également envoyée afin d'officialiser la modification.

*****Prenez note qu'à des fins de sécurité, aucune modification (changement ou résiliation) ne sera acceptée entre le 1er jour d'école et le15 septembre. Il est entendu que les frais rattachés à votre situation vous seront facturés.**

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, respecter les ratios fixés par le ministère de l'Éducation et offrir un milieu sécuritaire aux élèves.

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 en totalité afin de bénéficier du SÉDG.

Nouveauté : **transport et service éducatif de garde**
À compter de la rentrée scolaire 2025-2026

Élève inscrit au service éducatif de garde avant et après les classes

Pour des raisons de sécurité et de stabilité, l'élève qui fréquente le SÉDG avant et après les classes ne peut bénéficier du transport scolaire. Le parent doit assumer le transport de son enfant le matin et en fin de journée. Cette mesure s'applique, peu importe le nombre de jours pour lequel l'élève est inscrit.

Élève inscrit au SÉDG le matin ou l'après-midi seulement

Pour l'élève inscrit au SÉDG le matin ou l'après-midi et admissible au transport scolaire, le transport est possible en fonction des options suivantes :

Si l'élève fréquente le SÉDG le matin seulement : le transport scolaire est possible en après-midi.
Si l'élève fréquente le SÉDG l'après-midi seulement : le transport est possible le matin.
Ce choix s'appliquera du lundi matin au vendredi après-midi pour toute l'année scolaire.

Cliquez ici pour vous diriger sur site Internet

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	**9,70 $/jour**		0%	100%
ENFANT SPORADIQUE	**AM**	**3,45 $**	100%	100%
	Dîner	**4,25$/jour**		
	PM	**8,80 $**		
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE Maximum 20 jours/an.	***16,55 $/jour** 6,85 $ + 9,70 $ (état de compte)		50%	100%
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE Maximum 20 jours/an.	** **Coût supplémentaire**		100%	100%
SEMAINE DE RELÂCHE	Aucun service n'est offert			
FRAIS DE RETARD L'heure figurant sur l'horloge du SÉDG sera la référence pour établir l'heure d'arrivée du parent. Formulaire à signer	1$ par minute par famille pour un maximum de 10$ par 15 minutes. Un minimum de 5$ s'applique.		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

Un état de compte vous sera acheminé par courriel à chaque début de mois. Celui-ci sera aussi disponible sur « Mozaïk-Portail Parents ». Vous devez acquitter votre facture avant la date limite indiquée. En ce qui concerne les journées pédagogiques, celles-ci vous seront facturées après avoir eu lieu.

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 en **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 Annulation 5 jours ouvrables avant celle-ci.		X Si respect de la condition
Modification du contrat (inscription) 10 jours ouvrables avant la date d'entrée en vigueur de cette modification. La modification devra être pour une durée minimale de 15 jours ouvrables consécutifs.		X Si respect de la condition
Résiliation du contrat (inscription) 2 semaines avant la date d'entrée en vigueur de cette résiliation. La résiliation devra être pour une durée minimale de 15 jours ouvrables consécutifs.		X Si respect de la condition
Fermeture du SÉDG		X

Retard de paiement

Advenant ou un solde est présent en début d'année scolaire pour le SÉDG où pour la surveillance du midi, l'accès au service de garde vous sera automatiquement refusé.

Dans le cas où un solde supérieur à 200$ demeure impayé, ou que le délai de paiement n'est pas respecté (2 semaines de retard) la créance sera transmise à la direction de l'école.

Procédure appliquée lors d'un retard de paiement:

1. Rappel de courtoisie (verbal ou écrit) demandant l'acquittement en totalité des frais de garde, après la date d'échéance.

2. Appel de la direction d'école ou de la technicienne. « 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'appel, 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 Parents » pour assurer la transmission intégrale de tous les relevés fiscaux.

Horaire

Le SÉDG sera ouvert à compter du 27 août (3e journée pédagogique indiquée au calendrier scolaire de l'année en cours).

Heure d'ouverture et de fermeture

Jour de classe :

AM	6h45 à 7h50
Midi	11h35 à 12h55
PM	15h00 à 17h45

Journée pédagogique : 6h45 à 17h45

Des frais peuvent être facturés lorsqu'il y a dépassement de l'horaire de fermeture. L'heure figurant à l'écran de la tablette de l'éducatrice fera office de point de référence.

Journée type au service de garde

Horaire	Planification habituelle
6h45 à 7h50	Accueil – Jeux calmes – Jeux extérieurs
11h35 à 12h55	Dîner – Jeux extérieurs
15h00 à 15h30	Prise de présences – Jeux extérieurs
15h30 à 16h30	Activités proposées : motricité, culinaire, sportive, créative, etc.
16h30 à 17h45	Jeux libres – Périodes de devoirs offerts

- Collation : Les enfants peuvent manger une collation santé en tout temps. Veuillez prévoir les ustensiles nécessaires.

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. **Il est à noter que les premières journées pédagogiques indiquées au calendrier (2 journées) ne sont pas offertes aux élèves du préscolaire 4 ans et 5 ans n'ayant jamais fréquenté l'école Pointe-Olivier l'année précédente.**

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 5 jours ouvrables avant celle-ci. 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.

Prendre note que le SÉDG sera fermé les 25,26 et 29 juin.

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

- Aucun service n'est offert durant la semaine de relâche. Par le fait même aucune somme ne sera facturée pour cette période.

Fermeture du SÉDG

En cas de force majeure (mauvaise température, panne de courant, 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)
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

Veuillez utiliser la porte # 7.

Pour des raisons de sécurité, le parent doit reconduire son enfant à l'intérieur et **s'assurer** que le personnel en place l'a pris 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.

Dans le but d'assurer la sécurité des élèves, une pièce d'identité avec photo sera demandée lorsqu'une nouvelle personne se présente au SÉDG ou si la personne responsable ressent le besoin de valider l'information.

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 (formulaire disponible sur le padlet info parents ou sur le site internet de l'école dans la section service de garde)**, 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.

Le service de garde n'a pas l'autorisation d'ouvrir une classe sous aucun prétexte.

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. Le parent sera avisé par téléphone lors d'un coup à 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.

Absence de votre enfant

Jour de classe : Vous devez motiver l'absence de votre enfant via "Mozaïk-Portail Parent" ou au secrétariat de l'école et aviser le SÉDG soit par courriel ou par téléphone.
Journée pédagogique : vous devez aviser le SÉDG

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 pendant les heures du SÉDG.

Suspension ou exclusion de l'enfant

1- Lors de comportements inacceptables ou violents, le personnel du SÉDG informera les parents de l'élève concerné et appliquera les sanctions prévues au code de vie de l'école.
2- Lorsqu'un enfant ne respecte pas les consignes du SÉDG ou s'il a un comportement inacceptable ou violent, il pourrait être retiré du groupe et/ou de l'activité.

3- Dans les situations plus graves (violence, manque de respect, agressivité, etc.), l'enfant peut être suspendu du SÉDG. Cette décision sera prise par la technicienne et la direction de l'école. Les parents seront avisés préalablement du comportement de leur enfant.

4- Si après cette première suspension il y récidive, l'enfant pourra être définitivement retiré su SÉDG.

Autres informations

Période de travaux scolaire (devoir)

Le SÉDG offre un espace pour les enfants qui désirent effectuer leurs devoirs. Les éducateurs assurent la supervision des devoirs, mais ne font pas les leçons et la lecture. La période des devoirs est offerte aux enfants mais n'est pas obligatoire. Il est de la responsabilité des parents de vérifier les devoirs à la maison.

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

- En tout temps et en toutes circonstances, nous demandons au personnel du SÉDG d'intervenir avec respect et courtoisie auprès de notre clientèle (enfants et parents). Évidemment, nous attendons de notre clientèle que le respect soit réciproque lors de leurs échanges avec notre 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 au 450-658-2015 # 3799. Une boîte vocale est aussi à votre disposition, le suivi des appels sera fait dans les meilleurs délais.**

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

Document approuvé par le Conseil d'établissement de l'école en date du : 25 mars 2025