

# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Service éducatif de garde, Les  
Fantastiques  
École St-Vincent

Année scolaire 2024-2025

Service de garde Les Fantastiques,  
École St-Vincent, 1401 Av. St-Paul, Saint-Césaire,  
Québec, J0L 1T0

Simon Lamarche, Technicien en SDG  
Catherine Poirier directrice de l'école St-Vincent,  
450-469-2383 (poste 1399)

[SDGSaintVincent@cssdhr.gouv.qc.ca](mailto:SDGSaintVincent@cssdhr.gouv.qc.ca)



## Table des matières

<b>Mission du service éducatif de garde (SÉDG)</b> .....	4
<b>Objectifs poursuivis</b> .....	4
<b>Inscription et fréquentation</b> .....	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
<b>Volet financier</b> .....	6
Facturation des frais de garde .....	7
Mode de paiement .....	7
Conditions d'annulation des frais .....	7
Retard de paiement .....	7
Relevés fiscaux .....	8
<b>Horaire</b> .....	8
Heure d'ouverture et de fermeture .....	8
Journées pédagogiques .....	9
Jours fériés .....	9
Semaine de relâche .....	9
Fermeture du SÉDG .....	9
<b>Procédure d'arrivée et de départ</b> .....	10
Entrée et sortie du SÉDG .....	10
L'enfant quitte le SÉDG avec qui ? .....	10
<b>Santé</b> .....	11
Maladie, malaise et blessures .....	11
Médication .....	11
Charte de température .....	11
Absence de votre enfant .....	11
<b>Code de conduite</b> .....	12
Suspension ou exclusion de l'enfant .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>Autres informations</b> .....	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 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 et 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 modification ou résiliation du contrat (inscription) doit se faire par écrit **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. 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	9.50 \$/jour		0%	100%
ENFANT SPORADIQUE	AM	4,45 \$	100%	100%
	Dîner	4,20\$		
	PM	8,40 \$		
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE Maximum 20 jours/an.	*16,20 \$/jour 9,50 \$ + 6,70 \$ (état de compte)		50%	100%
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE Maximum 20 jours/an.	**		100%	100%
SEMAINE DE RELÂCHE S'il y a autofinancement du service	PAS OFFERT		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	10\$ par tranche de 15 minutes		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 une fois par mois au début de chaque mois.

## 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
<b>Maladie moins de 5 jours</b>	X	
<b>Maladie plus de 5 jours</b> (Billet médical obligatoire)		X Si respect de la condition
<b>Vacances de l'enfant</b>	X	
<b>Journées pédagogiques et relâche</b> Annulation 5 jours avant celles-ci (jours ouvrables)		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

Les parents sont responsables de payer à la date prévue selon le calendrier de facturation. Aucun retard ne sera toléré. 30 jours après la date de facturation, un paiement est considéré en retard.

En cas de retard, des avis seront envoyés. 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. Premier rappel de courtoisie (écrit/courriel) par la technicienne, demandant l'acquittement en totalité des frais de garde, après la date d'échéance.
2. Deuxième rappel (écrit/courriel) par la technicienne. « Prenez note qu'il est généralement possible de prendre une entente de paiement avec la direction ».
3. Avis d'arrêt du Service de garde par la direction (écrit/courriel). Vous aurez 7 jours après le courriel de la direction pour payer. S'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement, il y aura arrêt du service de garde.
4. Si le solde demeure impayé, celui-ci sera référé au service de recouvrement du CSSDHR.

## 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 de la première journée d'école de l'année scolaire. Il pourrait également être ouvert en journées pédagogiques quelques jours avant le début de celle-ci.

*Heure d'ouverture et de fermeture*

### Jour de classe :

AM 6h30 à 7h55

Midi 11h40 à 13h00

PM 15h05 à 17h45

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

Des frais seront 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, 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.
- 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

- Le SÉDG sera fermé pendant la semaine de relâche.

## 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.

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.

### Procédure en cas de retard du parent

Les parents qui arrivent après 17h45 (heure du service de garde) doivent payer la pénalité qui suit, quelle que soit la raison : **LA PÉNALITÉ EST DE 10,00\$ POUR CHAQUE 15 MINUTES ENTAMMÉS DE RETARD PAR FAMILLE**

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'éducatrice et 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. Une note, collée par l'éducatrice sur la porte, vous indiquera où se trouve votre enfant.

### 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.

### 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

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

**Si l'enfant 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 (2e avis);
- 3) Si le même problème persiste, le parent et la direction sont avisés par écrit (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.

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

**Aucune violence verbale ou physique ne sera tolérée.**

## Autres informations

### Période de travaux scolaires (devoir)

Une période est réservée pour que les enfants puissent faire leurs travaux scolaires. Le personnel du service de garde n'a aucune responsabilité quant aux résultats scolaires de l'enfant. La responsabilité des parents est d'assurer la supervision des devoirs de son enfant. **Cette période est réservée aux élèves de la 2e à la 6e année.**

### Effet personnel des enfants

Il est important de voir à ce que votre enfant soit vêtu convenablement. Nous allons à l'extérieur le plus souvent possible. De plus, votre enfant doit avoir à sa disposition des espadrilles en tout temps.

Il serait opportun d'identifier les vêtements et les chaussures de votre enfant dès le début de l'année scolaire.

**Aucun jouet personnel n'est toléré. Le service de garde n'est pas responsable des objets personnels volés, brisés ou perdus ainsi que les vêtements tachés ou perdus.**

## Repas et Collations

Aucune friandise n'est permise (gomme, bonbons, chocolat, croustilles ...)

Les enfants inscrits réguliers au service de garde doivent dîner au service de garde. Ceux-ci peuvent bénéficier du repas chaud ou manger leur lunch. **Vous devez prévoir une collation si votre enfant fréquente le service après les heures de classe (une collation santé).**

Lors des journées pédagogiques, l'enfant doit apporter son repas, car aucun service de cafétéria n'est offert.

**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 octobre 2024**