

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Service éducatif de garde,
Les Frimousses

École Notre-Dame-de-Lourdes
295 6^{ième} avenue
Saint-Jean-sur-Richelieu
J2X 1R1

Anick Maynard, technicienne
SDGNDLiberville@cssdhr.gouv.qc.ca
(450)347-1687 #1599

Johanne Savoie, directrice
johanne.savoie@cssdhr.gouv.qc.ca

Isabelle Huot, directrice adjointe
Isabelle.huot@cssdhr.gouv.qc.ca

Année scolaire 2024-2025



Table des matières

Mission du service éducatif de garde (SÉDG)	3
Objectifs poursuivis	3
Inscription et fréquentation	3
L'enfant est régulier	3
L'enfant est sporadique	4
L'enfant est présent occasionnellement (parfois).....	4
L'enfant est en garde partagée.....	4
Service de dîner par l'école	4
Changement à l'inscription (contrat)	4
Conditions d'inscription	5
Volet financier	6
Facturation des frais de garde	6
Mode de paiement.....	7
Conditions d'annulation des frais.....	7
Relevés fiscaux.....	8
Horaire	9
Heure d'ouverture et de fermeture	9
Journées pédagogiques	9
Jours fériés.....	9
Semaine de relâche.....	10
Fermeture du SÉDG	10
Procédure d'arrivée et de départ	10
Entrée et sortie du SÉDG porte #9 (par la 5 ^e avenue)	10
L'enfant quitte le SÉDG avec qui ?.....	11
Santé	11
Maladie, malaise et blessures.....	11
Médication.....	12
Charte de température	12
Absence de votre enfant	12
Code de conduite	12
Suspension ou exclusion de l'enfant.....	13
Autres informations	13
Période de travaux scolaires (devoir)	13

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 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, si possible, 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.**

Service de dîneur par l'école

Lorsqu'il n'utilise pas le SÉDG à la période du midi **ET** qu'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 et le remettre à la secrétaire d'école. 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 via un « Avis de changement de fréquentation au SÉDG » (feuille jaune auprès de la technicienne) ou par courriel à SDGNLliberville@cssidhr.gouv.qc.ca **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.

Prenez note qu'entre le 1^{er} jour d'école et le 15 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.

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	3,65\$	100%	100%
	Dîner	3,90\$/jour		
	PM	8,90\$		
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE Maximum 20 jours/an.	*16,20 \$/jour 6,70 \$ + 9,50 \$ (état de compte)		50%	100%
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE Maximum 20 jours/an.	** Coût supplémentaire : selon activité		100%	100%
SEMAINE DE RELÂCHE S'il y a autofinancement du service	39.00\$/jour		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	Si vous dépassez cette heure, des frais supplémentaires vous seront facturés au coût réel de l'éducateur en poste.		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

INFOS DE CHAQUE SÉDG

Un état de compte sera acheminé par courriel au début de chaque mois, suivi d'un rappel au milieu du mois si le solde est impayé. Vous devez acquitter votre facture avant la date d'échéance inscrite sur votre état de compte.

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 vous choisissez un de ces modes de paiement, il devra être remis à la technicienne du service de garde, au secrétariat ou déposé dans la boîte prévue à cette fin au bureau du service de garde. **Veuillez inscrire le nom de votre enfant au bas du chèque.** Un reçu sera émis lorsque vous payez en argent comptant.

Les dépôts des chèques se font le 1^{er} et le 20^{ième} jour de chaque mois.

Si les délais de paiement ne sont pas respectés, un paiement en argent comptant pourrait être exigé avant d'offrir le SÉDG.

Il est important de comprendre que les parents, en couple ou séparés, sont solidaires de dettes au sens de la loi. Dans les cas de frais de retard ou solde impayé au compte d'un enfant, les deux parents en sont responsables.

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 avant la fin de la période d'inscription.		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

INFOS DE CHAQUE SÉDG

Dans le cas où un **solde supérieur à 100,00\$** demeure impayé, le dossier de paiement sera référé à la direction de l'école. Lorsque le solde atteint un **maximum de 200\$**, l'enfant peut

être retiré du service de garde. Deux rappels des sommes impayées seront envoyés aux parents avant de procéder à un retrait du service.

La procédure du Centre de service scolaire est appliquée pour la perception des créances s'il y a lieu.

Prenez note, qu'il est généralement possible de prendre une entente de paiement avec la direction de l'école et la technicienne.

Chèque sans provision

Des frais de 20,00\$ sont facturés lorsqu'un chèque est retourné pour provisions insuffisantes. Toute personne qui verra son chèque refusé par son institution bancaire se verra dans l'obligation de payer en argent comptant. Vous aurez deux semaines après l'émission de l'avis de payer pour acquitter les frais. Dans le cas contraire, votre enfant pourrait être refusé au SDG

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 6 h 30 à 7 h 40
Midi 11 h 45 à 13 h 05
PM 15 H 05 à 18 h 00

Journée pédagogique : 6 h 30 à 18 h 00

Retards : Le service de garde ferme ses portes à 18h00. Si vous dépassez cette heure, des frais supplémentaires vous seront facturés au coût réel de l'éducateur en poste. L'éducateur complètera un formulaire que vous devrez signer.

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 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 avant la fin de la période d'inscription de 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

Aucun service offert

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 porte #9 (par la 5^e avenue)

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.

AM : la porte #9 est barrée après 7h40. Après cette heure, votre enfant doit rejoindre les autres sur la cour d'école avec ses effets personnels.

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.

PM : **La porte sera barrée jusqu'à 15h20** pour la sécurité des enfants, nous attendons que les élèves soient avec leurs éducatrices avant de leur permettre de quitter. Aucun appel ne sera fait avant. Le parent est responsable du départ de son enfant en se présentant à l'éducatrice responsable de l'accueil à la porte #9. L'éducatrice indique l'heure d'arrivée et de départ de l'élève sur la fiche d'assiduité.

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

INFOS DE CHAQUE 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.

Si la personne est inscrite sur la fiche d'inscription à la section personne autorisée, vous n'êtes pas obligé de nous aviser avant.

- 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. Votre enfant doit quitter dès votre arrivée, il ne peut rester pour continuer à jouer. 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.

Modification de l'horaire journalière

*Prenez note que pour des raisons de sécurité, aucun changement ne pourra être fait après 12h00, concernant la modification de l'horaire du départ de votre 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.

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.

Lors de comportements inacceptables, le personnel du service de garde informera les parents de l'élève concerné et appliquera les sanctions prévues au code de vie de l'école.

Lorsqu'un enfant ne respecte pas les consignes du SÉDG ou s'il a un comportement agressif vis-à-vis les autres enfants et/ou les éducateurs, il peut être suspendu à l'externe pour une période de 2 jours au SÉDG. Cette décision sera prise par le technicien et la direction de l'école. Les parents auront été avisés préalablement du comportement de leur enfant. Si après cette première suspension, il y a récurrence, l'enfant pourra être définitivement retiré du service de garde.

Le respect pour tous

En tout temps et en toutes circonstances, nous demandons au personnel du service de garde 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.

Le **RESPECT** est une valeur importante au sein de notre école, tout écart de conduite à ce sujet de la part d'enfants ou d'adultes, pourra amener la direction de l'école à entreprendre des mesures.

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)

INFOS DE CHAQUE SÉDG Lundi et mercredi

16h30 à 17h00 : Période de devoirs et leçons supervisée.

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 : 27 mai 2024

