

# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

## **DES SERVICES DE GARDE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY**

**Pour l'année scolaire 2025-2026**

- Date d'approbation : **18 février 2025**
- Date de la dernière révision de la version commune : **10 décembre 2024**
- N° de référence : **2024-2025\_30**

## Table des matières

1. INTRODUCTION.....	4
2. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT À TOUTES LES ÉCOLES .....	4
2.1. La collaboration des parents .....	4
2.2. Le programme d'activités en service de garde .....	4
2.3. Le contrat.....	4
2.4. Les inscriptions .....	5
2.5. Les règles de vie au service de garde.....	5
2.6. La suspension du SDG .....	5
2.7. Les restrictions d'accès.....	5
2.8. Les statuts de fréquentation .....	6
2.9. Les coûts associés à chaque période .....	7
2.10. Les changements de statut ou de présence.....	7
2.11. Le transport scolaire et l'inscription au service de garde .....	7
2.12. Les journées pédagogiques .....	8
2.13. Les situations de garde partagée .....	8
2.14. La garde légale .....	8
2.15. Les personnes autorisées à venir chercher un enfant .....	9
2.16. L'autorisation de quitter seul .....	9
2.17. La facturation régulière .....	9
2.18. La facturation lors des journées pédagogiques .....	9
2.19. Les modalités de paiement .....	10
2.20. Les comptes en souffrance .....	10
2.21. Procédures en cas de non-paiement.....	10
2.22. Le solde impayé de l'année précédente dans le même service de garde.....	10
2.23. Les mauvaises créances d'un service de garde à un autre .....	10
2.24. Les frais de retard .....	11
2.25. Les reçus fiscaux .....	11
2.26. Les clés à puce .....	11
2.27. Les journées de tempêtes ou de force majeure .....	11
2.28. La distribution des médicaments.....	11
2.29. Les urgences .....	12
3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT AU SERVICE DE GARDE LA COCCINELLE DE L'ÉCOLE AUX DEUX-ÉTANGS.....	12
3.1. Les coordonnées du service de garde .....	12
3.2. La communication avec le service de garde.....	12
3.3. Les heures d'ouverture .....	13

3.4.	Le calendrier des journées pédagogiques.....	13
3.5.	La semaine de relâche.....	13
3.6.	Les coûts associés à chaque période .....	14
3.7.	Pour déclarer l'absence d'un enfant au service de garde .....	14
3.8.	Les règles de vie propres au service de garde.....	14
3.9.	Les procédures pour l'arrivée et le départ de votre enfant.....	15
3.10.	Le fonctionnement de la période du midi.....	15
3.11.	Traiteur .....	16
3.12.	L'entrée progressive au préscolaire .....	16
3.13.	L'évacuation du service de garde.....	16
ANNEXE 1	.....	17

## 1. INTRODUCTION

Les services de garde du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy s'engagent à offrir un service de qualité afin de répondre aux besoins spécifiques des parents en matière de garde et d'éducation. Les présentes Règles de fonctionnement tiennent compte du nouveau Règlement sur les services de garde en milieu scolaire et de la Loi sur l'instruction publique.

Deux sections composent ce document :

- Une première section présente les règles de fonctionnement de l'ensemble des services de garde du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy;
- La deuxième section présente les règles de fonctionnement spécifiques au service de garde de l'école.

## 2. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT À TOUTES LES ÉCOLES

### 2.1. La collaboration des parents

La collaboration entre les parents et les employés du service de garde est essentielle pour assurer un bon développement de l'enfant.

### 2.2. Le programme d'activités en service de garde

Le service de garde de l'école est le prolongement de la vie scolaire et du milieu familial des enfants. Ce service vise donc le développement global des enfants sur plusieurs plans autant physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. Le programme d'activités doit s'inscrire de manière cohérente avec le projet éducatif de l'école.

Dans sa programmation d'activités, le personnel éducateur cherche à tenir compte des intérêts et des besoins des enfants en tout respect des règles de sécurité de l'école. Il organise, prépare, anime et participe au déroulement des jeux et d'une variété d'activités telles que les activités sportives, culturelles, activités de détente et activités ludiques, autant à l'intérieure qu'à l'extérieure.

Des projets spéciaux à court et à long terme sont également inscrits dans la programmation. Le personnel éducateur contribue ainsi au développement global des enfants par la qualité de ses interventions et de son animation.

### 2.3. Le contrat

En procédant à l'inscription de son enfant, le parent signe un contrat avec le service de garde et il s'engage à respecter les présentes règles de fonctionnement et à acquitter les frais selon les plages réservées au contrat.

## **2.4. Les inscriptions**

La période d'inscription officielle en service de garde est prévue du 10 au 21 mars 2025.

Les parents doivent obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour leur enfant.

- Pour les enfants qui fréquentent déjà notre centre de services scolaire, le formulaire d'inscription se retrouve sur le portail Mozaïk Parent.
- Pour les nouveaux élèves, un formulaire d'inscription papier doit être rempli pendant la période des inscriptions du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy.

Les inscriptions reçues après la période d'inscription officielle seront considérées comme inscriptions tardives. Dans ce cas, il pourrait y avoir un délai dans la mise en place du service.

Les besoins de fréquentation déclarés sur le formulaire d'inscription déterminent le statut de l'enfant.

## **2.5. Les règles de vie au service de garde**

Le code de vie et les mesures de sécurité de l'école s'appliquent à tous les élèves fréquentant le service de garde.

## **2.6. La suspension du SDG**

Un élève qui ne se conforme pas au code de vie de l'école pourrait être suspendu du service de garde. La suspension peut être interne ou externe selon la gravité de l'évènement. Elle est administrée par la direction d'école. Les conditions de retour seront transmises à l'élève et ses parents par la direction.

La suspension d'un élève au service de garde est applicable en cas de manquement majeur mettant en péril le bien-être ou la sécurité de l'enfant lui-même, des autres enfants ou du personnel.

## **2.7. Les restrictions d'accès**

En contexte de pénurie de personnel éducateur et pour des raisons de sécurité, le service de garde pourrait se voir dans l'obligation de restreindre les accès au service de garde afin de respecter les ratios prescrits.

Les élèves présentant des besoins particuliers, tels que certains élèves HDAA, sont exclus des mesures de restriction d'accès. Les situations particulières de certains élèves pourraient être traitées par la direction.

- Étape 1 : Le service de garde vit des difficultés constantes avec le respect des ratios prescrits.

Les actions suivantes seront posées :

- Rechercher activement des éducateurs avec la collaboration du Service des ressources humaines;

- Réorganiser l'offre de service sur l'heure du midi;
- Décréter le nombre de restrictions nécessaires pour assurer le respect des ratios;
- Transmettre une communication à l'ensemble des parents utilisateurs du service de garde pour les informer de la situation vécue au service de garde;
- Rechercher des familles volontaires.

Dans le cas où toutes les actions de l'étape 1 ne résorbent pas la situation problématique, et après avoir obtenu l'autorisation de la direction générale, des restrictions d'accès pourraient exceptionnellement être décrétées pour assurer la sécurité et le respect des ratios prescrits, pour une durée indéterminée.

- Étape 2 : Le service de garde doit procéder à des restrictions d'accès pour la période du midi.

Chaque service de garde a la responsabilité de se doter d'un plan dès le début d'année pour l'application éventuelle des critères de restriction selon les caractéristiques de l'environnement autour de l'école.

Dans la mesure du possible, le plan doit contenir la séquence suivante :

- Élèves de 6<sup>e</sup> année demeurant à moins d'un (1) km de l'école déterminé par tirage au sort si le nombre d'élèves ciblés est supérieur aux besoins de restriction;
- Élèves de 5<sup>e</sup> année demeurant à moins d'un (1) km de l'école, déterminé par tirage au sort si le nombre d'élèves ciblés est supérieur aux besoins de restriction.

- Étape 3 : Le service de garde doit procéder à des restrictions d'accès pour la période du matin et/ou de l'après-midi.

Chaque service de garde a la responsabilité de se doter d'un plan dès le début d'année pour l'application des critères de restriction selon les caractéristiques de l'environnement autour de l'école et les disponibilités du transport scolaire (ex. : zones dangereuses, boulevard 4 voies).

Dans la mesure du possible, le plan doit contenir la séquence suivante :

- Élèves de 6<sup>e</sup> année
- Élèves de 5<sup>e</sup> année

## 2.8. Les statuts de fréquentation

### A. Statut régulier

L'enfant qui fréquente le service de garde au moins une (1) journée par semaine, à raison d'au moins deux (2) périodes partielles ou complètes par jour, est considéré comme un **statut régulier**. Le parent bénéficie du tarif qui ne peut excéder 9,50 \$<sup>1</sup> par jour. Les autres journées de la semaine, si l'enfant n'est pas régulier, les périodes de fréquentation seront facturées selon leur coût associé. Le principe « Place réservée place payée » s'applique.

---

<sup>1</sup> Tarif à contribution réduite en date du 1<sup>er</sup> juillet 2024. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1<sup>er</sup> juillet 2025.

Afin d'assurer la sécurité des élèves, des journées fixes doivent être établies.

Pour ajouter des périodes occasionnelles à votre statut régulier, les parents doivent communiquer avec le service de garde pour déclarer leur besoin de garde au moins 5 jours ouvrables à l'avance. La technicienne fera ensuite les vérifications nécessaires pour s'assurer de faire respecter le ratio (élèves/éducateur) dans les groupes existants tout en s'assurant d'avoir le personnel en place pour accueillir l'enfant. Sous réserve de ces vérifications, la technicienne sera en mesure de confirmer au parent l'ajout ou non.

## B. Statut sporadique

L'enfant qui ne fréquente pas le service de garde de façon régulière est considéré comme un statut **sporadique**. Les parents sont invités à communiquer avec le service de garde pour déclarer leur besoin de garde au moins 5 jours ouvrables à l'avance. Des vérifications doivent être effectuées par la technicienne pour s'assurer que le personnel en place pourra accueillir l'enfant. Le ratio (élèves/éducateur) doit être respecté même avec l'arrivée d'élèves sporadiques dans les groupes.

## 2.9. Les coûts associés à chaque période

Les coûts associés à chaque période (matin-midi-soir) varient selon la plage horaire offerte dans chaque service de garde. Le coût de la période correspond à la durée du service multipliée par le taux en vigueur de 3,15 \$/heure<sup>2</sup>. Un tableau des coûts associés à chaque période pour votre service de garde est présenté dans la deuxième partie de ce document.

## 2.10. Les changements de statut ou de présence

Les parents peuvent changer le statut ou de présence de leur enfant en cours d'année. Un préavis de cinq (5) jours ouvrables est requis et les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) Un formulaire de demande de changement de statut ou de présence a été déposé à la technicienne;
- b) Un motif valable est déclaré à la technicienne, notamment : l'hospitalisation d'un enfant, la perte de l'emploi d'un des parents, la séparation des parents, etc.;
- c) Un seul changement de statut ou de présence est accordé dans l'année scolaire en cours.

Un formulaire de changement de statut ou de présence déposé avant la rentrée scolaire est considéré comme un ajustement et ne sera pas comptabilisé comme un changement de statut ou de présence dans l'année courante.

## 2.11. Le transport scolaire et l'inscription au service de garde

À des fins de sécurité, dès qu'un élève est inscrit au service de garde (AM ou PM), il n'a pas accès au transport scolaire. Il n'a pas accès non plus de façon aléatoire.

---

<sup>2</sup> Tarif en date du 1<sup>er</sup> juillet 2024. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1<sup>er</sup> juillet 2025.

Cependant, un élève inscrit au service de garde pour 1 à 3 jours par semaine et qui réside à 1,6 km ou plus de l'école peut avoir accès au transport scolaire. Cependant, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) Les journées sont toujours les mêmes chaque semaine. Ex. : lundi, mardi;
- b) Les journées sont transmises à la technicienne lors de l'inscription.

Un élève inscrit à temps plein (5 jours) au service de garde et qui réside à 1.6 km ou plus de l'école peut avoir accès au transport scolaire pour l'une des deux périodes (AM ou PM), et ce, cinq jours consécutifs par semaine. Advenant que la situation du parent change et qu'il désire modifier le statut de son enfant au service de garde, le parent doit remplir un formulaire de modification de statut au service de garde en respectant le délai de 5 jours ouvrables. Par la suite, le Service du transport scolaire fera les vérifications s'il est possible, ou non, d'accorder une place disponible. Cette demande doit s'intégrer au réseau déjà existant. À la suite de l'analyse, le Service du transport scolaire informe le parent de la décision par courriel.

## **2.12. Les journées pédagogiques**

Avant chaque journée pédagogique, un formulaire d'inscription sera acheminé par courriel aux parents. Ce courriel contient une explication de la programmation offerte lors de la journée pédagogique, les coûts associés à la journée, la capacité d'accueil pour la journée et une date limite d'inscription. Au-delà de cette date limite, la possibilité de bénéficier du service de garde dépendra des places encore disponibles pour la journée pédagogique. Le matin même, lorsqu'un enfant se présente au service de garde sans y être inscrit, l'accès pourrait lui être refusé.

Si le parent change d'avis et décide de désinscrire son enfant pour la journée pédagogique, il doit avertir le service de garde au moins 3 jours ouvrables à l'avance et des frais de transport et d'activité pourraient être appliqués. Passé ce délai, les frais de garde, de transport et d'activité seront chargés aux parents. La section 2.18. s'appliquera.

## **2.13. Les situations de garde partagée**

Les parents concernés par la garde partagée ont la responsabilité de déposer un calendrier de garde partagée pour l'année scolaire complète au service de garde lors de l'inscription de leur enfant. L'un ou l'autre des parents qui reçoit des informations du service de garde a la responsabilité de transférer l'information à l'autre parent (ex. : inscription pour une journée pédagogique).

## **2.14. La garde légale**

Les parents sont invités à déposer une copie du jugement de la cour :

- a) Lorsque des enjeux existent en lien avec l'interdiction pour un des parents (ou les deux parents) d'être en contact ou de venir chercher l'enfant à l'école;
- b) Lorsque des enjeux existent en lien avec le paiement des frais de garde;
- c) Lorsque d'autres éléments en lien avec la garde doivent être portés à l'attention du personnel de l'école.



## **2.15. Les personnes autorisées à venir chercher un enfant**

Les seules personnes autorisées à venir chercher un enfant au service de garde sont ses parents ou ses tuteurs. D'autres personnes pourraient être autorisées, mais elles doivent être inscrites sur la fiche d'inscription. Le service de garde exigera une autorisation écrite du parent pour l'ajout d'une personne autorisée en cours d'année. Une personne autorisée, qui ne serait reconnue d'aucun membre du personnel, devra présenter une pièce pour prouver son identité.

Le parent doit obligatoirement aviser le service de garde, idéalement par courriel, si une personne non officiellement autorisée doit exceptionnellement venir chercher l'enfant.

## **2.16. L'autorisation de quitter seul**

L'enfant pourra quitter seul à la fin de la journée si son parent a signé le formulaire « Autorisation de quitter seul le service de garde ».

## **2.17. La facturation régulière**

La facturation des frais de garde est prévue vers le 15<sup>e</sup> jour de chaque mois. Elle doit être effectuée en fonction de la réservation de base (selon le contrat signé) ou selon l'inscription prévue (ex. : journée pédagogique réservée).

La facturation couvre alors le mois complet (deux semaines précédentes et les deux ou trois semaines) qui suivent l'état de compte pour un total de quatre ou cinq semaines complètes de facturation selon les mois.

L'état de compte est disponible sur le portail Mozaïk Parent. Il est aussi transmis par courriel à l'adresse du parent ou du tuteur figurant au dossier de l'enfant. S'il n'y a pas d'adresse courriel au dossier, un état de compte « papier » sera remis à l'enfant. Les frais de garde doivent être acquittés au plus tard le premier jour du mois suivant la facturation, en un ou plusieurs versements, selon les modalités convenues par le parent avec le service de garde. Des modalités particulières s'appliquent pour l'émission de l'état de compte du mois de juin, car les frais doivent être payés avant la fin des classes.

## **2.18. La facturation lors des journées pédagogiques**

La réservation de base (régulier ou sporadique) ne s'applique pas aux journées pédagogiques. Les frais de garde pour une journée pédagogique sont de 16,20 \$<sup>3</sup> par jour, peu importe le statut de fréquentation de l'enfant sur sa fiche d'inscription. Des frais d'activités supplémentaires peuvent s'ajouter, toutefois ceux-ci ne peuvent excéder le coût réel de l'activité ou de la sortie.

Des enfants inscrits dans une école privée pourront être admis lors des journées pédagogiques si les parents remplissent une fiche d'inscription et qu'ils respectent le processus interne de réservation du service de garde.

---

<sup>3</sup> Tarif en date du 1<sup>er</sup> juillet 2024. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1<sup>er</sup> juillet 2025.

## **2.19. Les modalités de paiement**

Les frais de garde peuvent être payés :

- a) En ligne via votre institution financière;
- b) Par chèque à l'ordre du service de garde.

Attention, des frais de 10,00 \$ seront facturés pour les chèques sans provision afin de couvrir les frais chargés par les institutions financières. Il est à noter que c'est le signataire du chèque qui recevra les reçus fiscaux.

## **2.20. Les comptes en souffrance**

L'inscription d'un enfant dans un service de garde constitue un contrat liant deux parties : le service de garde et ses parents. En cas de non-paiement du solde dû, l'enfant sera retiré du service de garde, incluant le service du midi et les journées pédagogiques.

## **2.21. Procédures en cas de non-paiement**

- a) Le 2<sup>e</sup> du mois, si les frais de garde ne sont pas acquittés, un avis de courtoisie sera envoyé aux parents (voir Annexe 1);
- b) Cinq jours plus tard, si les frais ne sont toujours pas acquittés, un avis de non-paiement est envoyé aux parents. Dès ce moment, une entente de paiement doit être convenue entre le service de garde et les parents dans un délai de 3 jours;
- c) Trois jours plus tard, si aucune entente n'est convenue entre le parent et le service de garde, l'enfant devra être retiré du service de garde, incluant la période du dîner et les journées pédagogiques;
- d) Des moyens de recouvrement seront entamés pour récupérer les sommes dues (ex. : agence de recouvrement).

## **2.22. Le solde impayé de l'année précédente dans le même service de garde**

Un parent ne peut pas inscrire son enfant dans le même service de garde s'il a un compte en souffrance de l'année précédente. Pour officialiser l'inscription, le parent doit acquitter le solde impayé.

## **2.23. Les mauvaises créances d'un service de garde à un autre**

Un parent ne peut pas inscrire un enfant dans un service de garde s'il a un compte en souffrance dans un autre service de garde. Pour procéder à l'inscription ou officialiser celle-ci, le parent doit acquitter le solde impayé dans l'autre service de garde.

## 2.24. Les frais de retard

Le parent qui, pour une raison ou une autre, ne respecte pas l'heure de fermeture du service de garde paiera une contribution financière supplémentaire<sup>4</sup>. À son retour, le parent devra signer le formulaire de retard indiquant son heure d'arrivée.

## 2.25. Les reçus fiscaux

Des reçus aux fins d'impôts seront émis en février de chaque année selon les normes en vigueur des gouvernements provincial et fédéral. Si le statut de fréquentation de l'élève change de régulier vers sporadique après le 30 septembre, aucun reçu d'impôt provincial ne pourra être émis. Les relevés fiscaux de l'année en cours seront publiés dans le Mozaïk Parents. Les relevés fiscaux des années antérieures seront postés ou remis à un membre de la fratrie encore présent à l'école.

## 2.26. Les clés à puce<sup>5</sup>

Une clé à puce sera offerte aux familles au coût de 8,70 \$<sup>6</sup>. Cette clé permet aux parents d'entrer au service de garde lors des heures d'ouverture de ce dernier. L'utilisation de la clé à puce est réservée aux adultes seulement. Les enfants ne peuvent pas utiliser la clé à puce de leur parent pour entrer au service de garde. En cas de perte, le parent peut commander une nouvelle puce, mais il devra en défrayer les coûts. Plusieurs puces peuvent être achetées par une même famille selon les besoins de celle-ci.

## 2.27. Les journées de tempêtes ou de force majeure

Lors de tempêtes ou de situation de force majeure, le service de garde pourrait être ouvert ou fermé. Des indications parviendront aux familles très tôt le matin via le site <https://csscdr.gouv.qc.ca/>. Si le service de garde reste ouvert, les frais chargés aux parents sont les mêmes que lors d'une journée pédagogique.

## 2.28. La distribution des médicaments

Un médicament peut être distribué à un enfant par le personnel du service de garde si :

- Le parent a signé le formulaire « Autorisation de distribuer un médicament »;
- Le médicament est accompagné de l'ordonnance au nom de l'enfant.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale; donc, le parent doit toujours remettre le contenant original :

- Identifié au nom de l'enfant;
- Indiquant le nom du médicament;
- Indiquant la date d'expiration;
- Indiquant la posologie;
- Indiquant la durée du traitement.

---

<sup>4</sup> Le tarif chargé sera l'équivalent du salaire horaire moyen des deux éducateurs X par tranche de 5 minutes de retard entamée.

<sup>5</sup> Ce paragraphe ne concerne pas l'école alternative Freinet de Trois-Rivières.

<sup>6</sup> Tarif en date du 1<sup>er</sup> juillet 2024. Ce tarif est appelé à être indexé selon le CSS au 1<sup>er</sup> juillet 2025.

## 2.29. Les urgences

En cas de maladie ou d'urgence, le service de garde communique avec les parents. Si le service de garde ne réussit pas à contacter les parents, il contacte les personnes identifiées en cas d'urgence sur la fiche d'inscription. Si le personnel du service de garde ne rejoint personne, les mesures nécessaires seront prises pour assurer la sécurité et le bien-être de l'enfant.

## 3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT AU SERVICE DE GARDE LA COCCINELLE DE L'ÉCOLE AUX DEUX-ÉTANGS

### 3.1. Les coordonnées du service de garde

Édifice Sacré-Coeur  
245 rue Loranger  
Trois-Rivières QC, G8T 3V2  
819-370-8526  
[sdg-coccinelle@csscdr.gouv.qc.ca](mailto:sdg-coccinelle@csscdr.gouv.qc.ca)

Édifice Ste-Madeleine  
445 bd Ste-Madeleine  
Trois-Rivières QC, G8T 3N5  
819-371-1343  
[sdg-coccinelle@csscdr.gouv.qc.ca](mailto:sdg-coccinelle@csscdr.gouv.qc.ca)

### 3.2. La communication avec le service de garde

Veuillez communiquer avec nous par téléphone (le plus possible, svp) ou par courriel. Si vous en avez le besoin, vous pourrez prendre rendez-vous avec la technicienne ou l'éducateur pour une rencontre en personne. Pendant les périodes de service de garde, les éducateurs sont en animation avec les élèves et doivent assurer également leur sécurité; ce n'est pas le bon moment pour faire un échange avec ceux-ci.

**Très important** : lorsque vous nous envoyez un message (courriel ou téléphone), prenez le temps de vous nommer, de mentionner le nom de votre enfant ainsi que son niveau scolaire.

#### LA FACTURATION RÉGULIÈRE

La facturation des frais de garde est prévue vers le 15<sup>e</sup> jour de chaque mois. Elle doit être effectuée en fonction de la réservation de base (selon le contrat signé) ou selon l'inscription prévue (ex. : journée pédagogique réservée).

La facturation couvre alors les deux semaines précédentes et les deux semaines qui suivent l'état de compte pour un total de quatre semaines complètes de facturation.

L'état de compte disponible sur le portail Mozaïk Parent. Il est aussi envoyé à l'adresse courriel figurant au dossier. S'il n'y a pas d'adresse courriel au dossier, un état de compte « papier » sera remis à l'enfant. Les frais de garde doivent être

acquittés au plus tard le dernier jour du mois suivant la facturation, en un ou plusieurs versements, selon les modalités convenues par le parent avec le service de garde. Des modalités particulières s'appliquent pour l'émission de l'état de compte du mois de juin car les frais doivent être payés avant la fin des classes.

### 3.3. Les heures d'ouverture

Journée De Classe			Pédagogique Ou Tempête
	SDG Édifice Ste-Madeleine	SDG Édifice Sacré-Cœur	
Matin	7h00 À 8h45 (Préscolaire)	7h00 À 7h40 (Primaire 2 <sup>e</sup> Et 3 <sup>e</sup> Cycle)	7h00 À 17h30
	7h00 À 7h35 (Primaire 1 <sup>e</sup> Cycle)		
Midi	11h10 À 12h34 (Préscolaire)	11h17 À 12h42 (Primaire 2 <sup>e</sup> Et 3 <sup>e</sup> Cycle)	
	11h10 À 12h38 (Primaire 1 <sup>e</sup> Cycle)		
Après L'école	15h07 À 17h30 (Préscolaire)	15h07 À 17h30 (Primaire 2 <sup>e</sup> Et 3 <sup>e</sup> Cycle)	
	15h05 À 17h30 (Primaire 1 <sup>e</sup> cycle)		

### 3.4. Le calendrier des journées pédagogiques

Dates	Thématiques prévues (SDG)	Sorties ou activités (frais suppl.) prévues à confirmer
26 sept. 2025		
10 oct. 2025		
14 nov.2025		
5 déc. 2025		
5 janv. 2026		
30 janv. 2026		
20 fév. 2026		
20 mars 2026		
24 avril 2026		
8 mai 2026 T1		
15 mai 2026		
29 mai 2026 T2		
12 juin 2026 T3		

### 3.5. La semaine de relâche

Veillez noter que le service de garde sera fermé lors de la semaine de relâche au mois de mars. Vous pouvez contacter d'autres écoles de la région pour vérifier s'ils sont ouverts et s'ils ont des places disponibles; les enfants ont le droit d'aller dans une

autre école pour ces journées. Il existe également des entreprises qui offrent des camps de jour pour semaine de relâche si jamais vous avez besoin.

### 3.6. Les coûts associés à chaque période

<b>Statut régulier (2 périodes par jour minimum)</b>	9,50 \$ <sup>7</sup> par jour
<b>Statut sporadique (coût à la période)</b>	Avant la classe : 1,85 \$ Période du dîner : 3,00 \$ Après la classe : 8,50 \$  Total si journée entière : 12,35 \$

### 3.7. Pour déclarer l'absence d'un enfant au service de garde

Le parent doit **informer le service de garde, avant 10h**, pour toutes informations ou modifications de présence à l'horaire de service de garde de l'enfant; et ce **par téléphone seulement**. Passé cette heure, nous ne pouvons garantir que les modifications seront prises en compte.

Si votre enfant est absent de l'école pour la journée entière, veuillez signifier cette absence **seulement au secrétariat ou par Mozaïk Parent**; l'information nous sera transmise par la secrétaire avant 10h. Cependant, s'il doit quitter pour un rendez-vous, veuillez aviser le service de garde **en plus** de son enseignant et/ou secrétariat.

### 3.8. Les règles de vie propres au service de garde

Pour une question de sécurité, le stationnement de l'édifice Sacré-Coeur est réservé aux membres du personnel. Le stationnement dans les rues avoisinantes est à prioriser.

Le code de vie de l'école s'applique pour le service de garde. S'il n'est pas respecté lors des périodes de service de garde, des avis seront envoyés aux parents :

- **Avis #1** : Cet avis est donné après 3 manquements de même nature notés au dossier SDG de l'élève.
- **Avis #2** : Le 2<sup>e</sup> avis est envoyé lorsqu'un manquement de même nature survient de nouveau malgré les conséquences et le 1<sup>er</sup> avis. De plus, un appel à la maison est fait par l'éducatrice (ou responsable du service de garde).
- **Avis #3** : Si les mauvais choix persistent, une suspension interne aura lieu et une rencontre avec l'élève, le parent et la responsable du service de garde doit avoir lieu pour la réintégration au groupe (durée de la suspension interne variable).
- **Avis #4** : Après réintégration, si le manquement survient encore, une suspension externe temporaire sera mise en place et un appel à la maison sera fait par la responsable du service de garde (durée de la suspension externe variable).
- **Avis #5** : Si les manquements persistent toujours, la direction appellera à la maison pour annoncer la suspension externe définitive du service de garde.

---

<sup>7</sup> Tarif à contribution réduite en date du 1<sup>er</sup> juillet 2023. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1<sup>er</sup> juillet 2024.

### 3.9. Les procédures pour l'arrivée et le départ de votre enfant

À son arrivée le matin, le parent **doit reconduire** son enfant dans le local du service de garde et doit **aviser** l'éducatrice de son arrivée. Il doit également l'aviser de vive voix lors de son départ en fin de journée.

Les parents dont l'enfant est régulier doivent se procurer une **puce** afin d'entrer dans l'école et ainsi assurer la sécurité des élèves au service de garde; cela permet également au personnel de rester à leur poste de travail avec les enfants. La puce permettra aux parents d'entrer dans l'école à partir de 7h le matin (dans les 2 bâtisses) et l'après-midi à partir de 15h10 pour la bâtisse Ste-Madeleine et 15h15 pour la bâtisse Sacré Cœur (délai afin de s'assurer de la présence de chacun et attendre le départ des autobus). Si vous désirez que votre enfant quitte à la cloche, vous devez signifier son absence dans les délais demandés.

Il est interdit de circuler sur les étages dans l'édifice Sacré-Cœur pendant les heures de service de garde; pour Ste-Madeleine, l'accès à certains locaux sera identifié à l'entrée. Les parents doivent utiliser en tout temps la porte du service de garde pour entrer et sortir.

Si vous devez parler à un enseignant, veuillez svp prendre rendez-vous et ne pas l'aborder dans les corridors sur les heures de service de garde.

### 3.10. Le fonctionnement de la période du midi

L'enfant qui mange à l'école utilise une boîte à goûter clairement **identifiée** à son nom. Un sac réfrigérant est déposé dans la boîte à goûter afin d'assurer une bonne conservation des aliments.

Un repas sain et nutritif est également recommandé. Il est **interdit** d'apporter des boissons gazeuses, croustilles (chips), gomme, chocolat, bonbons, etc. Une collation est fortement recommandée pour la fin des classes.

Toute nourriture à base de **noix, amandes, beurre d'arachides et de ses dérivés** est interdite, en raison du nombre d'enfants allergiques.

Il est demandé à tous les élèves de ne pas s'échanger de la nourriture. Par cette mesure, nous voulons nous assurer que vos enfants mangent les aliments que vous leur avez envoyés, tout en prévenant les allergies.

Pour le moment, l'utilisation du micro-onde est possible, cependant il est fortement conseillé d'avoir un repas froid ou un contenant garde chaud de type Thermos.

Si votre enfant n'a pas de repas, nous communiquerons avec vous afin que vous veniez lui en porter un; s'il vous est impossible de vous déplacer, nous lui fournirons un repas dépannage. Un montant vous sera chargé automatiquement sur votre prochain état de compte.

### **3.11. Traiteur**

Un service de traiteur offrira des repas chauds à compter de la première journée d'école. Un document vous parviendra par courriel pour toute information supplémentaire. Le paiement des repas s'effectue directement avec le traiteur (année 2024-2025 : Coop La Boîte à Lunch)

### **3.12. L'entrée progressive au préscolaire**

Pendant le mois d'août, la secrétaire aura attiré le groupe A ou le groupe B à chaque enfant du préscolaire (4 ans ou 5 ans). La responsable du service de garde enverra ensuite un courriel aux parents afin qu'ils remplissent un formulaire d'inscription pour les journées prises en charge par le service de garde (les 6 premiers jours d'école : une journée sur deux en classe). Vous aurez le choix de garder votre enfant à la maison ou de l'envoyer au service de garde pour les journées qui ne sont pas prévues en classe. Cependant, l'inscription est obligatoire pour avoir accès à ces journées afin de prévoir le personnel nécessaire.

### **3.13. L'évacuation du service de garde**

Advenant le cas où une situation d'urgence nécessite une évacuation de la bâtisse, les enfants seront emmenés au fond de la cour d'école de chaque bâtisse. Si le danger le nécessite, les élèves pourraient être dirigés d'une bâtisse à l'autre (Sacré-Cœur/Ste-Madeleine). Dans l'éventualité où les 2 bâtisses devaient être évacuées, le Centre Jean-Noël Trudel (55 Rue Mercier, Trois-Rivières, QC G8T 5R3) sera le point de rassemblement. Une intervenante ou un intervenant de l'école communiquera avec le parent pour que celui-ci vienne chercher son enfant.



# **ANNEXE 1**



Entrée des élèves : 29 août 2025

AOÛT 2025				
L	M	M	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Cl : 1 Péd : 4

SEPTEMBRE 2025				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

Cl : 20 Péd : 1

OCTOBRE 2025				
L	M	M	J	V
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

Cl : 21 Péd : 1

NOVEMBRE 2025				
L	M	M	J	V
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

Cl : 19 Péd : 1

DÉCEMBRE 2025				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

Cl : 14 Péd : 1

Apprendre.  
**Réaliser.**  
 Ensemble.

JANVIER 2026				
L	M	M	J	V
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

Cl : 18 Péd : 2

FÉVRIER 2026				
L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27

Cl : 19 Péd : 1

MARS 2026				
L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

Cl : 16 Péd : 1

AVRIL 2026				
L	M	M	J	V
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

Cl : 19 Péd : 1

MAI 2026				
L	M	M	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Cl : 19 Péd : 1

JUIN 2026				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

Cl : 17 Péd : 3

Fin de l'année scolaire : 23 juin 2026

État de compte	
Envoi de l'état de compte 15 <sup>e</sup> jour du mois en cours	L'envoi se fait le 15 <sup>e</sup> jour de chaque mois, qui comprend tous les jours du mois.
Envoi de l'avis de courtoisie	Le 2 <sup>e</sup> du mois, si les frais de garde ne sont pas acquittés, un avis de courtoisie sera envoyé aux parents.
Envoi de l'avis de non-paiement	<b>Cinq jours plus tard</b> , si les frais ne sont toujours pas acquittés, un avis de non-paiement est envoyé aux parents, accompagné d'un appel. Dès ce moment, une entente de paiement doit être convenue entre le service de garde et les parents dans un délai de <b>3 jours (entente écrite et signée du parent)</b> .
Envoi de l'avis de suspension	<b>Trois jours plus tard</b> , si aucune entente n'est convenue entre le parent et le service de garde, l'enfant devra être retiré du service de garde, incluant la période du dîner et les journées pédagogiques. <b>Envoi individualisé</b>
Rappel de fin d'année	Au mois de juin, un rappel fréquent sera fait aux parents afin qu'ils acquittent leur solde avant la dernière journée d'école
* Des modalités particulières s'appliquent pour l'émission de l'état de compte du mois de juin, car les frais doivent être payés avant la fin des classes tel qu'inscrit dans les Règles de fonctionnement.	
* Des ententes de paiements écrites peuvent être prises en tout temps avec le (la) technicien(ne) du service de garde.	