

# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Service éducatif de garde, les nains de jardins  
École de Monnoir

Année scolaire 2023-2024

Les nains de jardins  
École de Monnoir  
2366 rue Docteur-Primeau, Marieville, J3M 1E1  
450-725-2003  
[sdgdemonnoir@cssdhr.gouv.qc.ca](mailto:sdgdemonnoir@cssdhr.gouv.qc.ca)  
Technicienne : Lyne Touchette  
Direction : Vincent Laporte



## 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
Changement à l'inscription (contrat) .....	5
Conditions d'inscription .....	5
Volet financier.....	6
Facturation des frais de garde .....	6
Mode de paiement .....	6
Frais de retard.....	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 .....	8
Jours fériés .....	9
Semaine de relâche.....	9
Fermeture du SÉDG.....	9
Procédure d'arrivée et de départ.....	10
Entrée et sortie du SÉDG .....	10
Stationnement.....	10
L'enfant quitte le SÉDG avec qui ? .....	10
Santé .....	11
Maladie, malaise et blessures.....	11
Médication.....	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**. L'horaire de fréquentation (présence au SÉDG) de l'enfant doit être à des journées fixes et elles ne sont pas interchangeables. 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.**

## 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 **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. Une confirmation vous sera envoyée afin d'officialiser la modification.

## 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 **à statut régulier**, c'est -à-dire inscrit à deux périodes ou plus par jour, avant le 20 juin de chaque année, auront priorité au niveau de l'accès au SÉDG. **Les élèves à statut sporadique (une seule période par jour), pourront s'inscrire en septembre selon les places disponibles**. 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		Déduction d'impôt	
			Provincial	Fédéral
ENFANT RÉGULIER	8,95 \$/jour		0%	100%
ENFANT SPORADIQUE	AM	4,00 \$	100%	100%
	Dîner	3,75\$/jour		
	PM	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		100%	100%
SEMAINE DE RELÂCHE S'il y a autofinancement du service	xxx		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	Au coût réel du service		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 sera acheminé par courriel deux fois par mois. Celui-ci est aussi disponible sur « Mozaïk-Portail Parent ».

## Mode de paiement

Les frais de garde seront facturés selon la grille de paiement qui vous sera remise en début d'année. 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** (inscrire le nom de l'enfant au verso) 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.

Institutions disponibles pour le paiement en ligne : Caisse Populaire, Banque Nationale, Banque de Montréal, Banque Royale et Banque Laurentienne.

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

## Frais de retard

Après l'heure de fermeture du service de garde, les parents doivent remplir la feuille « Fiche de retard » et déboursier le maximum du coût du service, soit le salaire des éducatrices en présence, et ce à partir de 17h45 selon l'horloge du service de garde. Ces frais seront ajoutés sur votre facture de la semaine en cours.

**S'il vous est impossible de vous présenter avant la fermeture du service de garde, vous devez :**

- Téléphoner au service de garde pour en aviser l'éducateur.
- Prendre les mesures nécessaires afin qu'un adulte puisse venir chercher votre enfant le plus tôt possible.
- Si nous n'avons pas de vos nouvelles à 17h45, nous appellerons les personnes à contacter en cas d'urgence afin que celles-ci puissent venir chercher votre enfant.

**N.B. L'heure à l'horloge du service de garde fera office de point de référence.**

## Conditions d'annulation des frais

Types d'absences et d'annulation de service	Non payables
<b>Maladie plus de 5 jours</b> (Billet médical obligatoire)	X Si respect de la condition
<b>Périodes d'utilisation occasionnelles réservées</b> Annulation 24 heures avant celles-ci	X Si respect de la condition
<b>Modification ou résiliation du contrat (inscription)</b> 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
<b>Fermeture du SÉDG</b>	X

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

## Retard de paiement

Lorsque vous avez plus de deux mois de solde impayés, le retard de paiement sera référé à la direction et aux ressources financières du centre de service. Un retard de paiement peut mener à une expulsion de votre enfant du service de garde après deux rappels des sommes impayées qui seront envoyés aux parents avant de procéder à une expulsion. Cette somme étant due au centre de service, l'expulsion s'applique pour l'ensemble des écoles.

### 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 de la direction d'école. « 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 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

### Heure d'ouverture et de fermeture

#### Jour de classe :

AM 6h30 à 7h50

Midi 11h45 à 13h

PM 15h10 à 17h45

**Journée pédagogique : 6h30 à 17h45**

### 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 pour défrayer le coût réel des activités et du transport s'il y a lieu. Ceux-ci sont payables lors de la période d'inscription et ne sont pas remboursables après la fin de cette période.

Les formulaires d'inscription vous seront envoyés par courriel via un FORM à compléter. Il est important de respecter la date limite d'inscription en foi de quoi votre enfant sera refusé.

- Les frais ne sont pas remboursables si votre enfant est absent lors de cette journée.
- Si votre enfant n'est pas inscrit et qu'il se présente à l'école, nous vous contacterons afin que vous veniez le chercher. Il ne sera pas possible qu'il reste à l'école.
- Si un enfant présente un comportement inadéquat ou qu'il nuit au bon fonctionnement de l'activité, celui-ci pourra se voir refuser la participation aux prochaines journées pédagogiques.
- Aucune modification n'est permise après la date limite d'inscription.

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<sup>er</sup> 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://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.

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. Les portes du service de garde **seront débarrées à partir de 15h15** pour vous permettre de venir chercher vos enfants.

Si vous avez une urgence et que vous désirez venir chercher votre enfant avant 15h00, vous devrez passer par le secrétariat.

Vous voulez que votre enfant soit marcheur vous devez nous aviser par téléphone au 450-725-2003. **De plus, tous les appels ou messages qui seront reçus après 14h30 ne seront pas applicables pour la soirée.**

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

### Stationnement

Pour faciliter le fonctionnement, veuillez utiliser le stationnement dans la rue Docteur-Primeau ou les rues avoisinantes. Nous tenons à vous rappeler que le stationnement est réservé aux membres du personnel de l'école Monnoir et Monseigneur-Euclide-Théberge.

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

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. De plus, votre enfant doit quitter le service de garde dès votre arrivée, il ne peut rester pour continuer à jouer.

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.

## 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

**Jour de classe :** Vous devez motiver l'absence de votre enfant via "Mozaïk-Portail Parent" ou au secrétariat de l'école.

**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

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 travaux scolaire (devoir)

Le service de garde offre un espace pour les enfants qui désirent effectuer leurs devoirs. Les parents ont le droit d'imposer la période de devoirs à leur enfant, mais le service de garde n'est pas responsable si l'enfant refuse. Les éducateurs assurent la supervision des devoirs, mais ne font pas les leçons et la lecture. La période de devoirs sera de **16h45 à 17h15**. **Il est de la responsabilité des parents de vérifier les devoirs à la maison.** En aucun cas, un enfant ne pourra retourner en classe durant les heures du service de garde, sauf si la présence de l'enfant est requise par un enseignant.

**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).

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 : 21 février 2023**