Guide aux répondants

Règles de fonctionnement du service de garde École Tourterelle 2026-2027

Ce document a été adopté par le Conseil d'établissement.



Service de l'organisation
et du transport scolaire

Centre
de services scolaire
Marie-Victorin
Québec

Remerciements

Nous tenons à remercier sincèrement tous les membres du Comité de travail des règles de fonctionnement des SDG ainsi que toutes les personnes qu'ils ont sollicitées pour faire de ce document un outil le plus aidant et le plus complet possible.

Les membres du Comité de travail :

Véronique Renaud, technicienne au projet spécifique accompagnement des SDG
Service de l'organisation et du transport scolaire

Martin Migneault, directeur adjoint
Service de l'organisation et du transport scolaire

Geneviève St-Georges, avocate, secteur du soutien juridique
Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications

Christine Marchand, avocate, coordonnatrice, secteur du soutien juridique
Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications

Cécile Floymon, conseillère pédagogique des SDG
Service des ressources éducatives

Sandy Faucher, agente de développement au projet spécifique IP et SDG
Service des ressources humaines

Karine Sirois, analyste
Service des ressources financières

Anick Ostiguy
Technicienne en service de garde

Caroline Marceau
Technicienne en service de garde

Martine Charruau
Technicienne en service de garde

Karoll Natalia Martinez Gonzalez
Technicienne en service de garde

Table des matières

QUI SOMMES-NOUS? 5

Mot de bienvenue 5

Nature 5

Orientations et valeurs 5

Objectifs 6

Coordonnées 6

Adresse 6
Nous joindre 6

Moyens de communication 7

Outil de communication 7

FONCTIONNEMENT 8

Règles de conduite 8

Modalités d'admissibilité et de fréquentation 8

Admissibilité 8
Refus d'admission, expulsion et suspension 8
Limitation et droits d'accès au SDG pour les contacts de l'élève 9

Calendrier d'opération et heures d'ouverture 9

Calendrier d'opération 9
Heures d'ouverture 9
Modalités lors d'interruption de service au SDG 10

Modalités d'accueil et de départ 10

Matin 10
Midi 11
Soir 11
Arrivée et départ des élèves qui ne fréquentent pas le service de garde 11

Formation des groupes 12

Ratio adulte-élèves selon le statut de fréquentation 12

Mesures relatives au quotidien des élèves 12

Période du dîner et de collation 12

Mesures relatives à la période du dîner 12
Service de traiteur 13
Repas dépannage 13
Collations en fin de journée 13

Période de travaux scolaires 14

Activités parascolaires 14

Programme d'activités 15

Journées pédagogiques 16

Admissibilité 16

Services offerts 16
Organisation 16
Facturation 17
Annulation d'inscription 17
Frais en cas d'absence 17

Semaine de relâche 18

Circulation 18

Dans l'école 18
Aux abords de l'école 18

Famille et mesures particulières de garde ou de visite 18

FACTURATION 19

Tarifs 19

Clientèle 20
Statut régulier 20
Statut dîneur 20
Statut sporadique 20

Facturation de la garde partagée 21

Facturation de garde partagée en mode calendrier 21
Facturation de garde partagée en mode pourcentage 21

Responsabilité des frais de garde pour les familles en garde partagée 21

Changement de la fréquentation et arrêt de service 22

Modalités de paiement 22

Calendrier de paiements 22
Facturation mensuelle 22

Compte en souffrance 23

Types de paiement 24

Par Internet 24
Par chèque 24
En argent comptant 24

Retard après 18h 25

Frais de retard 25
Suspension du service suite à plusieurs retards 25

Relevés fiscaux 25

BIEN-ÊTRE DES ÉLÈVES 26

Mesures relatives au bien-être et à la sécurité des élèves 26

Santé de l'élève 26

Médication 26
Maladie de l'élève 26
Premiers soins 27
Procédures à suivre lors de situation d'urgence 27

ANNEXES 28

Qui sommes-nous?

Abréviations et terminologie

Afin d'alléger le document, certaines abréviations ont été utilisées :

« **CÉ** » signifie le conseil d'établissement de l'école
« **CSSMV** » signifie le Centre de services scolaire Marie-Victorin
« **SDG** » signifie le service de garde
« **Direction** » signifie la direction de l'école
« **Répondant** » signifie la personne responsable de l'élève (père, mère, tuteur)
« MÉQ » signifie le ministère de l'Éducation du Québec
« **Contact** » signifie la personne autorisée à venir chercher l'élève

MOT DE BIENVENUE

Nous désirons vous souhaiter la bienvenue dans la grande famille du SDG. Lorsque vous choisissez d'y inscrire votre enfant, vous adhérez à ses principes et vous vous engagez, ainsi que votre enfant, à en respecter le contenu.

NATURE

Le SDG est sous la responsabilité de la direction et fait partie intégrante de l'école. Il est offert aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire du CSSMV, en dehors des périodes où des services éducatifs sont offerts.

Il appartient au milieu de vie des élèves et contribue, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

Le SDG est là pour soutenir et stimuler les élèves. Le SDG est un milieu signifiant, il est donc important que les élèves s'y sentent à l'aise, en sécurité et heureux.

Tout comme l'école, le SDG applique les trois (3) axes de la mission de l'école québécoise qui sont : instruire, socialiser et qualifier.

Il est important de maintenir une cohérence entre l'école et la maison afin que notre SDG soit fiable, efficace et sécuritaire pour les élèves.

ORIENTATIONS ET VALEURS

Le SDG est un milieu de vie où l'élève peut s'épanouir et exprimer sa joie de vivre. Il se veut à l'écoute de chaque enfant qui lui est confié.

Un programme d'activités variées et adaptées au groupe d'âge est proposé chaque jour. Par des jeux et des activités, les membres du personnel du SDG désirent développer chez les élèves : l'autonomie, la confiance en soi, le sens des responsabilités, la coopération, ainsi que leur ouverture sur le monde et les différences. Il est essentiel de leur apprendre le respect des autres et de l'environnement, la saine communication et une méthode efficace de résolution de conflits, le tout, dans un climat harmonieux, chaleureux et sécuritaire.

OBJECTIFS

- 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 la Loi sur l'instruction publique (LIP);
- Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur développement;
- Prôner la mise en place de systèmes d'encadrement éducatif, basés sur le soutien aux comportements positifs et la socialisation des élèves;
- Favoriser le développement global de l'élève en lui offrant des occasions d'interagir avec ses pairs et avec les adultes;
- Établir une communication ouverte et régulière pour assurer une coordination et une collaboration efficaces entre les répondants, les enseignants et le personnel du SDG;
- Encourager les saines habitudes de vie, comme l'exercice physique et la nutrition.

COORDONNÉES

Adresse

1001 du Centenaire
Greenfield Park, Québec,
J4V 1B7

Nous joindre

Pour toute information ou question administrative, vous pouvez communiquer avec la personne responsable du SDG.
Valérie Lévis
Technicienne du SDG
☏450 678-0947 p.5831
valerie_levis@cssmv.gouv.qc.ca

MOYENS DE COMMUNICATION

Nous vous encourageons à explorer les divers canaux de communication qui sont à votre disposition pour recevoir les dernières nouvelles et les mises à jour.

- Envois de courriels par le SDG
- Communiqué hebdomadaire de l'école
- Le Portail Parents « Mozaïk Portail » (facturation / relevés fiscaux / bulletin / réinscription au SDG / mise à jour des contacts)
  https://portailparents.ca/accueil/fr/
- Le site web de l'école www.tourterelle.écoles.csmv.qc.ca

OUTIL DE COMMUNICATION

Il n'y a pas de service de communication disponible à l'école Tourterelle.

Les répondants peuvent entrer dans l'école par la porte C.

Un surveillant est mandaté pour superviser l'accès à l'établissement et pour noter les départs.

Fonctionnement

RÈGLES DE CONDUITE

Les règles de conduite de l'école s'appliquent également au SDG.

Au besoin, certains documents sont utilisés pour assurer une continuité concernant la bonne conduite des élèves. Afin de préserver un climat sain et harmonieux, la direction se réserve le droit de suspendre ou d'expulser un élève qui a des comportements inappropriés (Modalités d'admissibilité).

MODALITÉS D'ADMISSIBILITÉ ET DE FRÉQUENTATION

Admissibilité

Le SDG est un service optionnel rendu disponible aux élèves de l'école ainsi qu'à ceux du primaire qui résident sur le territoire de l'école.

Pour utiliser le SDG, le répondant doit inscrire l'élève en remplissant le formulaire d'inscription en ligne via le site « Mozaïk » à l'adresse : https://portailparents.ca ou en complétant une fiche d'inscription (en format papier ou PDF). Cette fiche doit être remplie, signée et remise au SDG sept (7) jours avant le premier jour de fréquentation de l'élève au SDG.

L'inscription est annuelle, celle-ci doit être refaite tous les ans selon le besoin.

En cours d'année, il peut y avoir un délai entre l'inscription de l'élève et la mise en place du service afin de laisser le temps au SDG d'ajuster le service pour l'élève.

Que l'élève ait un statut régulier, dîneur ou sporadique, les journées demandées lors de la réservation de base ne sont pas interchangeables.

Le SDG n'offre pas de service de dépannage ni de service à la carte.

Refus d'admission, expulsion et suspension

Le SDG agit en continuité aux services éducatifs et a à cœur de répondre aux besoins de garde de l'ensemble de sa clientèle. Il peut toutefois refuser d'admettre, expulser ou suspendre un élève du SDG dans certaines situations, par exemple lorsque :

- L'élève adopte un comportement qui le met en danger, met en danger la santé et la sécurité des autres élèves ou des adultes de l'école;
- Les répondants sont en défaut de paiement à l'égard d'un SDG du CSSMV;
- Dans les situations de retards répétés, le SDG peut suspendre les services sans remboursement, voir la section RETARD APRÈS 18H.

Lorsqu'une telle situation survient, la direction communiquera par écrit avec le répondant afin de lui transmettre les informations relatives à la situation.

Limitation et droits d'accès au SDG pour les contacts de l'élève

Le SDG, tout comme l'école, s'assure de faire respecter la réglementation en vigueur contre la violence et l'intimidation et il veille au maintien d'un climat empreint de respect. La direction se réserve donc le droit de restreindre ou de suspendre les accès au SDG de certains contacts de l'élève par exemple lorsque :

- Ils adoptent un comportement incompatible avec les valeurs de l'école;
- Ils adoptent un comportement de nature à nuire au personnel, aux autres répondants et aux élèves qui fréquentent l'école ou le SDG;
- Ils adoptent un comportement de nature à faire craindre à sa propre sécurité, la sécurité des élèves ou des autres personnes qui se trouvent au SDG.

CALENDRIER D'OPÉRATION ET HEURES D'OUVERTURE

Calendrier d'opération

Le SDG est disponible :

- Lors des 180 jours de classe établis selon le calendrier scolaire;
- Lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche. Le service est disponible sur inscription seulement et uniquement si le service se finance. Advenant un nombre insuffisant d'inscriptions ou de ressources, le service pourrait ne pas être offert.

Le SDG n'est pas disponible lors des journées fériées.

Heures d'ouverture

Préscolaire (maternelle 4 et 5 ans)	Primaire (1re à 6e année)
Matin : 7h à 7h55	Matin : 7h à 7h55
Midi : 11h20 à 12h30	Midi : 11h20 à 12h30
Soir : 14h15 à 18h	Soir : 15h35 à 18h

Modalités lors d'interruption de service au SDG

Lors de chaque veille d'alerte météo, nous suivons la situation de très près pour que vous soyez avisés le plus rapidement possible d'une fermeture complète ou partielle.

Voici les renseignements importants à savoir lors d'intempéries, pannes de services ou situations hors de notre contrôle (exemple : inondation, panne d'électricité, incendie, etc.).

Avant l'heure d'ouverture

- Un message sera diffusé tôt le matin sur la page Facebook du CSS, le site Internet de l'école ainsi que sur notre réseau téléphonique;
- Les informations relatives aux intempéries sont en général également diffusées sur les stations de radio et de télévision;
- Si aucun avis de fermeture n'est émis sur les réseaux mentionnés ci-dessus, c'est que les établissements scolaires sont ouverts.

En cours de journée

- Les répondants recevront un message courriel avisant de la situation et leur indiquant la marche à suivre pour venir chercher l'élève à un endroit précis;
- Des appels téléphoniques pourraient être faits aux répondants.

MODALITÉS D'ACCUEIL ET DE DÉPART

Matin

- Un éducateur est présent pour accueillir les élèves et noter leurs présences;
- La personne qui accompagne l'élève au SDG doit s'assurer que celui-ci a bien été pris en charge par la personne responsable avant de quitter les lieux;
- Il est de la responsabilité du répondant de donner la présence de son enfant à l'éducateur;
- Il est de la responsabilité du répondant de ne jamais laisser un enfant seul aux casiers ou sans surveillance sur le terrain de l'école avant l'ouverture du SDG puisque l'école n'y assure aucune surveillance.

Midi

- Une personne responsable du groupe s'assure de prendre les présences au début de la période;
- Il est de la responsabilité du répondant d'aviser le SDG s'il est prévu que l'élève dîne à l'extérieur de l'école.
- Prenez note que le secrétariat est fermé de 11h20 à 12h30.

Soir

- Une personne responsable s'assure de prendre les présences au début de la période;
- Les membres du personnel doivent s'assurer que l'élève quitte le SDG avec une personne autorisée;
- À des fins de sécurité, le personnel peut demander une pièce d'identité avec photo au contact qui vient chercher un élève;
- À des fins de sécurité, aucun élève n'est autorisé à quitter le SDG seul par le biais d'un appel téléphonique. Pour toute demande exceptionnelle, celle-ci doit être faite par courriel seulement en y indiquant les modalités de départ (date et heure);
- Un répondant qui souhaite que son enfant quitte seul le SDG durant la période du soir doit le mentionner lors de l'inscription. À des fins de sécurité, l'heure de départ doit être la même tous les jours et ne doit pas excéder 17h45.
- Même avec l'autorisation du répondant, aucun élève n'a la permission d'attendre seul à l'extérieur;
- Les répondants ou la personne autorisée sont responsables de prévoir et organiser un mode de départ alternatif en cas de retard.

Arrivée et départ des élèves qui ne fréquentent pas le service de garde

L'école et le SDG ne peuvent assurer la responsabilité des élèves non-inscrits au SDG qui se présenteraient sur le terrain de l'école en dehors des heures de classe. Durant les périodes offertes au SDG, seuls les élèves inscrits auront accès au terrain de l'école.

FORMATION DES GROUPES

En règle générale et à la discrétion de l'école, il y a un seul grand groupe multi âge.

Ratio adulte-élèves selon le statut de fréquentation

Fréquentation	Ratio
Groupe régulier préscolaire	1/17 à 1/20
Groupe dîneur préscolaire	1/17 à 1/20
Groupe régulier primaire	1/20
Groupe dîneur primaire	1/28

MESURES RELATIVES AU QUOTIDIEN DES ÉLÈVES

- Le SDG n'est pas responsable de la perte ou du vol des effets personnels (incluant les appareils électroniques et cellulaires);
- Afin d'éviter la perte d'articles personnels (vêtements, boîte à lunch, etc.), il est recommandé de bien les identifier au nom de l'élève;
- Il est recommandé que les élèves du préscolaire aient en tout temps, en surplus, des vêtements de rechange (pantalon, sous-vêtement, chandail et bas).

PÉRIODE DU DÎNER ET DE COLLATION

En tout temps, le partage de nourriture entre les élèves est interdit. De plus, il est recommandé de limiter les aliments qui contiennent des noix et des arachides.

Mesures relatives à la période du dîner

- L'élève doit arriver dès le matin avec sa boîte à lunch;
- Il n'y a pas de fours à micro-ondes au SDG par conséquent, l'élève doit avoir un repas froid ou utiliser un thermos pour manger un repas chaud;
- La boîte à lunch doit être déposée dans le casier de l'élève, prévoir un bloc réfrigérant (« ice pack ») puisque nous ne disposons pas de réfrigérateurs pour les élèves;
- Il est important de prévoir les ustensiles et les condiments (ex. : ketchup);
- Les repas ainsi que la livraison venant de restauration rapide pour les élèves ne sont pas autorisés à l'école;
- Les croustilles, le chocolat, les bonbons et les boissons gazeuses sont déconseillés.

Service de traiteur

Un service de traiteur est disponible sur demande.

Les repas sont cuisinés chaque jour, selon les demandes qui sont faites au préalable.

Le service de traiteur n'est pas offert lors des journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire.

Pour toute question ou annulation, vous devez communiquer directement avec le service de traiteur par courriel :

bistroagora@outlook.com

Le SDG organise la distribution des repas uniquement. Le choix et la commande du menu se font, tous les mois, directement sur le site du traiteur à l'adresse suivante : https://bistroagora.wixsite.com/coop

Repas dépannage

En cas d'oubli de boîte à lunch ou tout autre problématique, le SDG sera en mesure de dépanner, exceptionnellement, un élève en fournissant un repas complet. Des frais pourraient s'appliquer.

Collations en fin de journée

Une période de collation est prévue en fin de journée, l'élève doit avoir sa propre collation. Nous privilégions les aliments santé.

PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES

Le SDG a entre autres comme objectif d'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.

Dans le but d'offrir un service complémentaire à l'école et d'assurer ainsi la continuité de sa mission éducative, la planification et la réalisation des activités du SDG font partie intégrante du projet éducatif de l'école.

Les services offerts sont principalement axés sur des activités et des projets récréatifs aidant au développement global de l'élève et sur une période consacrée aux travaux scolaires.

La période de travaux scolaires permet aux élèves de consacrer du temps à leurs devoirs et leurs leçons au SDG et d'obtenir le soutien nécessaire, dans la mesure du possible, de l'éducatrice ou de l'éducateur. La responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève des répondants. La période de travaux scolaires est offerte aux répondants sur une base volontaire. Le temps consacré à cette période, généralement en fin de journée, est préférablement précédé d'un moment de détente ou d'activités récréatives.

Ainsi, chaque SDG voit à offrir une période de devoirs et de leçons aux élèves.

À notre école, ce service est offert à tous les jours, de 16h30 h à 17h30.

ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

Lorsqu'un élève participe à des activités parascolaires, celui-ci est sous la responsabilité de l'intervenant qui coordonne l'activité.

PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Chaque SDG en milieu scolaire a l'obligation de se doter d'un programme d'activités. Ce programme doit mettre l'accent sur le plaisir, la détente et les loisirs tout en favorisant des activités et des situations de vie qui stimulent le développement global des élèves ce qui inclut la socialisation et l'intégration au groupe. Toutefois, les besoins des élèves utilisateurs varient selon leur âge, le type de services offerts et les divers moments de la journée. Ces besoins varient aussi d'un SDG à l'autre selon l'environnement physique, social et culturel dans lequel vit l'élève.

Le programme d'activités doit :

- Être en cohérence avec le projet éducatif de l'école;
- Être fondé sur les domaines de développement des élèves, ce qui signifie tenir compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif;
- Être soumis au conseil d'établissement;
- Être communiqué aux répondants des élèves inscrits au SDG et aux membres du personnel de l'école. Tout comme le projet éducatif de l'école, le programme d'activités du SDG doit demeurer évolutif et, à cette fin, doit faire l'objet de révisions, en cohérence avec la mise à jour du projet éducatif de l'école.

Références:
http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/SGMS_SurveillanceMidi_DocInfo.pdf

(Référence : Guide pour l'élaboration du programme d'activités du service de garde en milieu scolaire, MELS, page 20)

JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Admissibilité

Lors des journées pédagogiques, le SDG est accessible aux élèves dont l'inscription a été fait avant la date limite. Pour que le service soit offert, il doit y avoir suffisamment d'inscriptions pour que le SDG se finance.

Lors des journées pédagogiques, aucune inscription ne sera acceptée pour les élèves ayant un compte en souffrance au SDG. Pour être admissible à nouveau, le solde devra être acquitté avant la date limite d'inscription à la journée pédagogique.

Services offerts

Lors des journées pédagogiques qui exigent des frais d'activités, le SDG doit être offert avec deux options :

- Avec activité payante (frais de garde + frais d'activité + frais de transport (si applicable));
- Sans activité payante* (frais de garde).

* À noter qu'un minimum d'inscriptions est nécessaire afin d'assurer le service. Il est important de savoir que ces élèves seront redirigés dans un local autre que ceux qui participent à l'activité. Si le nombre d'élèves minimum n'est pas atteint, vous devrez prendre la décision d'inscrire votre enfant à l'activité payante ou de garder votre enfant à la maison.

Organisation

Le répondant qui désire inscrire un élève à une journée pédagogique doit répondre à la fiche d'inscription qui lui sera envoyé par courriel. L'organisation se fera uniquement à partir des réponses obtenues. La date limite d'inscription sera indiquée sur la fiche et elle devra être respectée. Au-delà de cette date, aucune inscription ne sera acceptée ou annulée sans frais.

Il est de la responsabilité du répondant de s'assurer que l'élève soit inscrit. Les élèves non-inscrits qui se présenteront lors des journées pédagogiques ne seront pas admis. Dans cette éventualité, les répondants devront venir chercher l'enfant.

Afin d'éviter que l'élève manque les consignes du déroulement de l'activité et les consignes de sécurité lors de sortie, il est important de respecter les heures de départ. Si l'élève arrive au SDG après l'heure de départ prévue et que les groupes ont déjà quitté, le répondant devra accompagner son enfant à l'endroit de la sortie ou assumer l'entière responsabilité de celui-ci pour la journée.

Lors des journées pédagogiques, le répondant doit fournir à son enfant un repas froid, 2 collations ainsi qu'une bouteille d'eau.

Facturation

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est le même, peu importe le statut de fréquentation de l'élève (régulier ou dîneur). Un supplément « frais d'activité » équivalent au coût réel sera demandé afin de couvrir les frais d'une sortie ou d'une activité particulière (activité, transport, matériel). Le répondant sera informé des montants chargés en lien à la journée pédagogique sur le formulaire d'inscription.

Veuillez noter que les frais d'activités lors de journées pédagogiques devront être approuvés au préalable par le CÉ de l'école.

La facturation d'une journée pédagogique s'effectue après la journée en question, sauf pour les journées pédagogiques prévues en juin, car celles-ci seront facturées à l'avance pour éviter des soldes à la fin de l'année scolaire.

Les journées pédagogiques sont facturées seulement aux élèves inscrits.

Annulation d'inscription

Pour une annulation sans frais, vous devez communiquer avec la personne responsable du SDG avant la date limite indiquée sur la fiche d'inscription.

Frais en cas d'absence

Si vous inscrivez votre enfant et qu'il s'absente à la journée pédagogique, le SDG exigera les frais de garde et les frais d'activité.

En cas d'absence et sur présentation d'un billet médical, attestant de l'incapacité de l'élève à participer à la journée pédagogique, ces mêmes frais ne seront pas facturés.

SEMAINE DE RELÂCHE

En novembre, une période d'inscription sera faite concernant la semaine de relâche. Pour que le service soit offert, il doit y avoir suffisamment d'inscriptions pour que le SDG se finance. Les frais chargés aux répondants par élève seront les frais de garde et les frais d'activités (s'il y a lieu). Advenant l'ouverture du SDG, les inscriptions faites seront considérées comme officielles et facturées. Advenant une fermeture, les répondants des élèves inscrits seront avisés. Pour être admissible à la semaine de relâche, le dossier de l'élève ne doit comporter aucun compte en souffrance au sdg.

CIRCULATION

Dans l'école

- Après les heures de classe, l'élève doit s'assurer d'avoir tous ses effets ainsi que son sac d'école avant d'arriver au SDG afin de limiter les déplacements;

Aux abords de l'école

- À des fins de sécurité, il est important de suivre la signalisation dans le stationnement de l'école.

FAMILLE ET MESURES PARTICULIÈRES DE GARDE OU DE VISITE

Lors d'ordonnance de non-communication, de rester à distance, d'interdiction de cour ou d'accès supervisé, le SDG ne peut autoriser, directement ou indirectement, ce qui est interdit ou encadré par les tribunaux ou toutes autres autorités compétentes en la matière.

Le SDG peut donc refuser les visites surprises de répondants, les « cadeaux » ou « petits mots » pour l'élève (ou autres demandes similaires) lorsque la présence ou la demande du répondant peut interférer avec les modalités de garde ou de visites autorisées par les tribunaux. Le SDG doit rester un lieu neutre où l'élève peut se développer et se divertir.

Pour toute information additionnelle, veuillez communiquer avec la personne responsable.

Facturation

TARIFS

Les tarifs peuvent être sujets à changement en fonction de la réglementation applicable.

Si l'élève s'absente, le répondant devra acquitter la totalité de la facturation pour la journée d'absence ou la période ciblée. Par contre, si l'absence de l'élève est justifiée par un billet médical, le contrat de service sera suspendu pour la durée de l'arrêt prescrit. Les rendez-vous médicaux ponctuels (exemple dentiste, orthophoniste) ne sont pas une absence justifiant un crédit.

Aucun crédit ne sera accordé si l'élève est en sortie de classe, en activité parascolaire, en vacances, dîne avec son enseignant ou s'il participe à d'autres activités de même nature.

Il n'y a aucun frais annuel d'ouverture de dossier.

Type de tarif ou de frais	Montant facturable
Régulier préscolaire et primaire (1 à 5 jours)	Par jour : 10,00$
Dîneur préscolaire	Par période : 3.30$
Dîneur primaire	Par période : 2,80$
Sporadique	Par période du matin : 3,00$ Par période du soir : 7,95$
Inscription journée pédagogique	Par jour : • 17,05$ (frais de garde) • Frais d'activité (s'il y a lieu)
Frais de retard après 18h	• Le premier bloc de 10 min: 5,00 $ par famille • Chacun des blocs de 5 min supplémentaires : 8,00 $ par famille
Frais du mercredi après-midi collaboratif	• 6,00$ par mercredi

Clientèle

La clientèle du SDG est constituée de deux catégories.

- **Clientèle préscolaire** ➢ Élève de la maternelle 5 ans.
- **Clientèle primaire** ➢ Élève de la 1re à la 6e année.

Statut régulier

Élève utilisateur du SDG d'un (1) à cinq (5) jours par semaine à raison de deux (2) périodes ou plus par jour.

Statut dîneur

Élève utilisateur du SDG d'un (1) à cinq (5) midis par semaine.

Statut sporadique

Élève utilisateur du SDG d'un (1) à cinq (5) jours par semaine à raison d'une période par jour, le matin ou le soir.

FACTURATION DE LA GARDE PARTAGÉE

Pour les familles dont les répondants sont séparés, il est possible que les frais de garde soient répartis selon leurs besoins, et ce, sans renonciation de la part du CSS quant à ses droits. Pour ce faire, les répondants utilisateurs doivent remplir chacun une fiche d'inscription et remettre un calendrier de garde partagée. Deux méthodes de facturation de garde partagée sont alors possibles.

Facturation de garde partagée en mode calendrier

Les répondants sont facturés selon la fréquentation de l'élève qu'ils ont indiquée sur la fiche d'inscription et selon les jours sélectionnés au calendrier de garde partagée qui a été remis au SDG.

Facturation de garde partagée en mode pourcentage

Les répondants sont facturés selon la fréquentation de l'élève qu'ils ont indiquée sur la fiche d'inscription et selon le pourcentage indiqué pour la facturation, exemple : 80% répondant 1 et 20% répondant 2. Si le statut de l'élève est différent pour les deux répondants, un calendrier de garde partagée est demandé.

RESPONSABILITÉ DES FRAIS DE GARDE POUR LES FAMILLES EN GARDE PARTAGÉE

Les répondants inscrits au dossier de l'élève demeurent en tout temps solidairement responsables des frais de garde encourus par le SDG pour leur(s) enfant(s), et ce, peu importe :

- Qui fait l'inscription;
- Comment est répartie la facturation;
- La situation familiale ou les besoins de service (ex. répondants séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans entente ou pension alimentaire, avec ou sans droit de garde, d'accès ou de visite).

L'école ou le CSS Marie-Victorin peut ainsi réclamer à l'un ou l'autre des répondants, ou aux deux répondants, toutes les sommes impayées, et ce, même si, par exemple:

- Un des répondants n'utilise que peu ou pas le SDG pendant ses semaines ou ses journées de garde;
- Un des répondants verse une pension alimentaire à l'autre répondant;
- Un seul des répondants ne paie pas;
- Les factures sont séparées administrativement pour les répondants.

Aucune entente intervenue entre les parties ne saurait modifier ou annuler ce principe de solidarité qui existe à l'égard de l'école et du CSSMV.

Si l'un des deux répondants fait une faillite ou devient insolvable, l'autre répondant doit assumer seul la dette.

CHANGEMENT DE LA FRÉQUENTATION ET ARRÊT DE SERVICE

Un maximum de deux (2) changements de réservation de base est permis par année scolaire et nous demandons que le changement apporté soit pour une durée minimale d'un (1) mois. Lors d'une modification, le répondant doit en aviser la personne responsable au moins 14 jours avant le début de ladite modification. Si le répondant ne respecte pas ce délai, il devra débourser les frais de garde pour ces 14 jours de préavis.

Aucune demande d'arrêt de service pour une durée inférieure à un mois ne sera acceptée.

MODALITÉS DE PAIEMENT

Calendrier de paiements

Vous ne recevrez aucun calendrier de paiements.

Facturation mensuelle

En début de mois, vous recevrez par courriel la facturation pour le mois à venir, vous aurez jusqu'à la fin du mois pour acquitter cette facture. Veuillez noter que pour clore l'année scolaire, le mois de juin sera facturé en début mai et vous devrez acquitter la totalité de la facture du SDG au plus tard le 1er juin.

Le répondant doit aviser rapidement la personne responsable du SDG s'il constate une anomalie au niveau de sa facturation.

COMPTE EN SOUFFRANCE

Le SDG est un service payant et facultatif. Les étapes suivantes ont pour objectif de mettre en place un mécanisme qui permettra au SDG de récupérer les sommes qui lui sont dues afin de maintenir un service de qualité :

Voici les étapes que le SDG suivra dans un cas de non-paiement :		
1er avis	Frais de garde non acquittés à la fin du mois (2 états de compte ont déjà été envoyés)	Un avis écrit sur lequel est indiqué « 1er rappel » et un état de compte sont envoyés aux répondants. Un délai de dix **(10) jours** (calendrier) est octroyé pour effectuer le paiement en argent ou par Internet.
2e avis	Frais de garde non acquittés après 10 jours	Un 2e avis écrit sur lequel est indiqué « 2e rappel » et un état de compte sont envoyés aux répondants. Un délai de sept **(7) jours** (calendrier) est octroyé pour effectuer le paiement en argent seulement.
3e avis	Frais de garde non acquittés après 17 jours	Un 3e avis écrit sur lequel est indiqué « Avis final » confirmant l'arrêt du service et un état de compte sont envoyés aux répondants. Un délai de trois **(3) jours** (calendrier) est octroyé pour le paiement en argent seulement. S'il n'y a pas de paiement ni d'entente avec la direction à la suite de cet avis, le service sera suspendu jusqu'au paiement total de la facture. Envoi de l'état de compte à la firme de recouvrement.

TYPES DE PAIEMENT

Par Internet

Nous encourageons les paiements par Internet; c'est un choix plus rapide, moins coûteux et plus écologique. Pour ceux qui ont plusieurs enfants fréquentant le SDG, vous pouvez faire un seul paiement Internet par famille en utilisant un des codes de 20 chiffres figurant sur l'état de compte d'un enfant. Il est important d'utiliser le bon numéro de référence associé au répondant, car en fin d'année les relevés de frais de garde aux fins d'impôts seront émis en fonction du payeur. Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à communiquer avec la personne responsable du SDG.

Par chèque

Il est toujours possible d'effectuer les paiements par chèque à l'ordre du SDG de l'école. Il est nécessaire d'inscrire à la note du chèque le nom ou le numéro de dossier de l'élève. Pour ceux qui ont plusieurs enfants fréquentant le SDG, vous pouvez faire un seul chèque par famille, en indiquant un des numéros de dossier. Il est aussi possible de remettre une série de chèques postdatés pour couvrir les paiements de plusieurs mois. Dans tous les cas, vous devez vous assurer que le ou les chèques sont remis à la personne responsable du SDG.

Dans l'éventualité d'un chèque sans provision, le montant requis de la facture devra être acquitté par Internet ou en argent comptant. Après 2 chèques sans provision, le répondant devra pour le reste de l'année acquitter les frais par Internet ou en argent comptant.

En argent comptant

Les paiements en argent comptant doivent être remis en main propre par le répondant à la personne responsable du SDG, car celle-ci remettra un reçu. Le SDG n'est pas responsable en cas de perte si une autre méthode est utilisée pour remettre l'argent. Il est interdit de mettre de l'argent dans la boîte à lunch ou le sac d'école de votre enfant.

RETARD APRÈS 18H

Frais de retard

Dans la mesure du possible, le répondant doit téléphoner avant l'heure de fermeture pour informer de son retard.

Des frais seront facturés au répondant si l'élève quitte le SDG après 18h. Le montant facturé sera calculé selon l'heure réelle de départ du SDG. Le contact devra signer le registre de retard.

Suspension du service suite à plusieurs retards

Au 5e retard dans une même année scolaire, le service pour la période du soir sera suspendu pour une période de trois (3) soirs consécutifs, le tout sans possibilité de remboursement des frais de garde. Le répondant devra alors prendre les moyens nécessaires pour venir chercher l'élève à la fin des classes. Si la situation persiste, une gradation des mesures sera prise par la direction.

Nous vous invitons à demeurer en tout temps courtois, à être ponctuel et à respecter l'heure de fermeture.

RELEVÉS FISCAUX

Les relevés fiscaux seront émis uniquement aux payeurs répondants. Il est donc important d'utiliser le bon numéro de référence sur l'état de compte lorsque le paiement est fait par Internet.

Le numéro d'assurance sociale (NAS) est un identifiant unique utilisé par les gouvernements pour identifier les individus au Canada à des fins fiscales et permet de produire des relevés fiscaux précis et fiables. Voilà pourquoi nous vous demandons votre NAS. Si vous refusez de nous transmettre celui-ci, vous devez nous le signaler par écrit.

Veuillez noter que les relevés fiscaux seront prêts dans la dernière semaine de février. Les relevés concernant la dernière année fiscale seront disponibles sur le Portail Mozaïk des répondants. Pour ceux n'ayant pas d'accès au Portail ou si vous avez des relevés corrigés, une copie papier vous sera envoyée par la poste ou remise en main propre.

Bien-être des élèves

MESURES RELATIVES AU BIEN-ÊTRE ET À LA SÉCURITÉ DES ÉLÈVES

- Il est primordial d'informer la personne responsable du SDG de tout changement concernant les renseignements fournis au dossier de l'élève lors de son inscription au SDG;
- Il est important d'avertir le SDG de tout changement dans la routine de l'élève qui pourrait avoir un impact sur son comportement;
- À des fins de sécurité, le répondant informe le SDG si une autre personne non mentionnée au moment de l'inscription vient chercher l'élève au SDG. Des pièces d'identité seront demandées.
- Les élèves doivent être habillés adéquatement selon la température extérieure, car ils sortent plusieurs fois par jour tout au long de l'année scolaire;
- Les souliers de course sont obligatoires au gymnase.

SANTÉ DE L'ÉLÈVE

Médication

Lorsqu'un élève doit prendre des médicaments, les répondants doivent se présenter à l'accueil du SDG ou au secrétariat avec le médicament pour remplir le formulaire d'autorisation de prise de médicament.

De plus, chaque médicament doit être remis dans un contenant bien identifié portant l'étiquette de la pharmacie au nom de l'élève. Conséquemment, aucun médicament en vente libre (Tylenol, sirop…) ne pourra être administré au SDG, sauf sous prescription médicale.

Maladie de l'élève

Lors des périodes au SDG, si la santé de l'élève se détériore, un répondant sera avisé. Celui-ci devra venir récupérer l'élève le plus rapidement possible.

Il est de la responsabilité de chaque répondant de garder l'élève malade à la maison.

Seul un billet médical peut justifier qu'un élève doive demeurer à l'intérieur.

Premiers soins

En cas d'urgence, les premiers soins sont prodigués à l'élève par un intervenant du SDG.

Un répondant est appelé pour venir récupérer l'élève et l'amener à la maison, à la clinique ou à l'hôpital selon le besoin.

Dans l'éventualité où le SDG n'arrive pas à joindre les répondants, le SDG tentera de joindre le contact mandaté au dossier afin que celui-ci vienne récupérer l'élève à la place du répondant.

Procédures à suivre lors de situation d'urgence

Lors d'une situation d'urgence nécessitant rapidement le transport d'un élève à l'hôpital, le SDG prend immédiatement en charge l'élève, fait un appel d'urgence au 911 et communique avec les répondants.

Un membre du personnel de l'école accompagne l'élève à l'hôpital et reste avec celui-ci jusqu'à l'arrivée d'un répondant ou d'une personne mandatée au dossier de l'élève. Ceux-ci sont informés par le SDG, dans les meilleurs délais, de l'état de situation d'urgence de l'élève.

Liens variés :

Site du CSSMV / Services de garde et surveillance du midi

https://cssmv.gouv.qc.ca/la-csmv/inscription-scolaire/services-de-garde/

Politique relative aux services de surveillance du midi

https://cssmv.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2021/09/politique-des-dneurs-version-du-5-mai.pdf

Annexes