

# Guide aux répondants

---

Règles de fonctionnement

2025-2026

Ce document a été approuvé par le Conseil d'établissement le 30 avril 2025

## Table des matières

|                                                                                |              |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Qui sommes-nous? .....</b>                                                  | <b>4</b>     |
| <b>ABRÉVIATIONS ET TERMINOLOGIE .....</b>                                      | <b>4</b>     |
| <b>MOT DE BIENVENUE .....</b>                                                  | <b>4</b>     |
| <b>NATURE.....</b>                                                             | <b>4</b>     |
| <b>ORIENTATIONS ET VALEURS .....</b>                                           | <b>4</b>     |
| <b>OBJECTIFS.....</b>                                                          | <b>5</b>     |
| <b>COORDONNÉES.....</b>                                                        | <b>5</b>     |
| Adresse .....                                                                  | 5            |
| Nous joindre .....                                                             | 5            |
| <b>MOYENS DE COMMUNICATION.....</b>                                            | <b>5</b>     |
| <br><b>Fonctionnement .....</b>                                                | <br><b>6</b> |
| <b>RÈGLES DE CONDUITE.....</b>                                                 | <b>6</b>     |
| <b>MODALITÉS D’ADMISSIBILITÉ ET DE FRÉQUENTATION.....</b>                      | <b>6</b>     |
| Admissibilité.....                                                             | 6            |
| Refus d’admission, expulsion et suspension.....                                | 6            |
| Limitation et droits d’accès au SDG pour les contacts de l’élève .....         | 7            |
| <b>CALENDRIER D’OPÉRATION ET HEURES D’OUVERTURE.....</b>                       | <b>7</b>     |
| Calendrier d’opération.....                                                    | 7            |
| Heures d’ouverture.....                                                        | 7            |
| Modalités lors d’interruption de service au SDG .....                          | 7            |
| <b>MODALITÉS D’ACCUEIL ET DE DÉPART .....</b>                                  | <b>8</b>     |
| Matin .....                                                                    | 8            |
| Midi.....                                                                      | 8            |
| Soir .....                                                                     | 8            |
| Arrivée et départ des élèves qui ne fréquentent pas le service de garde .....  | 9            |
| <b>FORMATION DES GROUPES .....</b>                                             | <b>9</b>     |
| Ratio adulte-élèves selon le statut de fréquentation .....                     | 9            |
| <b>MESURES RELATIVES AU QUOTIDIEN DES ÉLÈVES.....</b>                          | <b>9</b>     |
| <b>PÉRIODE DU DÎNER ET DE COLLATION.....</b>                                   | <b>9</b>     |
| Mesures relatives à la période du dîner .....                                  | 10           |
| Repas dépannage.....                                                           | 10           |
| Collations en fin de journée.....                                              | 10           |
| Une collation santé devra être fournie en fin de journée par les parents. .... | 10           |
| <b>PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES .....</b>                                      | <b>10</b>    |
| <b>ACTIVITÉS PARASCOLAIRES .....</b>                                           | <b>11</b>    |
| <b>PROGRAMME D’ACTIVITÉS.....</b>                                              | <b>11</b>    |
| <b>JOURNÉES PÉDAGOGIQUES .....</b>                                             | <b>11</b>    |
| Admissibilité.....                                                             | 11           |
| Services offerts .....                                                         | 11           |
| Organisation.....                                                              | 12           |
| Facturation.....                                                               | 12           |

|                                                                                   |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Annulation d'inscription.....                                                     | 12            |
| Frais en cas d'absence .....                                                      | 12            |
| <b>SEMAINE DE RELÂCHE.....</b>                                                    | <b>13</b>     |
| <b>CIRCULATION.....</b>                                                           | <b>13</b>     |
| Dans l'école.....                                                                 | 13            |
| Aux abords de l'école.....                                                        | 13            |
| <b>FAMILLE ET MESURES PARTICULIÈRES DE GARDE OU DE VISITE .....</b>               | <b>13</b>     |
| <br><b>Facturation .....</b>                                                      | <br><b>14</b> |
| <b>TARIFS.....</b>                                                                | <b>14</b>     |
| La clientèle .....                                                                | 14            |
| Statut régulier.....                                                              | 15            |
| Statut sporadique .....                                                           | 15            |
| <b>FACTURATION DE LA GARDE PARTAGÉE .....</b>                                     | <b>15</b>     |
| Facturation de garde partagée en mode calendrier .....                            | 15            |
| Facturation de garde partagée en mode pourcentage.....                            | 15            |
| <b>RESPONSABILITÉ DES FRAIS DE GARDE POUR LES FAMILLES EN GARDE PARTAGÉE.....</b> | <b>15</b>     |
| <b>CHANGEMENT DE LA FRÉQUENTATION ET ARRÊT DE SERVICE .....</b>                   | <b>16</b>     |
| <b>MODALITÉS DE PAIEMENT .....</b>                                                | <b>16</b>     |
| Facturation mensuelle .....                                                       | 16            |
| <b>COMPTE EN SOUFFRANCE .....</b>                                                 | <b>16</b>     |
| <b>TYPES DE PAIEMENT .....</b>                                                    | <b>17</b>     |
| Par Internet.....                                                                 | 17            |
| En argent comptant .....                                                          | 17            |
| <b>RETARD APRÈS 17h30.....</b>                                                    | <b>17</b>     |
| Frais de retard.....                                                              | 17            |
| Suspension du service suite à plusieurs retards .....                             | 17            |
| <b>RELEVÉS FISCAUX.....</b>                                                       | <b>18</b>     |
| <br><b>Bien-être des élèves .....</b>                                             | <br><b>19</b> |
| <b>MESURES RELATIVES AU BIEN-ÊTRE ET À LA SÉCURITÉ DES ÉLÈVES.....</b>            | <b>19</b>     |
| <b>SANTÉ DE L'ÉLÈVE .....</b>                                                     | <b>19</b>     |
| Médication.....                                                                   | 19            |
| Maladie de l'élève.....                                                           | 19            |
| Premiers soins.....                                                               | 20            |
| Procédures à suivre lors de situation d'urgence .....                             | 20            |

# Qui sommes-nous?

## ABRÉVIATIONS ET TERMINOLOGIE

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

- « CÉ » : conseil d'établissement de l'école
- « CSSDP » : Centre de services scolaire des Phares
- « SDG » : service de garde
- « Direction » : direction de l'école
- « Répondant » : personne responsable de l'élève (père, mère, tuteur)
- « MEQ » : Ministère de l'Éducation du Québec
- « Contact » : 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 CSSDP, 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. C'est un milieu signifiant pour l'élève ; 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, 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 éducatifs, 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 habitudes de vie saine, comme l'exercice physique et la nutrition.

## COORDONNÉES

### Adresse

45 avenue de la Grotte  
Mont-Joli (Québec) G5H 1W4

L'accueil du SDG se situe sur la rue Aubin (porte 3). Durant les heures de classe, vous devez utiliser la porte d'entrée principale de l'école.

### Nous joindre

Pour toute information ou question administrative, vous pouvez communiquer avec la personne responsable du SDG.

Anick Ostiguy, technicienne SDG

☎ 418-775-3383 poste 4292

✉ [anick.ostiguy@cssphares.gouv.qc.ca](mailto:anick.ostiguy@cssphares.gouv.qc.ca)

Pour tout message concernant votre enfant, vous pouvez contacter la ligne directe du service de garde, nous prenons les messages jusqu'à 17h30.

## MOYENS DE COMMUNICATION

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

- Envois de courriels par le SDG ;
- Le Portail Parents « Mozaïk Portail » (facturation / relevés fiscaux / bulletin / réinscription au SDG / mise à jour des contacts) ;
- Page Facebook de l'école des Alizés.

# 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).

[Normes, règlements et politiques – École des Alizés \(gouv.qc.ca\)](https://gouv.qc.ca/normes-reglements-politiques-ecole-des-alizes)

## MODALITÉS D'ADMISSIBILITÉ ET DE FRÉQUENTATION

### Admissibilité

**Le SDG est un service optionnel rendu disponible aux élèves de l'école.**

Pour utiliser le SDG, le répondant doit inscrire l'élève en complétant le formulaire d'inscription en ligne via le site « [Mozaik](https://mozaik.qc.ca) » 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 CSSDP ;
- Dans les situations de retards répétés, le SDG peut suspendre les services sans remboursement.

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 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'inscription ou de ressources, le service pourrait ne pas être offert.**

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

### Heures d'ouverture

| Primaire (1 <sup>re</sup> à 6 <sup>e</sup> année) |
|---------------------------------------------------|
| Matin : 7h15 à 8h05                               |
| Midi : 11h35 à 13h00                              |
| Soir : 15h30 à 17h30                              |

### 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 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

- Une personne responsable accueille les élèves et note leur présence ;
- 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 sensibiliser l'élève à donner sa présence ;
- Il est de la responsabilité du répondant de ne jamais laisser un élève seul 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 avant 10h00 le matin, s'il est prévu que l'élève dîne à l'extérieur de l'école. L'avis doit se faire par message téléphonique ou courriel seulement en y indiquant la date de l'absence ;
- Aucune autorisation par téléphone ne sera acceptée après 10h00.

### Soir

- Une personne responsable s'assure de prendre les présences au début de la période ;
- À des fins de sécurité, le SDG ouvre ses portes à compter de 15h40 afin de permettre la transition des élèves entre l'école et le SDG ;
- 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 se faire par écrit 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 ;
- Les contacts doivent rester à l'accueil en tout temps ;
- Même avec l'autorisation du répondant, aucun élève n'a la permission

d'attendre seul à l'extérieur.

- Chaque jour, l'élève doit quitter le SDG avec tous ses effets ;
- **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.

Les élèves marcheurs qui ne fréquentent pas le SDG doivent arriver le plus près possible de l'heure du début des classes. Ils peuvent se présenter dans la cour d'école à partir de **8h00 le matin** et à partir de **13h00 en début d'après-midi**.

## FORMATION DES GROUPES

En règle générale et à la discrétion de l'école, les groupes sont mixtes et formés selon l'âge en fonction du ratio de la fréquentation. Il arrive que les élèves soient jumelés dans des groupes multi-âges. En cours d'année, des changements pourraient être apportés au niveau des groupes. Si un élève est appelé à changer de groupe, les répondants seront avisés.

### Ratio adulte-élèves selon le statut de fréquentation

| Fréquentation               | Ratio       |
|-----------------------------|-------------|
| Groupe régulier préscolaire | 1/17 à 1/20 |
| Groupe régulier primaire    | 1/20        |

## 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 ;
- Les jouets de la maison sont interdits, sauf sur permission à l'effet contraire ;
- 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 en main ;
- Il n'y a pas de four 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 disponibles pour les élèves ;
- Il est important de prévoir les ustensiles et les condiments (ex. : ketchup);
- Aucun contenant en verre n'est autorisé ;
- 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.
- Un service de cantine est disponible, le coût est à déterminer au début de chaque d'année.

## 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 pourront s'appliquer.

## Collations en fin de journée

Une collation santé devra être fournie en fin de journée par les parents.

## PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES

Le SDG a comme objectif, entre autres, 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 pendant l'heure du dîner 2 jours par semaine. 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 à l'heure du dîner, est préférablement précédé d'un moment de détente. Ainsi, chaque SDG voit à offrir une période de devoirs et leçons aux élèves. À notre école, ce service est offert 2 fois par semaine, à l'heure du dîner.

## 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 situations de vie stimulant 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, 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 pour avis 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.

## JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

### Admissibilité

Lors des journées pédagogiques, le SDG est accessible aux élèves dont la fiche d'inscription a été complétée au plus tard 14 jours précédents la journée pédagogique. Pour que le service soit offert, il doit y avoir suffisamment d'inscriptions pour que le SDG se finance. Lors de ces journées, 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)) ou sans activité payante\* (frais de garde).

*\* À noter qu'un minimum d'inscription 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 minimum d'élèves 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 remplir le formulaire d'inscription qui lui sera envoyé par courriel sous forme de questionnaire FORMS. L'organisation se fera uniquement à partir des réponses obtenues. La date limite d'inscription sera indiquée sur le formulaire 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 prévu 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 gourde 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 sporadique). 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 par écrit avec la personne responsable du SDG 14 jours calendrier avant la date de la journée pédagogique.

## 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, les frais d'activité (s'il y a lieu).

## SEMAINE DE RELÂCHE

En novembre ou décembre, 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.

## 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 ;
- Aucune personne autre que le personnel de l'école ne peut circuler librement dans l'école sans autorisation;
- L'utilisation des toilettes est réservée aux élèves et au personnel de l'école.

### Aux abords de l'école

À des fins de sécurité, il est important de respecter les zones de débarcadères des autobus, à l'avant de l'école. Il est important de réduire sa vitesse aux abords 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 visite 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. 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.

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.

Quel que soit le statut, il n'y a aucuns frais annuels d'ouverture de dossier.

| Type de tarif ou de frais                         | Montant facturable                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Régulier préscolaire et primaire<br>(1 à 5 jours) | Par jour : 9,50\$                                                                                                                                                          |
| Sporadique préscolaire                            | Par période du matin : 1,84<br>Par période du midi : 4,46\$\$<br>Par période du soir : 6,30\$                                                                              |
| Sporadique primaire                               | Par période du matin : 1,84\$<br>Par période du midi : 4,46\$<br>Par période du soir : 6,30\$                                                                              |
| Inscription journée pédagogique                   | Par jour : <ul style="list-style-type: none"><li>• 16,20\$ (frais de garde)</li><li>• Frais d'activité (s'il y a lieu)</li></ul>                                           |
| Inscription semaine de relâche                    | Par jour : <ul style="list-style-type: none"><li>• Jour : 21,75\$ (frais de garde)</li><li>• Frais d'activité (s'il y a lieu)</li></ul>                                    |
| Frais de retard après 17h30                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Le premier bloc de 10 min: 5,00 \$ par famille</li><li>• Chacun des blocs de 5 min supplémentaires : 8,00 \$ par famille</li></ul> |
| Repas dépannage                                   | 5,30\$                                                                                                                                                                     |

## La clientèle

La clientèle du SDG est constituée de deux catégories. :

- **Clientèle préscolaire** : élève de la maternelle 4 et 5 ans
- **Clientèle primaire** : élève de la 1re à la 6e année et des classes spécialisées .

### 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 sporadique

Élève utilisateur du SDG d'un (1) à cinq (5) jours par semaine à raison d'une période par jour, le matin, le midi 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 compléter 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 CSSDP peut ainsi réclamer à l'un ou l'autre des répondants, ou aux deux répondants, toutes les sommes impayées, et ce, même si :

- Un des répondants n'utilise que peu ou pas le SDG pendant ses semaines ou 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 CSSDP. 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 quatre (4) 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 déboursier 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. À des fins de sécurité, il est de votre responsabilité d'informer l'enseignant(e) de tout changement dans la fréquentation du SDG pour votre enfant pour que celui-ci le dirige au bon endroit une fois la classe terminée.

## MODALITÉS DE PAIEMENT

### 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. **Veillez 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 15 juin.**

Les journées pédagogiques, les journées fériées, la période du congé des fêtes et de la semaine de relâche ne sont pas incluses dans le montant mensuel des frais de garde.

## 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 :

- 1<sup>er</sup> avis : un avis écrit sur lequel est indiqué « 1<sup>er</sup> rappel » et un état de compte sont envoyés aux répondants dans un délai de dix (10) jours (calendrier) est octroyé pour effectuer le paiement en argent ou par Internet.

- 2<sup>e</sup> avis : Un 2<sup>e</sup> avis écrit sur lequel est indiqué « 2<sup>e</sup> 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.
- Avis de cessation de service : Un avis de cessation de service est transmis et le répondant a 10 jours pour payer le service sinon un arrêt de service sera effectif à la date mentionnée sur l’avis.

## 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 qu’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.

### 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 17h30

### 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 17h30. Le montant facturé sera calculé selon l’heure réelle de départ du SDG. Le contact devra signer le billet de retard.

### Suspension du service suite à plusieurs retards

Au 5<sup>e</sup> 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 de frais. 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 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, au moyen d'une autorisation écrite, 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. Le formulaire est disponible sur le site Internet de l'école ;
- 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.

### En cas d'absence des élèves

Les parents doivent informer l'école et le service de garde de l'absence de leur enfant le lundi avant 10 heures par courriel ou par téléphone. Si l'absence survient le jour même, il est important d'en informer le service de garde le matin avant 10 heures par courriel ou par téléphone. Si l'enfant quitte durant la journée, il est important d'informer le service de garde le plus rapidement possible.

## SANTÉ DE L'ÉLÈVE

### Médication

Lorsqu'un élève doit prendre des médicaments, les répondants doivent se présenter à l'accueil du SDG avec le médicament et le formulaire d'autorisation de prise de médicament dûment complété. Ce formulaire est disponible sur le site Internet de l'école.

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 (Tylénol, sirop, etc.) 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.

